



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL VOLUNTARI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ VOLUNTARI

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

PRIMARIA ORAS VOLUNTARI
REGISTRATURA DIRECTIA DE ASISTENTA
SOCIALA VOLUNTARI
NR. 13919
ANUL 2021 LUNA 11 ZIUA 24

ANUNȚ

În temeiul art. 618 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizat în baza excepțiilor prevăzute de:

- art. I din Ordonanța de urgență nr. 103/2021 privind unele măsuri la nivelul administrației publice pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
- art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
- art. 27 din OUG nr. 130/2020 privind unele măsuri pentru acordarea de sprijin financiar din fonduri externe nerambursabile, aferente Programului operațional Competivitate 2014 – 2020, în contextul crizei provocate de COVID-19, precum și alte măsuri în domeniul fondurilor europene;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 183/2020 privind desfășurarea pe perioada stării de alertă a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul unor instituții din sistemul justiției, precum și din cadrul Curții de Conturi;
- Alte prevederi legale,

Direcția de Asistență Socială Voluntari organizează concurs/examen de promovare a unei funcții publice de conducere, astfel:

- 1 post - Șef serviciu, gradul II, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, din cadrul Direcției de Asistență Socială Voluntari - Serviciul Asistență și Protecție Socială.

Serviciul Asistență și Protecție Socială.

1 post - Șef serviciu

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 5 ani;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să nu aibă vreo sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Proba scrisă va avea loc în data de 27.12.2021, orele 10.00 la sediul Direcției de Asistență Socială Voluntari din str. Cireșului nr. 12, orașul Voluntari, județul Ilfov.

- **proba interviu** - se va susține în conformitate cu art. 56 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată cu modificările și completările ulterioare, **în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la desfășurarea probei scrise.**

Bibliografia va consta în:

- Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 68/2003, privind serviciile sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 577/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii, actualizată cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

- Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 68/2003, privind serviciile sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare: Capitolul II Furnizorii de servicii sociale, Capitolul III Personalul care acordă servicii sociale, Capitolul IV Beneficiarii de servicii sociale, Capitolul V Procedura de acordare a serviciilor sociale;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, actualizată cu modificările și completările ulterioare: Capitolul I, Capitolul II, Capitolul IV, Capitolul VI din Anexă;
- Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

- H.G nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 577/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii, actualizată cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului de șef serviciu din cadrul Serviciului Asistență și Protecție Socială:

- 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;
- Organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pentru fiecare angajat din subordine;
- Stabilește măsurile necesare și urmărește îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
- Urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- Urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciului pe care îl conduce, îl îndrumă și îl sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale serviciului, organizează și urmărește documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- Repartizează salarii și sarcinile și corespondența;
- Verifică, semnează sau avizează, după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- Veghează și răspunde, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local al orașului Voluntari;
- Răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- Întocmește fișele de post și pe cele de evaluare individuală ale subordonaților, potrivit competențelor;
- Propune conducerii instituției formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- Răspunde de buna organizare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul de activitate;
- Realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine;
- Conduce, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a serviciului/biroului/centrului din subordine.
- Avizează dispoziții emise de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Voluntari;
- Avizează dispozițiile emise de către Primarul Orașului Voluntari în domeniul de activitate al direcției;
- Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- Avizează contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
- Avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului;
- 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;
- Are îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Să respecte prevederile din Regulamentul de Ordine Interioară;
- Îndeplinește, la solicitarea directorului executiv, alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității serviciului și al instituției;
- Pune în aplicare modificările legislative ulterioare privitoare la domeniul de activitate al instituției.

Dosarele de concurs se vor depune în termen de 20 zile calendaristice de la publicarea anunțului, respectiv în perioada 24.11.2021– 13.12.2021, la sediul Direcției de Asistență Socială Voluntari, din str. Cireșului nr. 12, etajul 3, oraș Voluntari, județul Ilfov.

Persoana de contact, doamna Cristina RĂDUCU, având funcția de inspector superior în cadrul Compartimentul Resurse Umane - Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ - Direcția de Asistență Socială Voluntari, tel/fax: 031/425.16.64, adresa de e-mail: asistentasociala@primaria-voluntari.ro.

**DIRECTOR EXECUTIV,
Daniela LAZĂR**



**Întocmit,
Compartimentul Resurse Umane,
Inspector superior,
Cristina RĂDUCU**