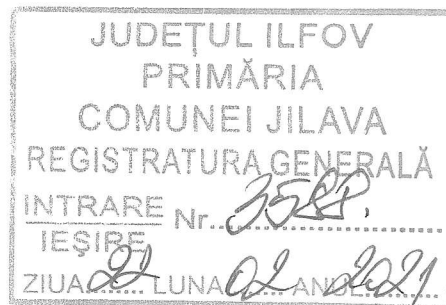




ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
COMUNA JILAVA
PRIMAR



*** APARATUL DE SPECIALITATE ***

Șoseaua Giurgiului, nr. 279, Comuna Jilava, Județ Ilfov
Cod de înregistrare fiscal: 4420791

Telefon: +40-214 57 01 15 / Fax: +40-214 57 11 71, e-mail: primariajilava@primariajilava.ro

ANUNȚ

În temeiul dispozițiilor art.II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de Covid-19 și prevederile art.618 alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Comunei Jilava, cu sediul în comuna Jilava, sos.Giurgiului nr.279, Județul Ilfov organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacantă de Referent, clasa III, grad profesional superior, Compartimentul Asistență Socială, aparatul de specialitate al primarului comunei Jilava.

Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin.(1) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare condițiile de studii și vechime în specialitate:

- studii liceale respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat ;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Etapele stabilite pentru concurs sunt: selecția dosarelor, proba scrisă și probă interviu.

Locația de desfășurare a concursului de recrutare: la sediul Primăriei comunei Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Județul Ilfov.

- Proba scrisă în data de 14 aprilie 2021, ora 10,00 .
- Interviul se va susține cu respectarea dispozițiilor art. 56 din Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată .

Menționăm ca în proiectul de buget de venituri și cheltuieli al comunei Jilava pe anul 2021 au fost prevazute fonduri necesare și suficiente pentru a acoperi aceste cheltuieli de personal.

Dosarele de concurs se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul A.N.F.P, la avizierul și pe site-ul instituției primăriei comunei Jilava, (www.primariajilava.ro), respectiv de la data de 09.03.2021 până la data de 29.03.2021, la sediul Primăriei Comunei Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Județul Ilfov la Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională.

Persoană de contact pentru primirea dosarelor de concurs este doamna Vîlcu Petruța cu funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava, Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională care poate fi contactată la numărul de telefon 021.457.01.15/int.104, fax:0214571171, e-mail: primariajilava@primariajilava.ro.

Dosarul va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată:

- formularul de înscriere (se va pune la dispoziție de secretarul comisiei de concurs);
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- **copia adeverinței care atestă starea de sănătate** corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- **avizul psihologic pe bază de evaluare psihologică** organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii (conform Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ)
- cazierul judiciar;

- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

NOTĂ: Copiile actelor menționate mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs sau în copii legalizate, respectiv de doamna Vîlcu Petruța cu funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul aparatului de specialitate al Compartimentului Resurse Umane și Formare Profesională, care va da și relații suplimentare.

Informații suplimentare privind organizarea concursului pot fi obținute la tel/fax: 021.457.01.15/021.457.11.71, e-mail: primariajilava@primariajilava.ro.

Bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului de recrutare, sunt afișate la sediul instituției și publicate pe pagina de internet a primăriei comunei Jilava, (www.primariajilava.ro).

Precizăm că bibliografia și fișa de post pentru funcția publică de execuție vacantă menționate mai sus, scoasă la concursul de recrutare sunt atașate ca anexe, respectiv anexa nr.1 și anexa nr.2 .

Notă: se studiază actele normative menționate la bibliografie, cu toate modificările și actualizările ulterioare.

Publicat astăzi 09.03.2021, secretar comisie de concurs doamna Vîlcu Petruța.



**PRIMAR
ELEFTERIE ILIE PETRE**

Birou Buget, Finanțe, Contabilitate
Mihai Pălici- Șef Birou

**SECRETAR GENERAL
FLORIN MATEI**

Serviciul Administrare Patrimoniu
Bogdan Cristian Istrate - Șef Serviciu

**Compartimentul Resurse Umane
și Formare Profesională**
Petruța Vîlcu- consilier superior

ANEXA

Bibliografia

Pentru funcția publică de execuție de Referent, clasa III, grad profesional superior, Compartimentul Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava;

- Constituția României -republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ din care Partea a I-a, a III-a, Partea a IV-a, Partea a VI-a cu cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea asistentei sociale nr 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMAR

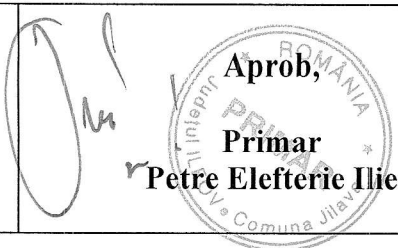
ELEFTERIE ILIE PETRE

Serviciul Administrare Patrimoniu
Bogdan Cristian Istrate - Șef Serviciu

SECRETAR GENERAL

FLORIN MATEI

Compartimentul Resurse Umane
și Formare Profesională
Petruța Vîlcu- consilier superior

PRIMĂRIA COMUNEI JILAVA APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI JILAVA COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ	
---	--

Fișa postului

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului Referent, clasa III, grad profesional superior
2. Nivelul postului : funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: asigură activitatea specifică domeniului de asistență socială la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: absolvent- studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : simț de răspundere, eficacitate, seriozitate
6. Cerințe specifice : delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, rezistență la stres.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

Atribuțiile postului:

Atribuții în materie de Asistență Socială:

- ✓ sprijină activitatea în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie;
- ✓ sprijină activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
- ✓ acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- ✓ evaluează și pregătește persoane identificate de serviciul public local de asistență

socială, care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap, și supraveghează activitatea acestor asistenți;

- ✓ colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

- ✓ dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie, în funcție de nevoile comunității locale;

- ✓ colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu structurile specializate din municipiul București, precum și cu alte instituții publice de pe raza Comunei Jilava, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

- ✓ asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste servicii;

- ✓ propune Primarului și Consiliului Local al Comunei Jilava cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului, serviciilor destinate sprijinirii familiei, prevenirii și combaterii violenței în familie;

- ✓ prezintă anual sau la solicitarea consiliului local, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

- ✓ asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

- ✓ sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței în familie și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

- ✓ acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

- ✓ organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;

- ✓ asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de expertiză medicală a persoanelor adulte cu handicap;

✓ realizează la nivel local baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc, precum și a cazurilor de violență în familie și raportează trimestrial aceste date Ministerului din domeniul de specialitate;

✓ asigură continuitatea activității în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile, în care, conform reglementărilor în vigoare, nu se lucrează;

✓ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Jilava.

✓ urmărește asigurarea fondurilor necesare pentru implementarea politicilor, planurilor și programelor de dezvoltare aprobate;

✓ răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în cadrul compartimentului.

✓ elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspund de aplicarea acesteia;

✓ în urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local al Comunei Jilava, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

✓ inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

✓ identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

✓ realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

✓ propune încheierea, în condițiile legii, de contracte de parteneriat public-public și public- privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului, pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

✓ propun înființarea serviciilor sociale de interes local;

✓ colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;

✓ monitorizează și evaluează serviciile sociale;

✓ elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

✓ participă la elaborarea proiectului de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

✓ asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

✓ furnizează, administrează sau, după caz, contractează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabile de calitatea serviciilor prestate;

✓ planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

✓ colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

✓ organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;

✓ propune încheierea, în condițiile legii de contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;

✓ monitorizează financiar și tehnic contractele din domeniul de specialitate;

Atribuții în domeniul protecției copilului:

✓ monitorizează și analizează situația copiilor din Comuna Jilava, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

✓ identifică copii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;

✓ realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

✓ acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unor soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

✓ identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, aflate în situație de dificultate, asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan județean, asupra instituțiilor speciale;

✓ întocmește anchete sociale la cererea Poliției privind minorii care au comis fapte penale;

✓ asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;

✓ asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delicvent;

✓ realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;

✓ asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;

✓ sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului;

✓ întocmește dosarele pentru acordarea alocației de stat și le înaintază AJPIS Ilfov, pentru plata acestora;

✓ întocmește și ține evidența dosarelor pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei și le înaintază AJPIS Ilfov, pentru plata acestora;

✓ efectuează anchete sociale, la cererea instanțelor judecătorești, în cauze care au ca obiect: divorțul între soți cu copii minori, stabilirea domiciliului copilului minor la unul dintre părinți, reîncredințarea copilului unuia dintre părinți, alte cauze pentru care legea prevede ascultarea Autorității Tutelare;

✓ întocmește rapoarte de vizită, în urma efectuării vizitei la domiciliul persoanei cu handicap, care beneficiază de asistent personal;

✓ asigură realizarea altor activități în domeniul protecției copilului, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin conform legislației în vigoare.

Atribuții în domeniul protecției persoanelor adulte.

✓ întocmește dosarele pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului și le înaintază AJPIS Ilfov, pentru plata acestora;

✓ întocmește și ține evidența dosarelor pentru acordarea ajutorului social și le înaintază AJPIS Ilfov, pentru plata acestora;

✓ identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

✓ elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusive intervenției focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;

✓ asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturi de asistență socială;

✓ organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare);

✓ evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;

✓ asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar, etc.);

✓ asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;

✓ asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

✓ realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;

✓ dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;

✓ colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;

✓ întocmește anchete sociale pentru încadrarea persoanelor în grad de handicap;

✓ întocmește referatul pentru acordare sau neacordare, după caz, ajutorului social, alocației pentru susținerea familiei, ajutorului pentru încălzirea locuinței;

✓ întocmește dosarele cu privire la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;

✓ urmărește și verifică, în funcție de schimbările survenite în familia solicitantului, menținerea acordării ajutorului social, alocației pentru susținerea familiei, ajutorului pentru încălzirea locuinței;

✓ întocmește fișa de calcul privind acordarea ajutorului social;

✓ întocmește anchetele sociale în vederea acordării ajutoarelor de urgență, familiilor sau persoanelor singure, aflate în situații de necesitate datorită calamităților naturale, incendiilor și accidentelor, precum și altor situații deosebite;

✓ fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;

✓ asigură documentația necesară promovării in justiție a acțiunilor de punere sub

interdicție a persoanelor cu alienație sau debilitate mintală;

- ✓ soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;

- ✓ întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul sau de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului Local Jilava;

- ✓ participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul sau de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul ședințelor;

- ✓ trimestrial, prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;

- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;

- ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;

- ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal/confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

- ✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

- ✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

- ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;

- ✓ are obligația de a desfășura activități care implică arhivarea și manevrarea documentelor la arhiva instituției;

- ✓ respectă normele de sănătate, securitate în muncă și normele de prevenire și stingere a incendiilor;

- ✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;

- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;

- ✓ respectă dispozițiile R.O.F. și R.O.I;

- ✓ respectă și implementează Sistemul de Control Intern/Managerial conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ respectă și aplică prevederile Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ✓ evită conflictele de interese și conflictele de muncă, conform legislației în vigoare;
- ✓ se completează fișa de post cu anexa privind responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor;

✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumire referent
- 2.Clasa : III
- 3.Grad profesional: superior
- 4.Vechimea în specialitate necesară : minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar;
- superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale: cu aparatul de specialitate al primarului comunei Jilava, consilierii locali și din instituțiile/serviciile de interes local;

c) Relații de control : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei în limita mandatului

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa, în limita mandatului

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Ilfov și cu alte autorități și instituții publice potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei în limita mandatului;

b) cu organizații internaționale: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei în limita mandatului

c) cu persoane juridice private: conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului

3. Limite de competență: răspunde conform ROF și legislația în vigoare cât și împuternicirii/delegării date de primarul comunei în limita mandatului

4. Delegarea de atribuții și competență: delegării date de primarul comunei în limita mandatului

Întocmit de:

1.Numele și prenumele :Matei Florin

2.Funcția publică de conducere : Secretar general

3.Semnătură.....

4.Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului vacant

1.Numele și prenumele:.....

2.Semnătura.....

3.Data :