



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI

Nr. 26918/17.12.2020

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI cu sediul în str. Cuza Vodă nr. 23, comuna Dobroești, județul Ilfov, în baza OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, organizează concurs pentru recrutare pe funcția publică de execuție temporară vacantă de **Inspector clasa I, grad profesional Asistent – Compartimentul Asistență Socială și Autoritate Tutelară** cu durată normală a timpului de muncă.

Condițiile pentru ocuparea unei funcții publice sunt cele prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice de execuție temporară vacante de **Inspector clasa I, grad profesional Asistent – Compartimentul Asistență Socială și Autoritate Tutelară** sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Dobroești din str. Cuza Vodă nr. 23, Comuna Dobroești, Jud. Ilfov în data de **05 Ianuarie 2021**, începând cu ora **11⁰⁰** – proba scrisă. Interviewul va avea loc în data de 07.01.2021.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Dobroești din str. Cuza Vodă nr. 23, comuna Dobroești, județul Ilfov în termen de 8 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul primăriei și la avizier, respectiv **de la data de 17.12.2020 până la data de 24.12.2020**, ora 15:00, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 49 alin. (1) din HG nr. 611/2008. Selecția dosarelor de concurs se realizează în 24 ore de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face în data de 28.12.2020, ora 15:00. Alte informații referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de telefon 021-255.33.20, persoană de contact **Tudor Natalia Emanuela – Referent Principal Primăria Dobroești**, email registratura@primariadobroesti.ro.

Dosarul de înscriere va conține următoarele documente (conf. art 49 alin (1) din HG nr. 611/2008) :

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI

- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Bibliografia pentru funcția publică de execuție temporar vacante de Inspector clasa I, grad profesional Asistent – Compartimentul Asistență Socială și Autoritate Tutelară :

- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ – Partea a VI-a: Statutul Funcționarilor Publici, Prevederi Aplicabile Personalului contractual din Administrația Publică și Evidența Personalului Plătit din Fonduri Publice;
- Constituția României;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului din 08.11.2017;
- Hotărârea nr. 1/2010 pentru aprobarea Normelor privind controlul și supravegherea exercitării profesiei de asistent social;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunelor din 08.11.2017;
- Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială pe perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI

Atribuțiile pentru *Inspector clasa I, grad profesional Asistent – Compartimentul Asistență Socială și Autoritate Tutelară* :

- Analizează, verifică și confruntă date înscrise în cererea de ajutor social, cu datele înscrise în actele doveditoare depuse de către solicitanți, întocmind o documentație distinctă pentru fiecare cerere, conform fișelor adecvate propunerii privind suspendarea, încetarea plății ajutorului social, precum și respingerea cererii.
- Evidențiază sub semnătură concordanța dintre datele înscrise în cerere și actele doveditoare și înregistrează cererea de acordare a ajutorului social într-un registru special.
- Efectuează periodic sau ori de câte ori este nevoie, anchete sociale la persoanele singure și familiile solicitante de ajutor social, în scopul verificării veridicității declarațiilor, a sesizărilor din partea altei persoane sau altor cauze motivate, în vederea evaluării exacte a situației de fapt și întocmeste referatul de ancheta socială.
- Întocmește comunicări privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea sau respingerea cererii de ajutor social sau asistența socială pentru beneficiarii arondați.
- Asigură eliberarea de adeverințe și acte doveditoare solicitate de persoane fizice sau instituții publice și organizații neguvernamentale.
- Transmite beneficiarilor de ajutor social în termen de 5 zile de la data emiterii dispoziției primarului, comunicări privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea sau respingerea dreptului pentru beneficiarii arondați.
- Înregistrează în baza de date a Centrului de monitorizare a tuturor datelor solicitanților de care răspunde.
- Întocmește fișa de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, conform legislației în vigoare și propune tipul de servicii ce vor fi acordate.
- Verifică, evaluează și apoi propune spre aprobare sau respingere, cererea persoanei care solicită acreditarea ca îngrijitor al unei persoane vârstnice conform Legii nr. 17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice.
- Întocmește și transmite situații statistice lunare către instituțiile interesate.
- Exerciță în mod permanent un control efectiv cu privire la ocrotirea minorilor și a persoanelor majore lipsite de capacitatea de exercițiu, în cazurile prevăzute de lege.
- Întocmește lucrările necesare pentru instituirea tutelei și a curatelei pentru minori și majori, în cazurile prevăzute de lege.
- Urmărește modul în care se gestionează patrimoniul persoanelor puse sub tutela și cere anual tutorilor să prezinte dari de seamă pentru descarcarea de gestiune.
- Întocmește pe baza investigațiilor efectuate pe teren anchete sociale în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată privind incredințarea minorilor spre creștere, îngrijire și educare, reincredințarea acestora, stabilirea domiciliului minorilor la unul din părinți, stabilirea contribuției de întreținere și tagada paternității, stabilirea paternității, incuviințarea purtării numelui, divorțul.
- Întocmește la solicitarea organelor de cercetare penală, anchetele sociale pentru minorii delicvenți.
- Întocmește pe baza investigațiilor efectuate pe teren, referat în baza căruia autoritatea tutelară din UAT Dobroești în care persoana vârstnică are domiciliul sau reședința, are obligația de a acorda la



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI

solicitarea acestora consiliere juridica gratuita in vederea incheierii contractelor de vanzare-cumparare sau de donatie , ori in vederea condituirii de garantii mobiliare sau imobiliare care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei varstnice, conform art. 30, alin. (1) și (2) din Legea nr. 17/2000, republicata, privind asistenta sociala a persoanelor varstnice.

- Întocmește referatele in vederea eliberarii dispozitiei primarului in cazurile de incuviintare a acceptarii succesiunii, vanzarii, cumpararii, iesire din indiviziune, donatiei, uzucapiune in favoarea minorilor sau bolnavilor pusi sub interdictie.
- Întocmește si analizeaza dosarele pentru acordarea ajutoarelor de urgenta.
- Întocmește anchete sociale pentru beneficiarii de ajutoare de incalzire cu lemne si cu gaze.
- Întocmește si verifica cererile beneficiarilor de ajutoare de incalzire cu lemne si cu gaze.
- Centralizează lunar rapoarte statistice ale beneficiarilor de incalzire cu lemne si cu gaze, catre Ministerul Muncii si Distrigaz.
- Îndeplinește atributii conform OUG nr. 111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor;
- Asigură arhivarea documentelor din cadrul compartimentului.
- Execută și alte sarcini primite de la Primarul comunei.

**PRIMAR,
VALENTIN LAURENTIU CONDU**

