



ANUNȚ

privind organizarea examenului de promovare în grad profesional a unui funcționar public

Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, cu sediul în Oraș Bragadiru, Strada Șoseaua Alexandriei nr. 249, Județul Ilfov, în temeiul prevederilor art. 478, art. 479 alin. (1) și art. 618 alin. (22) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, a unui funcționar public din cadrul instituției susmenționate, respectiv:

- **Consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Beneficii Sociale Universale**

A. Probele stabilite pentru examenul de promovare în grad profesional

- Probă scrisă;
- Probă de interviu.

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

➤ Locul, data și ora desfășurării examenului:

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 05.04.2021, ora 10:00;

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

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, 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 examen

➤ Depunerea dosarului de examen

Dosarul de examen se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind organizarea 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 **01.03.2021 – 22.03.2021**.

➤ Dosarul de examen trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- 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 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 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 examen se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de examen.





➤ **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. 249, Județul Ilfov

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

- email: asistentasociala@primariaorasbragadiru.ro

E. Atribuțiile stabilite în fișa postului

1. Primește, verifică și înregistrează cererile cu privire la acordarea alocației de stat pentru copii;
2. Întocmește borderourile cu privire la alocațiile de stat pentru copii și le înaintează către A.J.P.I.S. Ilfov;
3. Efectuează anchetele sociale, unde este cazul, în vederea acordării alocației de stat pentru copii;
4. Primește, verifică și înregistrează cererile cu privire la acordarea indemnizației de creștere a copilului;
5. Întocmește borderourile cu privire la acordarea indemnizației de creștere a copilului și le transmite către A.J.P.I.S. Ilfov;
6. Primește, verifică și înregistrează cererile cu privire la acordarea stimulentului de inserție;
7. Întocmește borderourile cu privire la acordarea stimulentului de inserție și le transmite către A.J.P.I.S. Ilfov;
8. Efectuează anchetele sociale în vederea obținerii indemnizației de creștere a copilului și a stimulentului de inserție, potrivit legii;
9. Însușește 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. Face parte din comisia constituită în vederea acordării unor drepturi de asistență socială (POAD, ajutoare acordate la nivel local, etc.) și participă la distribuirea acestor ajutoare;
11. Întocmește actele necesare și răspunde de distribuirea tichetelor sociale anumitor categorii de beneficiari, în baza Hotărârii Consiliului Local;
12. Întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea de asistență socială;
13. Efectuează anchete sociale solicitate de diverse organe și organizații guvernamentale în vederea stabilirii situației sociale a familiei sau a persoanelor vizate;
14. Informează beneficiarii de drepturile și obligațiile ce li se cuvin;





15. 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;
16. Efectuează studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;
17. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
18. Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
19. Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
20. Arhivează anual documentele cu care lucrează, conform Nomenclatorului Arhivistic;
21. Facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul arhivei Direcției;
22. Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare;
23. Întocmește Proceduri Operaționale;
24. Pastrează confidențialitatea documentelor cu care lucrează;
25. Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
26. Respectă prevederile Regulamentului privind normele de conduită a personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
27. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
28. Respectă Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
29. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șefii ierarhici și conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
30. 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:

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. 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
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA



6. 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.

DIRECTOR EXECUTIV,
GABRIELA NEDELCU



Întocmit,
Consilier Juridic,
Maria Ionescu

Afișat astăzi 01 / 03 .2021, ora 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

