



ANUNȚ

privind organizarea concursului/examenului de promovare în grad profesional a unor funcționari publici

Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, cu sediul în Oraș Bragadiru, Strada Șoseaua Alexandriei nr. 249, Județul Ilfov, în temeiul prevederilor art. 478 și art. 618 alin. (22) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs/examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, a unor funcționari publici din cadrul instituției susmenționate, respectiv:

- Referent, clasa a III-a, grad profesional asistent la Compartimentul Protecția Copilului;
- Consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Beneficii Sociale Selective.

A. Probele stabilite pentru concursul/examenul de promovare în grad profesional

- Probă scrisă;
- Probă de interviu.

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

➤ Locul, data și ora desfășurării concursului/examenului:

Concursul/examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut se va desfășura la sediul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov din **Oraș Bragadiru, Strada Șoseaua Alexandriei nr. 249, Județul Ilfov**, astfel:

Proba scrisă – se va organiza în data de 16.11.2020, orele 10:00;

Proba de interviu – se va organiza în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

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

Pentru a participa la concursul/examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele condiții:

- 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 concurs/examen

➤ Depunerea dosarului de concurs/examen

Dosarul de concurs/examen se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului/examenului de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut *(la avizierul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov și pe pagina de internet a instituției: www.primariaorasbragadiru.ro la Secțiunea „Direcția de Asistență Socială” – subsecțiunea „Anunțuri”)*, la sediul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov din Oraș Bragadiru, Strada Șoseaua Alexandriei nr. 249, Județul Ilfov, respectiv, în perioada **13.10.2020 – 02.11.2020**.

➤ Dosarul de concurs/examen trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- 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;
- Copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- 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;
- Formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr. 3 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare*.

*Formularul de înscriere - Anexa nr. 3 - 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 concurs/examen sau a persoanei desemnate din cadrul Compartimentului Secretariat, Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă, în format letric.

NOTĂ! *Copiile de pe actele necesare înscrierii la concurs/examen se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs/examen.*

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

Ionescu Maria – Alexandra – Consilier juridic Compartiment Juridic și Resurse Umane

Adresa de corespondență - Oraș Bragadiru, Strada Șoseaua Alexandriei nr. 249, Județul Ilfov

- telefon: (0743).211.628/ fax(021).448.05.72

- email: asistentasociala@primariaorasbragadiru.ro





E. Atribuțiile stabilite în fișa postului

Pentru postul de Referent, clasa a III-a, grad profesional principal la Compartimentul Protecția Copilului:

1. 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;
2. Identifică situațiile care impun acordarea de servicii și prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
3. Întocmește planul de servicii pe care îl supune Primarului Orașului Bragadiru, Județul Ilfov, spre aprobare, prin dispoziție;
4. 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;
5. 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 compenete;
6. Realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit, precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare;
7. 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;
8. Monitorizează modul de respectare a drepturilor copiilor;
9. 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;
10. Evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
11. 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;
12. 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.;





13. 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;
14. 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 6 luni;
15. Urmărește asigurarea și aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delicvent;
16. Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
17. 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;
18. Identifică, monitorizează și ține evidența copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
19. Asigură acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește posibilitățile legale de care pot dispune părinții care pleacă în străinătate și au copii în întreținere, în vederea asigurării protecției fizice și juridice a copiilor care urmează să rămână în țară;
20. Ține evidența minorilor care desfășoară activități cu caracter cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling;
21. Centralizează trimestrial situația copiilor care prestează activități, potrivit Hotărârii de Guvern nr. 75/2015 privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling și o înaintează către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului din a cărei rază teritorială își desfășoară minorul activitatea;
22. Realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
23. Întocmește anchete sociale necesare completării dosarelor în cadrul programului național „Bani de liceu”, „Bani de rechizite”, „Bani pentru calculator”, „Burse sociale”, „Burse medicale”, etc.;
24. 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;
25. Monitorizează situația mamelor care au fost înregistrate în situația 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 prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 1.103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția





în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare, cu modificările și completările ulterioare;

26. Însușește minorul în vederea audierii de către organele de poliție;
27. Însușește reprezentanții D.G.A.S.P.C. Ilfov pe teren, în vederea efectuării de anchete sociale;
28. Asigură soluționarea în termenul legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale sau alte organe;
29. Efectuează studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;
30. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
31. Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
32. Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
33. Arhivează anual documentele cu care lucrează, conform Nomenclatorului Arhivistic;
34. Facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul arhivei Direcției;
35. Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare;
36. Întocmește Proceduri Operaționale;
37. Pastrează confidențialitatea documentelor cu care lucrează;
38. Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
39. Respectă prevederile Regulamentului privind normele de conduită a personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
40. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
41. Respectă Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
42. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șefii ierarhici și conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
43. Neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă de post, atrage după sine răspunderea angajatului, în condițiile legii.

Pentru postul de Consilier, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Beneficii Sociale Selective:

1. Primește, înregistrează și ține evidența cererilor cu privire la acordarea ajutorului social, potrivit prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;





2. Verifică în teren și efectuează anchetele sociale în vederea acordării ajutorului social și a ajutorului de urgență potrivit prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
3. Întocmește fișele de calcul pentru acordarea venitului minim garantat și stabilește cuantumul ajutorului social în funcție de actele depuse de solicitant;
4. Întocmește ștutul de plată privind acordarea ajutoarelor de urgență în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
5. Comunică, în scris, solicitanților, după caz, dispoziția Primarului Orașului Bragadiru, Județul Ilfov privind acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea plății ajutorului social;
6. Comunică lunar către A.J.P.I.S. Ilfov, situația privind beneficiarii de ajutor social și acordarea ajutoarelor de urgență;
7. Întocmește actele necesare cu privire la acordarea ajutorului de urgență;
8. Primește, înregistrează și ține evidența cererilor cu privire la acordarea alocației pentru susținerea familiei, potrivit prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Însoțește reprezentanții D.G.A.S.P.C. Ilfov și A.J.P.I.S. Ilfov în vederea verificării în teren și efectuării anchetelor sociale;
10. Răspunde de distribuirea tichetelor sociale către anumite categorii de beneficiari, în baza Hotărârii Consiliului Local al Orașului Bragadiru, Județul Ilfov;
11. Primește cererile însoțite de actele doveditoare în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, gaze naturale și energie electrică și elaborează documentația necesară acordării acestui drept;
12. Întocmește situațiile centralizatoare ale beneficiarilor de ajutor pentru încălzire cu lemne, gaze naturale și energie electrică și le transmite către E.N.G.I.E., A.J.P.I.S. Ilfov și ENEL;
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. Întocmește rapoartele statistice referitoare la prevederile Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
15. Informează beneficiarii de drepturile și obligațiile ce li se cuvin;
16. Asigură soluționarea în termenul legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale sau alte organe;
17. Efectuează studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;
18. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
19. Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
20. Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;





21. Arhivează anual documentele cu care lucrează, conform Nomenclatorului Arhivistic;
22. Facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul arhivei Direcției;
23. Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare;
24. Întocmește Proceduri Operaționale;
25. Pastrează confidențialitatea documentelor cu care lucrează;
26. Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
27. Respectă prevederile Regulamentului privind normele de conduită a personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
28. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
29. Respectă Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
30. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șefii ierarhici și conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
31. Neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă de post, atrage după sine răspunderea angajatului, în condițiile legii.

F. Bibliografia și tematica:

- **Pentru concursul/examenul de promovare în grad profesional imediat superior, respectiv din Referent, clasa a III-a, grad profesional asistent în Referent, clasa a III-a, grad profesional principal la Compartimentul Protecția Copilului:**
 1. Constituția României, republicată;
 2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Titlul I și II ale părții a VI-a;
 3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 5. Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 6. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Pentru concursul/examenul de promovare în grad profesional imediat superior, respectiv din Consilier, clasa I, grad profesional asistent în Consilier, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Beneficii Sociale Selective:**
 1. Constituția României, republicată;





ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA



2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Titlul I și II ale părții a VI-a;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

DIRECTOR EXECUTIV,
GABRIELA NEDELCU



Întocmit,
Maria Ionescu

Afișat astăzi 13 / 10 .2020, orele: 09 : 00 la sediul Direcției de Asistență Socială
Bragadiru, Județul Ilfov

D.A.S. Bragadiru, Județul Ilfov prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvaluite unor terți în baza unui temei legal justificat

Șoseaua Alexandriei Nr. 249

Tel: 021 4480795 Fax: 021 4480572

