



ROMÂNIA
COMUNA FLOREȘTI
Florești, Str. Avram Iancu, Nr. 170, jud. Cluj
Tel./Fax: 0364994 /0264.265.101
Web: www.floresti-cluj.ro

Nr înregistrare: 23842/10.02.2025

ANUNT din data de 10.02.2025
privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere,
pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în cadrul Primăriei Comunei Florești

Primăria Florești în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (5), (8), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante**, în conformitate cu *Procedura internă de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer a unor funcții vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Florești*

- **Inspector superior** –
Compartimentul Asistență Socială- Serviciul De Asistență Socială, Medicină Școlară și Probleme Romi- 1 funcție publică de execuție vacantă

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 5.2.2.1. Secțiunea 1 din Procedura internă de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer a unor funcții vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Florești

5.2.2.1. Secțiunea 1 - Transferul funcționarilor publici la cerere

Art.6. (1) Transferul la cerere se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

(2) Pentru funcționarii publici de execuție prin funcție publică de nivel inferior se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.

(3) Pentru funcționarii publici de conducere prin funcție publică de nivel inferior se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, potrivit ierarhizării prevăzute la art. 390 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice funcție publică de execuție.

(4) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat, conform fișei postului. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității/instituției publice la care se transferă funcționarul public, prin compartimentul de specialitate.

(5) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul

administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

DOCUMENTE NECESARE

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Primăriei Comunei Florești, compartimentul Resurse Umane, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- b) curriculum vitae, modelul comun european
- c) copia actului de identitate; actul doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției, precum și dacă există o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, în condițiile O.U.G. nr. 57/2019;
- f) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere.
- b) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

TERMENUL DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: DIN DATA DE 10.02.2025 PÂNĂ ÎN DATA DE 21.02.2025, INCLUSIV.

Conform prevederilor art. 17 din Procedura internă de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer a unor funcții vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Florești, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu. Data, ora și locul sustinerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele selecției, la sediul instituției (str. Avram Iancu nr 170, Comuna Florești, jud Cluj) și pe pagina de internet a Primăriei comunei Florești, www.floresticluj.ro, rubrica Administratie- Informatii Publice- Concursuri.**

Selecția dosarelor: : 24.02.2025-28.02.2025, la sediul instituției.

CONDIȚII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției publice de execuție vacante de: -Inspector superior – Compartimentul Asistență Socială- Serviciul De Asistență Socială, Medicină Școlară și Probleme Romi- 1 funcție publică de execuție vacantă

- studii superioare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul asistenței sociale.

- perfecționări:cursuri în domeniul resurselor umane

- vechime în specialitatea studiilor – minim 7 ani

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, abilități de comunicare, disponibilitate, capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient probleme, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de a acționa strategic, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, competența în gestionarea resurselor alocate;

Atribuțiile postului:

- Primește și răspunde de dosarele persoanelor ce solicită angajarea ca asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav, asistenți personali profesioniști, și urmărește ca acestea să cuprindă toate documentele prevăzute de lege și valabilitatea acestora;
- Întocmește, răspunde și ține evidența dosarelor asistenților personali,
- Întocmește documentația specifică, respectiv propunerea de angajare/respingere în funcția asistent personal al persoanei cu handicap grav, ca urmare a efectuării anchetelor sociale;
- Verifică și stabilește salarizarea asistenților personali, asistenților personali profesioniști, asigură aplicarea corectă a legii în ceea ce privește modificările apărute ulterior la prezenta legislație;
- Întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, contractele individuale de muncă la angajare pentru cele două categorii de personal, precum și actele adiționale în cazul modificării elementelor contractului individual de muncă;
- Întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, dispoziții de încadrare, salarizare, prelungire/modificare durată contract individual de muncă și suspendare, precum și orice alte dispoziții referitoare la modificarea elementelor contractului individual de muncă al asistenților personali,
- Întocmește rapoarte statistice specifice evidenței de personal, conform obiectului de activitate și răspunde pentru corectitudinea acestora;
- Ține evidențele documentelor pe care le întocmește;
- Emite referate de recuperare în cazul drepturilor acordate necuvenit și le comunică Compartimentului Juridic, si Compartimentului de Salarizare si Resurse umane din cadrul Direcției Economice,
- Primește și verifică documentația în vederea acordării indemnizației acordată pe perioada absenței temporare a asistentului personal, prevazuta la art. 37, alin. 3, respectiv: “În situația în care angajatorul nu poate asigura un înlocuitor al asistentului personal, persoanei cu handicap grav i se acordă indemnizația prevăzută la art. 43 alin. (1)- (Indemnizația lunară prevăzută la art. 42 alin. (4) este în quantum egal cu salariul net al asistentului personal gradația 0, stabilit potrivit prevederilor legale care reglementează nivelul de salarizare a personalului plătit din fonduri publice) sau găzduirea într-un centru de tip respiro”.
- Prelucrează și verifică cererile de opțiune privind acordarea indemnizației prevazute la art.42, alin. 4 din Legea 448/2006, pentru persoanele cu handicap grav, adulti și minori cu domiciliul sau reședința pe raza comunei Florești, asigurându-se continuitatea acordării dreptului în cazul persoanelor cu handicap grav venite prin transfer;
- Colaborează cu compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin, precum și cu serviciile financiar-economice din cadrul institutiei, în special cu Compartimentul -Salarizare si Resurse umane, căruia îi comunică în timp util dispozițiile referitoare la încadrarea angajaților, modificare drepturi salariale și încetarea contractelor individuale de muncă si transmite Compartimentul -Salarizare si Resurse umane numărul de personal în vederea calculării bugetului;
- Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat și adeverințe de vechime în muncă, la solicitarea salariaților, precum și la suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al acestora;

- Asigură consiliere și informare pentru asistenții personali și persoanele cu handicap grav aflate în grija asistenților personali;
- Efectuează periodic anchete sociale în vederea monitorizării activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Reevaluează dosarele asistenților personali ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește anchetele sociale/referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal;
- Colaborează cu personalul cu atribuții de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlul medical periodic și examenului medical la reluarea activității;
- elaborarea fișelor de post corespunzătoare categoriei de personal, ori de câte ori este cazul, asigură emiterea lor, evidența și păstrarea acestora;
- Înregistrează personalul nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicația "Revisal" – Registrul Electronic de Evidență a Salariaților;
- Ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar Compartimentului – Salarizare și resurse umane, modificarea salariului de bază și a gradației ca urmare a modificării vechimii și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
- Efectuează și verifică corectitudinea înregistrărilor în aplicația de evidență a salariaților și cea evidența persoanelor încadrate în grad de handicap și a asistenților personali, a dispozițiilor emise de conducerea instituției;
- Asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la pensionarea pentru limită de vârstă și alte tipuri de pensii din sistemul asigurărilor de stat pentru asistenții personali,
- Întocmește documentația necesară (dispoziții, adeverințe de vechime în muncă și note de lichidare) la încetarea contractului individual de muncă al asistenților personali,
- Ține evidența concediilor de odihnă programate anual ale asistenților personali și colaborează cu celelalte compartimente în acest sens;
- Asigură servicii de îngrijire la domiciliul persoanelor cu grad de handicap grav, prin angajarea în condițiile legii a unui asistent personal;
- Asigură servicii de informare și consiliere persoanelor încadrate în grad de handicap grav cu asistent personal/familiei sau reprezentanților legali ai acestora, cu privire la drepturile și obligațiile specifice;
- Identifică nevoile sociale, individuale și familiale pentru persoanele încadrate în grad de handicap grav cu asistent personal;
- Asigură instruirea periodică specifică a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap, și propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal și o comunică Compartimentului de Salarizare și Resurse Umane, din cadrul Direcției Economice,
- Monitorizează activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Întocmește anchetele sociale/referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunică Compartimentului de Salarizare și Resurse Umane, din cadrul Direcției Economice, al primăriei,
- Efectuează instructajul asistenților personali în domeniul SSM și PSI, pe baza tematicii emise de către salariații cu atribuții în acest domeniu;
- Vizează concediile de odihnă pentru asistenții personali;
- Anunță conducerea instituției, ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege;
- Întocmește pontajul asistenților personali;
- Anunță Compartimentului de Salarizare și Resurse Umane, din cadrul Direcției Economice orice modificare cu privire la starea de sănătate, schimbare domiciliu, instituționalizare într-un centru de stat/privat, deces al copilului/adultului cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;

- Întocmește semestrial un raport de activitate și îl prezintă Consiliului Local al Comunei Floresti
- Asigură instruirea în problematica specifică a personalului care își desfășoară activitatea ca asistenților personali (și a asistenților personali profesioniști dacă este cazul);
- Asigură drepturile legale ale persoanelor cu handicap de care este direct responsabil și urmărește respectarea drepturilor persoanelor cu handicap la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- Asigură servicii de informare și consiliere a persoanelor încadrate în grad de handicap grav cu asistent personal/familiei sau reprezentanților legali ai acestora, cu privire la drepturile și obligațiile specifice;
- Furnizează informații și date solicitate de instituțiile și autoritățile publice cu responsabilități în domeniu referitor la persoanele cu handicap grav și asistenții personali ai acestora, în condițiile legii.
- Întocmește anchete, referate, dispoziții lunar pentru acordarea acestui drepturile persoanele cu handicap grav și asistenții personali ai acestora,
- Întocmește dosarele și ține evidența asistentilor personali angajati pentru persoanele cu handicap grav, conform Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap grav care solicită indemnizație lunară,
- Redactează dispoziții privind acordarea indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav;
- Întocmește anchete sociale la domiciliul persoanelor care solicită angajare în funcția de asistent personal, precum și la domiciliul persoanei cu handicap grav pentru care se solicită angajarea și efectuează rapoarte de vizită (monitorizare) o dată la 6 luni;
- Crează și gestionează baza de date cuprinzând evidența asistentilor personali ai persoanelor cu handicap; precum și a celor angajați cu contracte individuale de muncă,
- Întocmește situații, planuri, statistici prevăzute de cadrul legal sau solicitate de diferite instituții sau autorități ale statului, cu referire la personalul angajat în cadrul instituției, respectiv asistenții personali a persoanelor cu handicap;
- Ține evidența angajaților instituției ca și a asistenților personali a persoanelor cu handicap grav prin completarea Registrului general de evidență a salariaților și transmite aceste date Inspectoratului Teritorial de Muncă, conform legislației în vigoare;
- Ține evidența deciziilor de angajare, numire, promovare, eliberare din funcție a personalului, desanționare, de acordare a unor sporuri prevazute de lege, de detașare, de trecere temporara în altă munca, de modificare a retribuției cu ocazia indexărilor, promovărilor, etc, cu respectarea cadrului legal de specialitate, pentru angajații din instituție și asistenții personali a persoanelor cu handicap;
- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale asistenților personali;
- Se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- Întocmește și verifică foia colectivă de prezență a asistenților personali;
- Acordă consultanță și asistență personalului contractual din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduit, inclusiv a asistentilor personali
- Monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduit în cadrul instituției;
- Realizează reîncadrările pe funcții ale personalului, în concordanță cu cadrul legislativ de specialitate pentru angajații instituției ca și asistenții personali a persoanelor cu handicap;
- Stabilește salariile pentru personalul angajat ca si asistenții personali a persoanelor cu handicap, în concordanță cu cadrul legislativ in vigoare;
- Întreține o bună relație de colaborare cu restul compartimentelor instituției și asigură consilierea de specialitate în resurse umane, la solicitarea șefilor de servicii din structura instituției;
- Urmărește situația calificării personalului angajat în cadrul instituției și formulează anual propuneri pentru perfecționarea acestuia; se asigură perfecționarea informală a asistenților persoanelor cu handicap;

- Îndeplinește orice alte atribuții specifice serviciului, conform rezoluțiilor scrise și verbale ale șefului de serviciu.
- În conformitate cu politica în domeniul calității implementată, trebuie să cunoască și să aplice procedurile SMC, inclusiv procedurile formalizate, conform OMF nr. 400/2015, aplică prevederile și reglementările specifice domeniului de activitate, stabilite prin orice alte acte normative: legi, hotărâri ale guvernului, ordonanțe de guvern, ordonanțe de urgență ale guvernului, precum și hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului comunei Florești, județul Cluj, pentru care este abilitat primarul și împuterniciții acestuia, referitoare la respectarea regulilor privind asistența socială..
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de transfer:

Primăria Comunei Florești, str.Avram Iancu nr.170, loc. Florești, jud.Cluj, Tel./Fax: 0364/994; 0264 265 002, resurseumane@floresticluj.ro, d-na Lechințan Ancuța Emanuela–Inspector, Compartiment salarizare și resurse umane (luni- miercuri între orele 08.00–15.30, joi între orele 08.00–17.30 vineri între orele 08.00–13.30).
Telefon : 0748971909.

PRIMAR
PIVARIU BOGDAN NICOLAE

