



ANUNȚ

privind ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții publice de execuție vacante din Statul de funcții al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov

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. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), alin. (3), alin. (5), alin. (8) și alin. (9) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Anexei nr. 1 la Dispoziția Directorului Executiv nr. 05 din data de 10.01.2023 privind aprobarea Regulamentului – cadru privind ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, prin transfer la cerere, declanșează procedura de transfer la cerere pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, respectiv:

- Consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Secretariat, Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă

În conformitate cu prevederile art. 506 alin. (1) lit. b), „Transferul poate avea loc după cum urmează: b) la cererea funcționarului public”, alin. (2), „Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior”, alin. (5), „Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității sau instituției publice la care se transferă funcționarul public.”

Persoanele interesate vor depune, în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului (pe pagina de internet 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. 478, Parter, Corp A, Județul Ilfov, respectiv, în perioada **12.01.2023 – 18.01.2023**, următoarele documente:

- Cerere de transfer (tipizat);
- Curriculum vitae, modelul comun european;
- Copia actului de identitate;





- d) Adeverință eliberată de instituția angajatoare din care să reiasă funcția publică și gradul profesional deținute în prezent, în care să se menționeze expres dacă i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată, potrivit prevederilor legale;
- e) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) Copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței/ adeverințelor eliberate de angajator/ angajatori, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice vacante;
- g) Adeverință medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice vacante solicitate;
- h) Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (tipizat);

**Cererea de transfer și Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal - se pun 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 evaluare 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 procedura de selecție prin transfer la cerere în vederea ocupării unei funcții publice de execuție vacante, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap (în cazul candidaților cu dizabilități) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de evaluare.

Probele stabilite

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele două etape succesive, care se vor desfășura la sediul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov din Oraș Bragadiru, Strada Șoseaua Alexandriei nr. 478, Parter, Corp A, după cum urmează:

- Selecția dosarelor aparținând persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului corespunzător funcției publice de execuție vacante, prin transfer la cerere – se va organiza în data de **19.01.2023, ora 10:00;**
- Probă de interviu – se va organiza în maximum 5 zile lucrătoare de la data selecției dosarelor.





Condițiile de participare

Pentru a participa la procedura de selecție prin transfer la cerere în vederea ocupării unei funcții publice de execuție vacante din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, funcționarul public trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele condiții:

Condiții specifice pentru ocuparea postului, prevăzute în fișa postului:

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. **Perfecționări:** -
3. **Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel de cunoaștere):** -
4. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** -
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** Capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă și competența în gestionarea resurselor alocate;
6. **Condiții specifice:** Delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în anumite condiții;
7. **Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** -
8. **Vechimea în specialitatea studiilor** necesară în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de Consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Secretariat, Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă este de **minimum 7 ani**.

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

Atribuțiile stabilite în fișa postului

- Pentru postul aferent funcției publice de execuție vacante de Consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Secretariat, Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă:

1. Asigură și răspunde de buna desfășurare a activității de relații cu publicul la nivelul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, prin stabilirea unei relații directe cu cetățenii;





2. Asigură comunicarea între solicitanți și instituție, prin activitățile specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
3. Înregistrează, soluționează, centralizează și raportează sesizările, petițiile, scrisorile și memoriile repartizate, în termenul prevăzut de lege;
4. Desfășoară activități de registratură, secretariat și corespondență.
5. Înregistrează corespondența în registrul de intrare - ieșire al instituției;
6. Organizează și coordonează activitatea de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor din cadrul instituției;
7. Înaintează corespondența conducătorului instituției în vederea avizării și repartizării;
8. Înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
9. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.
10. Asigură expedierea răspunsului către petiționar, clasarea și arhivarea petițiilor;
11. Redirecționează petițiile greșite adresate Direcției către autoritățile sau instituțiile publice care au atribuții în rezolvarea problemelor sesizate, înștiințând petiționarul despre aceasta;
12. Întocmește raportul privind soluționarea petițiilor adresate instituției;
13. Acordă asistență de specialitate persoanelor în ceea ce privește obiectul de activitate al instituției;
14. Pune la dispoziția celor interesați, gratuit, cererile tip, alte formulare tipizate, necesare solicitării diferitelor tipuri de prestații;
15. Îndrumă cetățenii în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor servicii sau compartimente, se acordă solicitanților îndrumările necesare;
16. Îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme civice sau sociale, care nu intra în atribuțiile Direcției, către instituțiile în sarcina cărora revin;
17. Răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
18. Realizează prin publicarea pe pagina de internet a instituției sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției, informațiile privind:
 - activitatea proprie, beneficiile sociale și serviciile sociale acordate, serviciile sociale aflate în proprie administrare – formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
 - informații privind serviciile disponibile la nivelul unității administrativ teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
 - informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale;





ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



19. Asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din cadrul Direcției pe bază de semnătură;
20. Răspunde la corespondență adresată de autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și/sau juridice, cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
21. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
22. Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
23. Reactualizează, ori de câte ori este necesar, Nomenclatorul Arhivistic al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
24. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
25. Informează conducerea Direcției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
26. Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori.
27. Comunică, în scris, în termen de 30 zile, Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea Direcției cu implicații asupra arhivei;
28. Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
29. Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
30. Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
31. Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția Directorului Executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, monitorizarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
32. Efectuează studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;
33. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
34. Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
35. Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
36. Arhivează anual documentele cu care lucrează, conform Nomenclatorului Arhivistic;
37. Facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul arhivei Direcției;
38. Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare;
39. Întocmește Proceduri Operaționale;
40. Pastrează confidențialitatea documentelor cu care lucrează;
41. Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;





42. Respectă prevederile Regulamentului privind normele de conduită a personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
43. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
44. Respectă Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
45. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șefii ierarhici și conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
46. Neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă de post, atrage după sine răspunderea angajatului, în condițiile legii.

Bibliografia

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 de Guvern 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. Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

NOTĂ! Candidații vor consulta legislația menționată cu modificările și completările legislative intervenite până la data organizării procedurii de ocupare a unei funcții publice de execuție vacante prin transfer la cerere, așa cum a fost publicată în Monitorul Oficial al României.





ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



În situația aprobării transferului la cerere al funcționarului public declarat „ADMIS”, pe baza evaluării și a selecției documentelor necesare în vederea realizării transferului la cerere, Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, înștiințează cu celeritate 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.

Persoana care primește dosarele de înscriere la procedura de selecție prin transfer la cerere în vederea ocupării unei funcții publice de execuție vacante 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 12 / 01 .2023, ora 12 : 30 la sediul Direcției de Asistență Socială
Bragadiru, Județul Ilfov*

