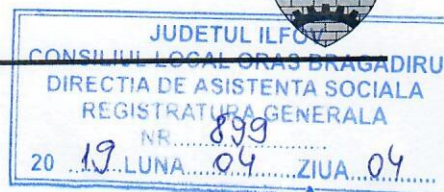




ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚA SOCIALĂ
Cod fiscal: 39505017



ANUNȚ

Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, cu sediul în Oraș Bragadiru, Str. Șos. Alexandriei nr. 249, Județ Ilfov, în temeiul prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, organizează examen/concurs de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut anterior, pentru următorii funcționari publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov:

- **Consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Asistența Persoanelor Vârstnice;**
- **Consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Juridic și Resurse Umane.**

1. Dosarele de examen/concurs se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului/concursului 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 sediul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov din Oraș Bragadiru, Str. Șos. Alexandriei nr. 249, Județ Ilfov, respectiv, în perioada **04.04.2019 – 23.04.2019**.

2. Persoana care primește dosarele de înscriere la concurs și date de contact:

Grancea Vasilica

Tel:(0743).211.628/fax(021).448.05.72/email:asistentasociala@primariaorasbragadiru.ro

➤ **Condițiile de participare la examenul/concursul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut:**

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

➤ **Locul, data și ora desfășurării examenului/concursului:**

Locul desfășurării concursului: **sediul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov din Oraș Bragadiru, Str. Șos. Alexandriei nr. 249, Județ Ilfov**

- Tipul probelor:
- **probă scrisă**
 - **probă de interviu**



Data și ora desfășurării probelor:

Proba scrisă – 10.05.2019, orele 10:00;

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

➤ **Acte necesare participării la examenul/concursul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, potrivit art. 127 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:**

- 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 în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- Formularul de înscriere, prevăzut în Anexa nr. 3 a H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare*.

*Formularul de înscriere - Anexa nr. 3 se pune la dispoziția candidaților prin publicare pe pagina de internet: primariaorasbragadiru.ro sau prin intermediul secretarului comisiei de examen/concurs.

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

➤ **Atribuțiile conform fișei postului**

Pentru postul de Consilier, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Asistența Persoanelor Vârstnice:

- Îndrumă și informează cu privire la serviciile de asistență socială, la drepturile prevăzute de acte normative și a tipului de servicii oferite pentru persoanele vârstnice;
- Depistează persoanele vârstnice aflate în situații de risc social;
- Ține și menține legătura cu membrii familiei beneficiarilor, în vederea soluționării situațiilor problemelor persoanelor vârstnice aflate în situația de risc social;
- Întocmește actele care stau la baza emiterii dispoziției privind asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului pentru încheierea unor acte de vânzare cumpărare, acte de donație etc.;
- Întocmește fișele de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice conform legislației în vigoare și stabilește gradul de dependență a persoanei evaluate conform H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei Naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.
- Asistă persoana vârstnică la perfectarea actelor notariale;
- Semnează, alături de persoana vârstnică, actele de vânzare cumpărare, acte de donație etc.;
- Monitorizează și ține evidența persoanelor vârstnice care au încheiat contracte cu clauze de întreținere;



- Întocmește actele necesare în vederea înștiințării instanței de judecată cu privire la anularea unui contract, în situația în care nu se respectă clauzele de întreținere, prevăzute în contract;
- Efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor vârstnice care doresc să fie internate într-un cămin de bătrâni;
- Întocmește actele necesare în vederea internării persoanelor vârstnice în unități de asistență medico-socială;
- Efectuează anchete sociale solicitate de Judecătorii, Poliție și I.N.M.L., pentru persoanele vârstnice;
- Participă la efectuarea anchetelor sociale solicitate de către Direcțiile Generale de Asistență Sociale și Protecția Copilului, în vederea reevaluării persoanelor vârstnice internate în centrele de cămin private situate pe raza Orașului Bragadiru, Județ Ilfov;
- În urma autosesizării, solicită compartimentului de beneficii sociale acordarea unor ajutoare de urgență persoanelor vârstnice aflate în situații deosebite care pot duce la marginalizare socială;
- Participă în teren la efectuarea anchetei sociale, alături de reprezentanții Biroului Beneficii Sociale, în vederea acordării unor ajutoare de urgență pentru persoanele vârstnice, răspunzând totodată de veridicitatea celor înscrise în anchetă;
- Asigură soluționarea în termenul legal de 30 zile 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;
- Dezvoltă parteneriate și colaborează cu instituții neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- Face parte din comisia constituită în vederea acordării unor beneficii de asistență socială (ajutoare POAD, ajutoare acordate la nivel local, etc) persoanelor vârstnice și participă la distribuirea acestor tipuri de ajutoare;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- Arhivează anual documentele cu care lucrează, conform Nomenclatorului Arhivistic;
- Facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul arhivei Direcției;
- Efectuează studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;
- Pastrează confidențialitatea documentelor cu care lucrează;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către sefi ierarhici și conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- 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 Juridic și Resurse Umane:

- Asigură implementarea, aplicarea și respectarea prevederilor legale referitoare la aplicarea Legii nr. 53/ 2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul instituției;



- Întocmește, în condițiile legii, statul de funcții, organigrama și participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției în colaborare cu conducătorul instituției și cu funcționarii aflați în funcții de conducere și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- Întocmește statul de funcții, ori de câte ori intervin modificări, indexări sau noi angajări, în baza organigramei și a legislației privind salarizarea diferitelor categorii de personal;
- Elaborează și propune Directorului executiv Regulamentul de ordine interioară, răspunzând de aplicarea prevederilor din acesta;
- Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor.
- Răspunde și asigură publicitatea posturilor vacante scoase la concurs la Monitorul Oficial al României, în mass-media, pe pagina de internet și la sediul instituției;
- Asigură secretariatul comisiilor de examen/concurs și de soluționare a contestațiilor la concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul instituției, în conformitate cu legislația în materie;
- Asigură secretariatul comisiilor de examen/concurs și de soluționare a contestațiilor pentru promovarea în clasă/grad profesional, în conformitate cu legislația în materie;
- Întocmește documentația privind trecerea în grad profesional/vechime în muncă a personalului din cadrul instituției;
- Întocmește referate de încadrare în muncă a candidaților declarați „admis”, pe baza rapoartelor și a proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs în conformitate cu prevederile legale/referate de promovare/suspendare/eliberare din funcție a personalului din cadrul instituției și le înaintează conducătorului instituției în vederea emiterii dispozițiilor;
- Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, conform prevederilor legale;
- Întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului executiv și proiectele hotărârilor promovate de Direcție în domeniul său de activitate, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Orașului Bragadiru, județul Ilfov;
- Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în ceea ce privește activitatea Direcției, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Orașului Bragadiru, Județul Ilfov;
- Formulează puncte de vedere cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, în domeniul activității pe care o desfășoară;
- Întocmește, gestionează, completează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici;
- Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, indemnizații de conducere, salarii de merit, spor de vechime etc.);
- Întocmește documentația privind avizarea, modificarea sau orice alte situații ce privesc funcțiile sau funcționarii publici;



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAS BRAGADIRU
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA
Cod fiscal: 39505017



-
- Solicită personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov, completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interes și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes, completarea registrelor privind evidența acestora, publicarea declarațiilor pe site-ul instituției și comunicarea către Agenția Națională pentru Integritate;
 - Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, întocmite de Directorul executiv și șefii serviciilor/birourilor subordonate directorului;
 - Asigură întocmirea și îndeplinirea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților;
 - La solicitarea justificată a șefilor, aprobată de Directorul executiv și cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;
 - Comunică situațiile solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cu privire la funcționarii publici;
 - Gestionează și actualizează periodic, în colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, baza de date a funcționarilor publici;
 - Respectă prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Întocmește foile lunare de prezență, pe baza condiției de prezență și a evidenței privind concediile de odihnă, medicale, fără plată, de îngrijire a copilului până la 2 ani și colaborează cu Compartimentul Financiar, Contabilitate, Salarizare și Administrativ la întocmirea situațiilor privind salariile;
 - Întocmește documentația în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;
 - Întocmește, pe baza propunerilor compartimentelor programarea concediilor de odihnă și urmărește materializarea lor;
 - Întocmește situațiile statistice privind numărul posturilor din cadrul instituției;
 - Întocmește documentația pentru lichidarea personalului în caz de demisie, transfer, pensionare;
 - Întocmește dosarele de pensionare și le înaintează către Casa de Pensii Ilfov;
 - Răspunde de activitatea de protecția muncii, P.S.I., prelucrează normele P.S.I. cu toți salariații instituției;
 - Organizează activitatea de examinare medicală anuală a salariaților;
 - Întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului executiv și proiectele hotărârilor promovate de Direcție în domeniul său de activitate, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Orașului Bragadiru, județul Ilfov;
 - Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în ceea ce privește activitatea Direcției, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Orașului Bragadiru, Județul Ilfov;
 - Formulează puncte de vedere cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, în domeniul activității pe care o desfășoară;
-



- Efectuează studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- Arhivează anual documentele cu care lucrează, conform Nomenclatorului Arhivistic;
- Facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul arhivei Direcției;
- Pastrează confidențialitatea documentelor cu care lucrează;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șefii ierarhici și conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă de post, atrage după sine răspunderea angajatului, în condițiile legii.

➤ **Bibliografia:**

• **Pentru examenul/concursul de promovare în grad profesional imediat superior, respectiv din Consilier, clasa I, grad profesional asistent în Consilier, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Asistența Persoanelor Vârstnice:**

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea 281/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
8. Ordinul nr. 491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale;
9. H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei Naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
10. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare;



• **Pentru examenul/concursul de promovare în grad profesional imediat superior, respectiv din Consilier, clasa I, grad profesional asistent în Consilier, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Juridic și Resurse Umane:**

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârile Guvernului nr. 937/2018 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată.

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

DIRECTOR EXECUTIV,
NEDELCU GABRIELA



Întocmit,
Grancea Vasilica

Afișat astăzi 04 / 04 .2019, orele: 12 : 30 la sediul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov