



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL VOLUNTARI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ VOLUNTARI

PRIMĂRIA ORAȘ VOLUNTARI
REGISTRATURA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ VOLUNTARI

NR. 5526
ANUL 2021 LUNA 05 ZIUA 18

Str. Cireșului, nr. 12, Oraș Voluntari, Județ Ilfov: CIF 39759384
Telefon: 031/ 425 16 64; Fax: 031/ 425 16 64; E-mail: asistentasociala@primaria-voluntari.ro

ANUNȚ AFIȘAT ASTĂZI, 18.05.2021

Având în vedere prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii – actualizată și modificată, prevederile Hotărârii de Guvern 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, vă aducem la cunoștință că instituția **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ VOLUNTARI** anunță organizarea unui concurs de recrutare pentru ocuparea cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată a următorului post contractual de execuție vacant:

- 1 post inspector de specialitate tr. II, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, din cadrul Serviciului Juridic, Comunicare, Arhivă, Relații cu Publicul, Registratură și Evaluare Inițială - Direcția de Asistență Socială Voluntari.

Condiții specifice de participare la concurs:

- pregătire de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale: minim 1 an.

Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului:

1. Răspunde în fața superiorilor ierarhici de modul de rezolvare a sarcinilor ce îi revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termenul legal a lucrărilor ce intră în competența sa, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor instituției;
2. Asigură informarea publică directă a persoanelor;
3. Asigură formularele, gratuit, persoanelor interesate de acestea în vederea întocmirii petițiilor;
4. Furnizează direct solicitanților informații publice referitoare la cererile formulate de aceștia;
5. Pe linie de relații cu publicul: este la dispoziția cetățenilor, îndrumându-i în rezolvarea problemelor personale sau sociale, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor departamente, se dau solicitanților îndrumările necesare;
6. Pe linie de registratură: primește, înregistrează corespondența adresată Direcției de Asistență Socială Voluntari și o prezintă directorului executiv, pentru a dispune, prin rezoluție, direcția/serviciul, compartimentul și/sau persoana care va soluționa și va redacta răspunsul;
7. Colaborează cu celelalte servicii, în vederea culegerii informațiilor necesare desfășurării activității specifice;

8. Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial;
9. Își îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu prevederile legale îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice ori să afecteze prestigiul corpului funcționarilor publici;
10. Are îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
11. Are obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;
12. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către directorul executiv și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora;
13. Are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
14. Îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției sale publice, daruri sau alte avantaje;
15. Să respecte prevederile din Regulamentul de Ordine Interioară;
16. Îndeplinește, la solicitarea directorului executiv, alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității serviciului și al instituției;
17. Pune în aplicare modificările legislative ulterioare privitoare la domeniul de activitate al instituției.

Bibliografia va consta în:

- Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, actualizat cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 68/2003 privind serviciile sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, actualizată;
- Hotărârea de Guvern nr. 268/2007, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, actualizată;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil republicat, actualizat cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

Condiții generale de participare la concurs:

- cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaștințe limba română, scris și vorbit;
- vârstă minimă reglementată de prevederile legale;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinirea condițiilor de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- inexistența unei condamnări definitive pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Dosarele de concurs trebuie să conțină:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae;
- adeverință care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- în cazul documentului menționat mai sus, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa
- dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

- **NOTA:** Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până la data de **31.05.2021**, la sediul Direcției de Asistență Socială Voluntari, str. Cireșului nr. 12, oraș Voluntari, județul Ilfov, etajul 3, persoană de contact Răducu Cristina, secretar comisie examen recrutare, telefon: 031/425 16 64.

- **Selecția dosarelor de înscriere** – în maximum două zile lucrătoare, începând de la data expirării termenului de depunere a dosarelor pentru înscrierea la concurs, respectiv la data de **03.06.2021**.
- **Proba scrisă** va avea loc la data de **09.06.2021, orele 10:00**, la sediul Direcției de Asistență Socială Voluntari și va consta în testarea cunoștințelor teoretice necesare ocupării postului, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților.
- Sunt **declarați admiși la proba scrisă** candidații care au obținut: **minimum 50 de puncte**, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție, conform art. 28 alin. (3) lit. a) din Hotărârea de Guvern nr. 286/2011 (actualizată) pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant.
- **Interviul** se realizează la data de **15.06.2021, orele 10:00**, în cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba practică. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs.
- Sunt **declarați admiși la interviu** candidații care au obținut: **minimum 50 de puncte**, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție, conform art. 29 alin. (3) lit. a) din Hotărârea de Guvern nr. 286/2011 (actualizată) 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.
- După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune **contestație** în termen de cel mult **o zi lucrătoare** de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, **sub sancțiunea decăderii din acest drept**.

- În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen *de maximum o zi lucrătoare* de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise și a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen *de maximum o zi lucrătoare* de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru fiecare probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

Secretarul comisiei de concurs și comisiei de contestații va fi doamna Răducu Cristina – Inspector superior – Direcția de Asistență Socială Voluntari – Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ.

DIRECTOR EXECUTIV,

Daniela LAZĂR



Întocmit,

Inspector superior,

Cristina RĂDUCU

