



Nr. 21486/14.09.2021

ANUNȚ EXAMEN PROMOVARE ÎN CLASĂ

Primăria comunei Dobroești, județul Ilfov organizează examen de promovare în clasă a funcționarilor publici care au absolvit o formă de învățământ superior de lungă durată, în data de 26.11.2020, conform art. 481 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ coroborat cu art. 144 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

➤ *Desfășurarea examenului de promovare :*

- dosarul de înscriere la examen se depune de către candidați în termen de **5 zile** de la data afișării anunțului.
- examenul de promovare în clasă se organizează la sediul primăriei Dobroești din Str. Cuza Vodă nr. 23, comuna Dobroești, județul Ilfov în data de **29 septembrie 2021 – ora 11:00** (proba scrisă) și interviul la ora 14:00.
- examenul de promovare în clasă constă în 3 etape :
 - a) **selecția dosarelor:** va avea loc în data de 21.09.2021, după expirarea termenului de depunere dosare de 5 zile de la afișarea anunțului (14.09.2021 – 20.09.2021)
 - b) **proba scrisă:** va avea loc în data de 29.09.2021, ora 11:00 la sediul Primăriei comunei Dobroești
 - c) **proba interviului:** va avea loc în data de 29.09.2021, ora 14:00 la sediul Primăriei comunei Dobroești

Proba scrisă și interviul se punctează cu maxim 100 de puncte fiecare. Punctajul final pentru promovarea examenului este de minim 100 de puncte și se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și la interviu. Rezultatul final al examenului de promovare în clasă se comunică candidaților prin afișare la avizierul instituției în termen de 3 zile lucrătoare de la susținerea interviului.

➤ *Condiții specifice de participare la examen :*

În vederea participării la examenul de promovare în clasa imediat superioară celei deținute, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții, conform prevederilor art. 481 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ :

- să dobândească, ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

Dosarul de înscriere la examen, conform prevederilor art. 145 din HG nr. 611/2008, modificată și completată, va conține în mod obligatoriu:

a) cerere de înscriere la examenul de promovare în clasă;

b) diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;

c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată, în condițiile legii.

Dosarele de înscriere la examen se vor depune la secretarul comisiei de examen, doamna *Tudor Natalia Emanuela – Referent Superior, Primăria Dobroești*.

Bibliografia pentru examen este prevăzută în anexă la prezentul anunț.

Anunțul de examen este afișat pe pagina de internet a Primăriei comunei Dobroești și la avizierul instituției.

Atribuțiile funcției:

- Pune în aplicare prevederile **Legii 292/2011** privind asistența socială cu modificările și completările ulterioare, astfel: participă la toate acțiunile de asistență socială, coordonează și asigură serviciile către comunitate din punct de vedere profesional, operațional și economic;
- Îndeplinește atribuții conform **Legii 416/2001** privind venitul minim garantat, astfel:
- 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 semnatura concordantă 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 anchetă socială;
- Intocmește comunicări privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea sau respingerea cererii de ajutor social sau asistență socială pentru beneficiarii arondați;
- Asigura 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.
- Intocmește și analizează dosarele pentru acordarea/neacordarea **ajutoarelor de urgență**, astfel:
- Analizează, verifică și confruntă date înscrise în cerere cu datele înscrise în actele doveditoare depuse de către solicitanți, întocmind o documentație;
- Efectuează anchete sociale la persoanele solicitante, în scopul verificării veridicității declarațiilor, în vederea evaluării exacte a situației de fapt și întocmește referatul de anchetă socială;
- Intocmește și analizează dosarele pentru acordarea/neacordarea **ajutoarelor pentru încălzirea locuinței**, aplicând de asemenea, și prevederile **Ordonanței de Urgență nr. 70/31 august 2011**, privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece;
- Intocmește și verifică cererile beneficiarilor de ajutoare de încălzire a locuinței.
- Centralizează lunar rapoarte statistice ale beneficiarilor de încălzire cu lemne și cu gaze, către Ministerul Muncii și Distrigaz;
- Intocmește borderourile/situațiile centralizatoare transmise către agenția teritorială/furnizori;
- Îndeplinește atribuții conform **Legii 277/2010** privind alocația pentru susținerea familiei, astfel:

- Analizează, verifică și confruntă date înscrise în cerere, cu datele înscrise în actele doveditoare depuse de către solicitanți, întocmind o documentație distinctă pentru fiecare cerere, conform fișelor adecvate propunerii privind acordarea, suspendarea, încetarea alocației pentru susținerea familiei, precum și respingerea cererii;
- Efectuează periodic sau ori de câte ori este nevoie, anchete sociale la persoanele singure și familiile solicitante ale alocației pentru susținerea familiei, în scopul verificării veridicității declarațiilor, a sesizărilor din partea altei persoane sau altor cauze motivate, în vederea evaluării exacte a situației de fapt și întocmește referatul de anchetă socială;
- Intocmește comunicări privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea sau respingerea cererii de ajutor social sau asistență socială pentru beneficiarii arondați, precum și către AJPIS Ilfov;
- Transmite beneficiarilor de alocație pentru susținerea familiei, în termen de 5 zile de la data emiterii dispoziției primarului, comunicări privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea sau respingerea dreptului pentru beneficiarii arondați.
- 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.
- Intocmește 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 solicitarea acesteia consiliere juridică gratuită în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau de donație, ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice, conform art. 30, alin. (1) și (2) din **Legea nr. 17/2000**, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice.
- Conform Codului Civil (**Legea 287/2009**):
- 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.
- Intocmește 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 dări de seama pentru descărcarea de gestiune.
- Intocmește pe baza investigațiilor efectuate pe teren anchete sociale în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată privind încredințarea minorilor spre creștere, îngrijire și educare, reîncredințarea acestora, stabilirea domiciliului minorilor la unul din părinți, stabilirea contribuției de întreținere și tagada paternității, stabilirea paternității, încuviințarea purtării numelui, divorțul.
- Intocmește la solicitarea organelor de cercetare penală, anchetele sociale pentru minorii delincvenți.
- Intocmește referatele în vederea eliberării dispoziției primarului în cazurile de încuviințare a acceptării succesiunii, vânzării, cumpărării, ieșire din indiviziune, donației, uzucapiune în favoarea minorilor sau bolnavilor puși sub interdicție.
- Îndeplinește atribuții conform **Legii 248/2015** privind stimularea participării în învățământul preșcolar al copiilor proveniți din familiile defavorizate.
- Îndeplinește atribuții conform **Legii 15/2003** privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, analizează, verifică și confruntă date înscrise în cererea, cu datele înscrise în actele doveditoare depuse de către solicitanți întocmește referatul de anchetă socială, efectuează comunicări privind acordarea sau respingerea cererii de acordare;
- Îndeplinește atribuții conform **Legii 448/2006** privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap;
- Ajută cetățenii în rezolvarea problemelor legate de situația lor socială sau personală;
- Stabilește situația socială a persoanelor aflate în dificultate;
- Stabilește situația reală a familiilor care au probleme din cauza modului de viață nesatisfăcător, cu datorii, cu probleme de alcoolism, consum de droguri din partea unuia dintre membrii familiei, sau cu persoane care nu sunt în stare să se descurce singure din cauza vârstei înaintate, a bolii sau a altor probleme;
- Coordonează și asigură servicii către comunitate din punct de vedere profesional, operațional și economic, inclusiv să administreze activități;
- Intocmește și transmite situații statistice lunare către instituțiile interesate;
- Asigură arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;

- La încetarea raportului de serviciu sau la încetarea contractului individual de munca, după caz, salariatul are obligația să predea lucrările și documentele realizate pe suport de hârtie, precum și unitatea de calculator cu toate documentele electronice pe care le-a întocmit pe timpul activității;
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale;
- Execută și alte sarcini primite de la primarul comunei.

ANEXA - Bibliografie pentru concursul privind promovarea în clasă:

- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.

**PRIMAR,
VALENTIN LAURENȚIU CONDU**