



ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA - NĂSĂUD
PRIMĂRIA COMUNEI BISTRIȚA BÎRGĂULUI

Bistrita Bargăului, Str. Principală, Nr. 1326, Jud. Bistrița – Năsăud,

Telefon/Fax 0263/265286

E-mail : primariabistritabirgaului@yahoo.

Nr. 3505 din 03.07.2026

ANUNȚ

**privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea
unui post aferent unei funcții publice de execuție din cadrul Primăriei
comunei Bistrița Bârgăului, jud.BN**

Primăria comunei Bistrița Bârgăului, județul Bistrița-Năsăud, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (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 unui post aferent unei funcții publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 199698 la Compartimentul Asistenta Sociala, din aparatul de specialitate al primarului comunei Bistrița Bârgăului, jud. Bistrița-Năsăud.

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 5 alin (1) și art.15 alin(1) și (2) din Regulamentul privind organizarea procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, aprobat prin dispoziția primarului comunei Bistrița Bârgăului nr. 166/2024:

"Transferul se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea primarului comunei Bistrița Bârgăului.

În situația aprobării transferului funcționarului public declarat admis, Primăria Bistrița Bârgăului înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ."

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Primăriei comunei Bistrița Bârgăului, strada Principală nr.1326, jud.BN prin Compartimentul Relații cu Publicul, ori să transmită prin intermediul unui serviciu de curierat sau în format electronic, la adresa de e-mail primariabistritabirgaului@yahoo.com, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:



ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA - NĂSĂUD
PRIMĂRIA COMUNEI BISTRITA BÎRGĂULUI

Bistrita Bârgăului, Str. Principală, Nr. 1326, Jud. Bistrița – Năsăud,

Telefon/Fax 0263/265286

E-mail : primariabistritabirgaului@yahoo.

Nr. 3505 din 03.07.2026

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- 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 a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- f) copia adeverinței medicale, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile actelor menționate anterior, 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 în cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer;
- b) proba interviu.

Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a dosarelor: 03.07.2026-23.07.2026;
- selecția dosarelor de înscriere în data de :25.07.2026;
- proba interviu în data de 04.08.2026

CONDIȚII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 199698 la Compartimentul Asistentă Socială din cadrul Primăriei comunei Bistrița Bârgăului:



ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA - NĂSĂUD
PRIMĂRIA COMUNEI BISTRITA BÎRGĂULUI

Bistrita Bargăului, Str. Principală, Nr. 1326, Jud. Bistrița – Năsăud,

Telefon/Fax 0263/265286

E-mail : primariabistritabirgaului@yahoo.

Nr. 3505 din 03.07.2026

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Administrative si Juridice;

- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere) : suita Microsoft Office(Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook etc), utilizare internet;

– nivel mediu - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Abilități, calități și aptitudini necesare: abilitate de analiză și sinteză, responsabilitate, aptitudini de comunicare, abilitate de a pune în aplicarea soluții, integritate, onestitate, respectarea legislației în vigoare.

Bibliografie și tematica pentru funcția publică de execuție vacantă din clasa I de consilier, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Asistenta Sociala, din cadrul Primăriei comunei Bistrița Bârgăului:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea I, Titlul I și Titlul II al Părții a II-a, Titlul I al Părții a IV-a, respectiv Titlul I și II al Părții a VI-a, cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) partea a II-a, titlul II (Administrația publică centrală de specialitate), partea a IV-a, titlul I (Prefectul și subprefectul), partea a VI-a, titlul I (Dispoziții generale) și titlul II (Statutul funcționarilor publici) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 292/2011, Legea Asistenței Sociale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
7. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA - NĂSĂUD
PRIMĂRIA COMUNEI BISTRITA BÎRGĂULUI

Bistrita Bargăului, Str. Principală, Nr. 1326, Jud. Bistrița – Năsăud,

Telefon/Fax 0263/265286

E-mail : primariabistritabirgaului@yahoo.

Nr. 3505 din 03.07.2026

8. Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

9. Legea nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată;

10. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;



Primar,
Laba Vasile



ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA - NĂSĂUD
PRIMĂRIA COMUNEI BISTRITA BÎRGĂULUI

Bistrita Bargăului, Str. Principală, Nr. 1326, Jud. Bistrița – Năsăud,
Telefon/Fax 0263/265286
E-mail : primariabistritabirgaului@yahoo.

Atribuțiile principale ale postului
Consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 199698 –
Compartiment asistență socială în cadrul aparatului de specialitate al
Primarului comunei Bistrita Bârgăului

Atribuțiile în domeniul Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap :

- monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante ;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități ;
- întocmește anchete sociale privind : încadrarea în grad de handicap a persoanelor cu nevoi speciale , la solicitarea Comisiei de Expertiză ;
- redactează dispozițiile și referatele în ceea ce privește persoanele încadrate în gradul de handicap ;
- întocmește dosarele persoanelor cu handicap și ține evidența acestora la zi ;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor ;
- ajută persoanele cu handicap, oferind sfaturi, inclusiv ajutor în completarea diferitelor formulare si cereri ;
- creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap ;
- inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private ;
- asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale ;
- asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local ;

- implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu ;

Atribuțiile în domeniul organizării , administrării și acordării serviciilor sociale :

- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, 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 excludere socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public - public și public - privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- elaborează proiectul 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 și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate ;
- asigură formarea continuă de asistenți personali și evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii ;
- sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din [Legea asistenței sociale nr. 292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii ;
- 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;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor [Legii nr. 78/2014](#) privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor ;

Atribuții destinate persoanelor vârstnice :

- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia ;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial și în comunitate ;
- combaterea situațiilor de risc social inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de alcool, precum și persoane cu probleme psiho-sociale ;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi; - propune , după caz , plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate ;
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana precum și respectarea drepturilor acesteia ;
- asigură consiliere și informații privind problematica socială ;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu instituții neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de relațiile locale pentru persoane vârstnice ;

Atribuții în domeniul ajutoarelor de urgență :

- primește și înregistrează cererile și documentația necesară în vederea acordării unor ajutoare de urgență, efectuează anchete sociale în acest scop, întocmește rapoartele și răspunsurile cu propunerile de acordare/respingere a ajutoarelor de urgență ;

-întocmește și comunică dispozițiile primarului în legătura cu stabilirea, acordării ajutoarelor de urgență ;

Atribuții în domeniul ajutorului social

- verifică și răspunde de corectitudinea primirii și înregistrării cererii, declarației pe proprie răspundere, fisei de calcul pentru dosarele de venit minim garantat ;
- efectuează anchete sociale pentru soluționarea cererilor de acordare a ajutorului social, de modificare a cuantumului, de suspendare a plății ori de repunere în plată ori de câte ori este nevoie ;
- întocmește raportul lunar privind stabilirea, respingerea, modificarea, suspendarea, încetarea suspendării ori încetarea ajutorului social în vederea emiterii dispozițiilor ;
- întocmește documentația în vederea efectuării activităților sau lucrărilor de interes local și comunică în timp util beneficiarilor de ajutor social apți de muncă , locul și data unde se vor presta aceste activități ;
- verifica pontajele cu beneficiarii de ajutor social care si-au îndeplinit obligația de a presta zilele de muncă în folosul comunității, ia măsuri de suspendare a plății pentru cei care nu si-au îndeplinit aceasta obligație ;
- ține evidența lunară a efectuării orelor în folosul comunității în registrul special conform Legii nr.416/2001, actualizată ;
- ține evidența adeverințelor medicale depuse de către beneficiarii venitului minim garantat ;
- introduce în sistemul informatic, actele de venituri, actele medicale, anchetele sociale, actele de stare civilă primare pentru plata ajutorului social; -întocmește și verifică statele de plată lunare privind venitul minim garantat; -întocmește situația lunară cu persoanele și familiile beneficiare de ajutor social și le transmite la AJPIB Bistrița ;
- întocmește raportul lunar statistic privind acordarea ajutorului social, ajutorului bănesc pentru încălzirea locuinței ;
- întocmește și comunică dispozițiile primarului în legătura cu stabilirea, respingerea, modificarea, încetarea suspendării și încetarea drepturilor privind ajutorul social, precum și cele privind acordarea ajutoarelor de urgență ;
- efectuează anchete sociale ca urmare a cererilor adresate autorității locale de către diverse instituții, cu privire la anumite cazuri cu caracter social ;
- arhivează acte venituri, acte medicale, anchete sociale și acte de stare civilă, necesare menținerii în plată a dosarului de ajutor social ;
- primește și înregistrează cererile pe care cetățenii le depun, întocmește și eliberează adeverințele solicitate necesare la diverse instituții privind ajutorul social;

Atribuții în domeniul prevenirii și combaterii marginalizării sociale

- asigură identificarea persoanelor sau familiilor care se află în situație de risc care poate duce la sărăcie sau marginalizare socială ;

- asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenire și combatere a marginalizării sociale și sărăciei atât la nivel individual, de familie cât și la nivel de localitate ;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor cu responsabilități în domeniul asistenței sociale , cu servicii publice de asistență socială , precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială ;
- asigură implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenire și combatere a marginalizării și excluderii sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul comunei ;
- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștință primarului , toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii ;

Atribuții în domeniul autorității tutelare , protecției copilului și plasament copii :

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială ;
- asistă la audierea minorilor la solicitarea Poliției ;
- activitate de autoritate tutelară : anchete sociale privind : încredințarea minorilor în cazul proceselor de divorț ; minorii cu tulburări de comportament , la solicitarea Poliției sau instanței de judecată ; privind internarea , externarea și reactualizarea dosarelor minorilor aflați în Centre de plasament ; în cazul minorilor declarați abandonati , la cererea instanței de judecată (conf. Legii 47/1993) ; obținerea de burse sociale ; pentru persoane bolnave psihic care sunt cercetate penal pentru săvârșirea diferitelor infracțiuni , solicitate de poliție ; pentru internarea într-un cămin-spital a bolnavilor psihici , solicitate de spitalele de psihiatrie ; referitoare la declararea judecătorească a dispariției unor persoane ; pentru dispensă de vârstă ; asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului public conform Legii nr. 17/2000 ; dispoziții , referate ce stau la baza emiterii acestora privind curatela minorilor pentru încuviințări de acte juridice ; Dispoziții de curatelă conform art. 146 din Codul familiei și documentația aferentă ; tutela minorului și a persoanelor puse sub interdicție pe cale judecătorească (anchete sociale , dispoziții , referate , inventare) ; verificările tutelelor și curatelelor , conform art . 108 din Codul familiei , de minim 2 ori pe an ;
- evalueaza familiile sau persoanele care pot lua în plasament copii ;
- monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;

Atribuții alocatie familială pentru susținerea familiei potrivit prevederilor Legii nr. 277/2010 :

- primește cererile ;
- solicită acte doveditoare conform legii (adeverință școală , adeverință venituri salariale , unde este cazul , alte venituri etc ;
- verifică îndeplinirea condițiilor ;
- informează solicitantul cu privire la obligația pe care o are de a declara veniturile ;
- stabilește beneficiul prin dispoziția primarului care se comunică la Agenția de Plăți și Inspecție socială Bistrița , Instituției Prefectului , precum solicitantului ;
- urmărește și efectuează anchete sociale beneficiarilor de ASF în cazul când se modifică veniturile , unul dintre copii nu mai frecventează școala , părinții își schimbă domiciliul sau pleacă din țară ;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau , după caz , modificare/suspendare /încetare a beneficiului de alocatie de susținere a familiei conform legii în vigoare ;
- solicită periodic adeverința de la școală ;

- efectuează modificări încetări , după caz , în situația când semestrial unitățile de învățământ transmise absențele elevilor la Inspectoratul Școlar și la AJPIS ;

- primește cereri și le transmite AJPIS , de modificare a alocației de susținere din mandat poștal în cont bancă ;

Atribuții alocație de stat :

- primește cererile ;

- verifică domiciliul părinților ;

- întocmește dosarul de alocație de stat care trebuie să conțină : copie CI/BI părinți ; copie și original certificat de naștere copil ; copie hotărâre de încredințare , dacă este cazul ; copie hotărâre de adopție , dacă este cazul ;

- solicită extras de cont bancar ;

- solicită copie acte reședință , în cazul în care unul dintre părinți sau ambii are/au reședința într-una dintre țările UE ;

- primește cereri pentru copii născuți în străinătate și pentru părinții care au naționalități diferite sau /domicilii diferite ;

- solicită , prin declarație pe propria răspundere , data intrării în țară motivul nedepunerii până în prezent a cererii de acordare a acestui drept ;

- solicită mențiunea că de la data nașterii și până în prezent copilul s-a aflat în permanentă ocrotire a părinților și locuiește împreună cu aceștia

;

- solicită Adeverința de la autoritățile competente de pe teritoriul țării unde s-a născut copilul din care să reiasă că nu a beneficiat de prestații echivalente;

- efectuează ancheta socială la domiciliul părinților unde se constată stabilirea în țară ;

Atribuții ajutor de încălzire a locuinței și a suplimentului pentru energie:

- primește și înregistrează în registru , cererile și declarațiile pe propria răspundere însoțite de acte doveditoare privind componența familiei și veniturile nete ale membrilor de familie depuse de solicitanți precum și bunurile mobile și imobile deținute ;

- efectuează și întocmește anchete sociale pentru verificarea veridicității datelor înscrise în declarațiile pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acestora ;

- întocmește dosare pentru acordarea ajutorului de încălzire a locuinței , care conțin : copii după actele de identitate ale tuturor membrilor de familie ; copie după documente care atestă calitatea de titular de ajutor de încălzire ; copii după certificatele de înmatriculare ale autoturismelor deținute ; acte doveditoare privind veniturile realizate în luna anterioară depunerii cererii (adeverință salariu cu menționarea eventualelor bonuri de masă și a contravalorii acestora, vouchere de vacanță, cupoane pensie, cupoane șomaj etc.); pentru persoanele care nu au venituri sau cuantumul acestora nu poate fi dovedit în alt mod, se va

depune o declarație pe proprie răspundere în acest sens, din care să rezulte sursa veniturilor din care persoana se întreține; adeverință privind numărul și numele persoanelor care locuiesc efectiv la adresa la care se solicită ajutor pentru încălzire (pentru solicitanții care depun cererea individual) ; copie după ultimele facturi de energie electrică (pentru care persoanele care solicită ajutor de încălzire cu energie electrică, sau care solicită suplimentul pentru energie) ;

- stabilește dreptul la ajutorul pentru încălzire a locuinței ;
- întocmește lista cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzire a locuinței pe baza documentației depuse la stabilirea ajutorului social ;
- transmite dispozițiile primarului cu privire la acordarea/neacordarea ajutorului persoanelor interesate ;
- întocmește și transmite lunar agenției teritoriale situația centralizatoare cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței ;
- întocmește raport statistic referitor la ajutorul pentru încălzire a locuinței ;
- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștință primarului comunei , toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii;

Atribuții indemnizație de creștere a copilului/Stimulentul de inserție

- verifică documentele depuse în dosarul privind acordarea indemnizației sau stimulentul de inserție cu următoarele acte necesare în copie xerox și original:

- 1.cerere tip;
 - 2.actele de identitate ale părinților copilului;
 - 3.certificatul de naștere al copilului pentru care se solicită dreptul;
 - 4.certificatul de căsătorie;
 - 5.certificatul și hotărârea de încadrare într-un grad de handicap (adult/copil);
 - 6.acte doveditoare privind componența familiei, filiația copiilor și situația lor juridică;
 - 7.adeverință angajator (ICC 3-7 ani și indemnizație compensatorie);
 - 8.decizie de suspendare a contractului de muncă pentru efectuarea concediului de creștere a copilului de la 3-7 ani;
- verifică și transmite spre soluționare Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială cererile și documentele ce stau la baza acordării drepturilor, depuse de către beneficiarii domiciliați pe raza comunei conform legislației în vigoare .



APROB

PRIMAR

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă

.....
posesor al BI/CI seria.....nr....., angajat în prezent în cadrul

.....
pe funcția
publică.....

formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, la cerere sau în interesul
serviciului, pe funcția publică de

...

din cadrul.....(denumirea
structurii) -Primăriei Bistrița Bârgăului, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1)
lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b) și alin.(9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.
57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Data,

Semnătura,

Anexat cererii de transfer la cerere sau în interesul serviciului, înregistrată la Primăria Bistrița Bârgăului cu nr. /

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a

.....

domiciliat/ă

în

.....,

cu adresa de e -mail..... sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Primăria Bistrița Bârgăului, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere sau în interesul serviciului, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,