



ANUNȚ
privind organizarea examenului de promovare în grad profesional

Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, cu sediul în Oraș Bragadiru, Strada Șoseaua Alexandriei nr. 478, Parter, Corp A, Județul Ilfov, în temeiul prevederilor art. 476 alin. (2) lit. a), art. 478, art. 479 alin. (1) și art. 597 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 156 din Anexa nr. 10 ce face parte integrantă la actul normativ mai sus menționat, organizează **examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut**, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

Funcțiile publice pentru care se organizează examenul de promovare în grad profesional sunt următoarele:

Nr. crt.	Denumire funcție	Categorie	Clasă	Gradul profesional deținut	Structura funcțională	Gradul profesional după promovare
1.	Referent	execuție	III	principal	Compartiment Protecția Copilului - Serviciul Protecție și Servicii Sociale	superior

A. Probele stabilite pentru examenul de promovare în grad profesional

- Verificarea eligibilității candidaților (selecția dosarelor de înscriere);
- Proba scrisă;
- Proba de interviu.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.



B. Condițiile de desfășurare a examenului de promovare în grad profesional

➤ Locul, data și ora desfășurării examenului:

Examenul de promovare în grad profesional se va desfășura la sediul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov din **Oraș Bragadiru, Strada Șoseaua Alexandriei nr. 478, Parter, Corp A, Județul Ilfov**, astfel:

Verificarea eligibilității candidaților - în termen de **maximum 5 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de examen, comisia de examen verifică eligibilitatea candidaților la examenul de promovare în grad profesional, pe baza documentelor conținute în dosarele de înscriere la examen;

Proba scrisă - se va organiza în data de **11.12.2024**, ora **11:00**;

Proba de interviu - se va organiza în termen de **maximum 8 zile lucrătoare** de la data afișării rezultatului probei scrise, pentru candidații care au fost admiși la această probă (*data și ora susținerii probei de interviu se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă*).

C. Condițiile de participare la examenul de promovare în grad profesional

Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 479 alin. (1), cu excepția literei b), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată, în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

D. Dosarul de examen

➤ Perioada de depunerea a dosarului de înscriere la examen

Dosarul de înscriere la examen se depune de către candidat în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind organizarea examenului de promovare în grad profesional (*pe pagina de internet a instituției www.primariaorasbragadiru.ro – Secțiunea „Direcția de Asistență Socială”, Subsecțiunea „Anunțuri” și la sediul instituției din Oraș Bragadiru, Strada*



Șoseaua Alexandriei nr. 478, Parter, Corp A, Județul Ilfov) respectiv, în perioada **08.11.2024 – 27.11.2024** (inclusiv).

➤ **Dosarul de înscriere la examen trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:**

- a) Copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) Copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) Adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care să se menționeze expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d) Formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b)* din Anexa nr. 10 - *Norme privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, ce face parte integrantă la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;*

**Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin publicare pe pagina de internet www.primariaorasbragadiru.ro, la Secțiunea „Direcția de Asistență Socială” – Subsecțiunea „Anunțuri” în format deschis, editabil, precum și la sediul instituției prin intermediul secretarului comisiei de examen sau a persoanei desemnate din cadrul Compartimentului Secretariat, Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă, în format letric.*

➤ **Modalitatea de înscriere la examen**

Potrivit prevederilor art. VII alin. (17) din O.U.G. nr. 121/2023, dosarul de examen:

- se poate depune personal de către candidat la sediul instituției din Oraș Bragadiru, Strada Șoseaua Alexandriei nr. 478, Parter, Corp A, Județul Ilfov;
- se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;
- se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail asistentasociala@primariaorasbragadiru.ro (în această situație, dosarele se vor transmite într-un singur fișier scanat, format PDF, care va avea ca subiect/ titlu – numele și prenumele candidatului și examenul la care dorește să se înscrie).

Dosarelor de examen transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de instituția publică în anunț, după terminarea programului de lucru al instituției publice, dar **în perioada de**



depunere a dosarelor de examen, li se va atribui număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de examen este considerat ca fiind depus în termen.

NOTĂ! Documentele care constituie dosarul de examen se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de examen originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării examenului.

E. Atribuțiile stabilite în fișa postului

1. Adaptabilitate la situații noi și complexe;
2. Întreprinde toate măsurile necesare pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
3. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
4. Întocmește planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare, prin dispoziție;
5. La sesizarea oricărei persoane fizice și juridice, sau autosesizare, analizează și evaluează situația copiilor aflați în dificultate, din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora;
6. La sesizare, monitorizează copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor, în colaborare cu instituțiile competente;
7. Realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit, precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare;
8. Asigură consilierea, informarea și monitorizarea familiilor cu copii în întreținere, cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
9. Monitorizează modul de respectare a drepturilor copiilor;
10. Asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, atribuție relevantă pentru monitorizarea dreptului copilului de a fi protejat împotriva exploatării prin muncă, exploatării sexuale și traficului de persoane;
11. Evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
12. Realizează activități de prevenire a separării copilului de familia sa, atribuție relevantă pentru identificarea copiilor la risc de exploatare prin muncă, evaluarea acestor situații și realizarea planului de servicii pentru acești copii;



13. Trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii cu risc de separare, abuz sau neglijare, la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățarea și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare; dacă în urma vizitelor efectuate, se constată că dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială a copilului este primejduită, se va sesiza de îndată D.G.A.S.P.C;

14. Face demersuri pentru responsabilizarea și sensibilizarea membrilor familiei astfel încât să pregătească reintegrarea familială a copiilor care beneficiază de o măsură de protecție specială, în cel mai scurt timp și în cele mai bune condiții;

15. 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, întocmind rapoarte lunare pe o perioadă de minimum 2 ani;

16. Urmărește asigurarea și aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;

17. Urmărește asigurarea și aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinquent;

18. 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;

19. Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;

20. Identifică, monitorizează și ține evidența copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, realizând raportul de evaluare inițială;

21. Asigură acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește posibilitățile legale de care pot dispune părinții care pleacă la muncă în străinătate, în vederea asigurării protecției fizice și juridice a copiilor care urmează să rămână în țară;

22. Eliberează dovada prin care se certifică faptul că, părinții care pleacă la muncă în străinătate și au copii în întreținere au notificat Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, cu privire la acest lucru;

23. Ține evidența minorilor care desfășoară activități cu caracter cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling;

24. Centralizează trimestrial situația copiilor care prestează activități, potrivit H.G nr. 75/2015 și o înaintează D.G.A.S.P.C din a cărei rază teritorială își desfășoară minorul activitatea;



25. Realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
26. Întocmește anchete sociale necesare completării dosarelor în cadrul programului național, „Bani de liceu”, „bani de rechizite”, „bani pentru calculator”, „burse sociale pentru studenți”, „burse sociale”, „burse medicale” etc.
27. Identifică soluții privind transportul copiilor cu grad mediu și ușor de handicap din familii cu venituri insuficiente la sediile serviciilor cuprinse în Planul de Abilitare Reabilitare;
28. Monitorizează Planul de Abilitare Reabilitare pentru copiii din familie și implicit: încheierea contractului cu familia, rapoarte de monitorizare;
29. Sprijină părinții/reprezentantul legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare/abilitare – reabilitare, facilitarea accesului la serviciile cuprinse în Planul de abilitare – reabilitare, participarea la identificarea măsurilor de sprijin pentru promovarea educației incluzive;
30. Efectuează vizite de monitorizare la domiciliul copilului;
31. Colaborează cu managerul de caz al copilului (desemnat de către directorul DGASPC Ilfov);
32. Sprijină părinții pentru înscrierea copilului la medicul de familie;
33. Contactează serviciul de transport la unitatea sanitară abilitată pentru copiii nedeplasabili la solicitarea medicului de familie;
34. Notifică Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități și / sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în evidențele cărora se află copilul, atunci când familia își schimbă domiciliul în alt județ;
35. Notifică managerul de caz în situația în care se impune reevaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului emis anterior, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul anterior (completare de diagnostic prin schimbări apărute în starea sau situația actuală a copilului), situație în care Responsabilul de caz prevenire care monitorizează cazul, transmite managerului de caz Raportul de monitorizare a copilului și familiei;
36. Efectuează demersurile necesare înregistrării nașterii copilului părăsit în unitatea sanitară;
37. Sprijină în vederea acțiunii de înregistrare tardivă a nașterii și urmărește eliberarea actului de identitate pentru mama și, ulterior, înregistrarea nașterii copilului, în situația în care mama care a născut nu are înregistrată nașterea, sau după caz, nu are carte de identitate valabilă;



38. Monitorizează situația mamelor care au fost înregistrate în situație de risc social în spital cel puțin un an de la externare, prin vizite semestriale la domiciliu, și întocmește rapoarte cu privire la modul de creștere și îngrijire a copilului, potrivit Hotărârii Guvernului nr. 1103/2014;
39. Îndrumă și informează cu privire la serviciile de asistență socială, la drepturile prevăzute de actele normative privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
40. Însotăște minorul în vederea audierii de către organele de poliție;
- 41. Asigură activități de consiliere, îndrumare și informare a cetățenilor cu privire la problematica specifică de protecția copilului;**
- 42. Oferă consiliere și asistență suplimentară familiilor atunci când acestea au nevoie;**
- 43. Monitorizează cazurile de violență în familie și face parte din echipa mobilă, culege informații asupra acestora, întocmește evidențe separate, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare;**
44. Efectuează studiul individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;
45. Colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
46. Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
47. Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
48. Arhivează anual documentele cu care lucrează, conform Nomenclatorului Arhivistic;
49. Facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul arhivei Direcției;
50. Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare;
51. Întocmește Procedurile Operaționale;
52. Păstrează confidențialitatea documentelor cu care lucrează;
53. Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
54. Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
55. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
56. Transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită;



57. Raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului;
58. Își asumă responsabilitatea față de actele proprii, inclusiv de eventualele erori;
59. Respectă codul deontologic al profesiei, precum și codul de conduită etică și integritate profesională a personalului Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov;
60. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială;
61. Respectă Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov;
62. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șefii ierarhici și conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov;
63. Neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa de post, atrage după sine răspunderea angajatului, în condițiile legii.

F. Bibliografia și tematica:

1. Constituția României, republicată;

Cu tematica: Constituția României, republicată;

2. Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica: 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;

Cu tematica: 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, Partea a II-a – Titlul I și Titlul II, Partea a IV-a – Titlul I, Partea a VI-a – Titlul I și Titlul II;

Cu tematica: Partea I, Partea a II-a – Titlul I și Titlul II, Partea a IV-a – Titlul I, Partea a VI-a – Titlul I și Titlul II din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



Cu tematica: Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. Hotărârea de Guvern nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;

Cu tematica: Hotărârea de Guvern nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;

NOTĂ! În vederea pregătirii pentru examen, candidații vor consulta legislația menționată cu modificările și completările legislative intervenite până la data organizării examenului, așa cum a fost publicată în Monitorul Oficial al României.

Coordonate de contact pentru înscrierea la Examenul de promovare în grad profesional:

Persoana care primește dosarele de înscriere la examen și date de contact:

- **Ionescu Maria – Alexandra** – Consilier juridic Compartiment Juridic și Resurse Umane
- Adresa de corespondență - Oraș Bragadiru, Strada Șoseaua Alexandriei nr. 478, Parter, Corp A, Județul Ilfov

- telefon: (0743).211.628

- e-mail: asistentasociala@primariaorasbragadiru.ro

**DIRECTOR EXECUTIV,
GABRIELA NEDELCU**

**Întocmit,
Consilier Juridic,
Maria Ionescu**

**Afișat astăzi 08 / 11 .2024, ora 10 :00 la sediul Direcției de Asistență Socială
Bragadiru, Județul Ilfov**