



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

ANUNȚ



În temeiul art. 618 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizat cu modificările și completările ulterioare, vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare în funcții publice de execuție, în cadrul Direcției de Asistență Socială Voluntari, astfel:

- 1 post funcție publică de execuție vacantă - inspector, clasa I, gradul profesional superior, ID post 275336, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână în cadrul Compartimentului Alocății și Indemnizații - Serviciul Asistență și Protecție Socială.

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani.

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 Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- 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, Capitolul III, Capitolul IV și Capitolul V;
- 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 specifice principale prevăzute în fișa postului:

- Primește și înregistrează cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Primește și înregistrează cererile pentru acordarea indemnizației lunare pentru creșterea și îngrijirea copilului până la vârsta de 2 ani, 3 ani în cazul copilului cu handicap, în conformitate cu prevederile

- O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Primește și înregistrează cererile pentru acordarea stimulentei pentru creșterea și îngrijirea copilului până la vârsta de 2 ani, 3 ani în cazul copilului cu handicap, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
 - Primește și înregistrează cererile privind modificarea, încetarea sau suspendarea indemnizației/stimulentei pentru creșterea și îngrijirea copilului până la vârsta de 2 ani, 3 ani în cazul copilului cu handicap;
 - Întocmește lunar borderourile cu persoanele care au depus cerere pentru acordarea indemnizației/stimulentei pentru creșterea și îngrijirea copilului și le transmite împreună cu dosarele de acordare a indemnizațiilor/stimulentelor către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Ilfov, până în data de 10 a lunii următoare;
 - Întocmește săptămânal borderourile cu persoanele care au depus cerere pentru modificarea, încetarea sau suspendarea indemnizației/stimulentei pentru creșterea și îngrijirea copilului și le transmite acestora împreună cu dosarele, către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Ilfov;
 - Întocmește borderourile cu persoanele care au depus cerere pentru acordarea alocației de stat pentru copil și le transmite împreună cu dosarele către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Ilfov;
 - Primește, verifică dosarele și face demersurile necesare în vederea aprobării alocației pentru susținerea familiei ca formă de sprijin pentru familiile cu venituri reduse care au în creștere și îngrijire copii în vârstă de până la 18 ani, lunar, în condițiile Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată cu modificările și completările ulterioare;
 - Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - Soluționează corespondența repartizată compartimentului;
 - Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
 - Colaborează cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială Voluntari și cu serviciile din cadrul altor instituții abilitate să desfășoare activități în acest domeniu;
 - Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial;
 - Întocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentului;
 - Îndeplinește, la solicitarea directorului executiv, alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al instituției;
 - Pune în aplicare modificările legislative ulterioare privitoare la domeniul de activitate al instituției.
- 1 post funcție publică de execuție vacantă - referent, clasa III, gradul profesional asistent, ID post 275348, pe perioadă nedeterminată, cu normă întregă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână în cadrul Compartimentului Alocații și Indemnizații - Serviciul Asistență și Protecție Socială.

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an.

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 Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- 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, Capitolul III, Capitolul IV și Capitolul V;
- 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 specifice principale prevăzute în fișa postului:

- Primește și înregistrează cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Primește și înregistrează cererile pentru acordarea indemnizației lunare pentru creșterea și îngrijirea copilului până la vârsta de 2 ani, 3 ani în cazul copilului cu handicap, în conformitate cu prevederile
- O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Primește și înregistrează cererile pentru acordarea stimulentului pentru creșterea și îngrijirea copilului până la vârsta de 2 ani, 3 ani în cazul copilului cu handicap, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Primește și înregistrează cererile privind modificarea, încetarea sau suspendarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea și îngrijirea copilului până la vârsta de 2 ani, 3 ani în cazul copilului cu handicap;
- Întocmește lunar borderourile cu persoanele care au depus cerere pentru acordarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea și îngrijirea copilului și le transmite împreună cu dosarele de acordare a indemnizațiilor/stimulentelor către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Ilfov, până în data de 10 a lunii următoare;
- Întocmește săptămânal borderourile cu persoanele care au depus cerere pentru modificarea, încetarea sau suspendarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea și îngrijirea copilului și le transmite acestora împreună cu dosarele, către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Ilfov;
- Întocmește borderourile cu persoanele care au depus cerere pentru acordarea alocației de stat pentru copil și le transmite împreună cu dosarele către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Ilfov;
- Primește, verifică dosarele și face demersurile necesare în vederea aprobării alocației pentru susținerea familiei ca formă de sprijin pentru familiile cu venituri reduse care au în creștere și îngrijire copii în vârstă de până la 18 ani, lunar, în condițiile Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Soluționează corespondența repartizată compartimentului;
- Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- Colaborează cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială Voluntari și cu serviciile din cadrul altor instituții abilitate să desfășoare activități în acest domeniu;
- Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial;

- Întocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentului;
- Îndeplinește, la solicitarea directorului executiv, alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al instituției;
- Pune în aplicare modificările legislative ulterioare privitoare la domeniul de activitate al instituției.

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

Condiții generale de participare la concurs: conform art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Concursul de recrutare constă în 2 probe:

- proba scrisă: data și ora desfășurării probei: 05.05.2022 orele 10.00;
- proba de interviu (se va susține în conformitate cu art. 56 alin. (1) din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată).

Locul desfășurării examenului: sediul Direcției de Asistență Socială Voluntari din str. Cireșului nr. 12, orașul Voluntari, județul Ilfov.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data afișării anunțului (04.04.2022 - 26.04.2022), la sediul Direcției de Asistență Socială Voluntari din str. Cireșului nr. 12, orașul Voluntari, județul Ilfov, etajul 3, persoană de contact doamna Răducu Cristina, secretar comisie examen recrutare, telefon: 031/425.16.64, e-mail: asistentasociala@primaria-voluntari.ro și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute în art. 49 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată cu modificările și completările ulterioare.

Director Executiv,
Daniela LAZĂR



Întocmit,
Compartimentul Resurse Umane,
Inspector superior,
Cristina RĂDUCU