



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.	Consilier	execuție	I	principal	Comaprtiment Beneficii Sociale - Serviciul Beneficii Sociale, Registratură, Relații cu Publicul și Arhivă	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 **12.12.2024**, 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. Comunică în scris solicitanților, după caz, dispoziția primarului privind acordarea, modificarea sau încetarea venitului minim de incluziune;
2. Întocmește actele necesare cu privire la acordarea ajutorului de urgență;
3. Verifică în teren și întocmește anchetele sociale în vederea acordării venitului minim de incluziune și ajutorului de urgență;
4. Primește cererile însoțite de actele doveditoare și elaborează documentația necesară în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței, conform prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare;
5. Comunică beneficiarilor dispozițiile privind acordarea, respingerea, modificarea cuantumului și încetarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
6. Întocmește lunar situații centralizatoare cu privire la beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și cuantumul acestor ajutoare, situații pe care le înaintează AJPIS ILFOV și furnizorilor de energie termică, gaze naturale și energie electrică;
7. Primește, verifică și înregistrează cererile cu privire la acordarea alocației de stat pentru copii, acordarea indemnizației de creștere copil și a stimulentului de inserție;
8. Întocmește borderourile cu privire la acordarea alocației de stat pentru copii, acordarea indemnizației de creștere copil și a stimulentului de inserție și le transmite AJPIS ILFOV;
9. Efectuează anchetele sociale cu privire la acordarea alocației de stat pentru copii, acordarea indemnizației de creștere copil și a stimulentului de inserție;
10. Însușește reprezentanții AJPIS Ilfov în vederea verificării în teren și efectuării anchetelor sociale;
11. Întocmește actele necesare și răspunde de distribuirea tichetelor sociale acordate anumitor categorii de beneficiari, în baza hotărârii Consiliului Local;
12. Informează beneficiarii de drepturile și obligațiile ce li se cuvin;



13. Răspunde de procedurile necesare în vederea distribuirii laptelui praf atribuit copiilor cu vârsta cuprinsă între 0-12 luni, în baza rețetelor eliberate de medicii de familie.
14. Face parte din Comisia constituită în vederea acordării unor drepturi de asistență socială (ajutoare POAD, ajutoare acordate la nivel local etc.) și participă la distribuirea acestor ajutoare;
15. Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;
16. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
17. **Primește, verifică și înregistrează cererile cu privire la acordarea unui ajutor financiar familiilor pentru plata serviciilor oferite de bonă conform Legii nr. 35/2020;**
18. **Primește, înregistrează și ține evidența cererilor cu privire la acordarea venitului minim de incluziune, conform prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;**
19. Întocmește Proceduri Operaționale;
20. Efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
21. Colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
22. Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
23. Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
24. Arhivează anual documentele cu care lucrează, conform Nomenclatorului Arhivistic;
25. Facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul arhivei Direcției;
26. Păstrează confidențialitatea documentelor cu care lucrează;
27. Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
28. Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
29. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
30. 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;



31. Raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului;
32. Își asumă responsabilitatea față de actele proprii, inclusiv de eventualele erori;
33. Respectă codul deontologic al profesiei, precum și codul de conduită etică și integritate profesională a personalului Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov;
34. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială;
35. Respectă Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov;
36. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șefii ierarhici și conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov;
37. 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. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



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

6. Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica: Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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**