



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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ VOLUNTARI organizează concurs/examen de promovare în clasă în vederea transformării funcției publice de execuție din referent, clasa III, grad profesional superior în funcție publică de execuție în inspector, clasa I, grad profesional asistent, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, din cadrul Compartimentului Resurse Umane - Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ - Direcția de Asistență Socială Voluntari, în conformitate cu prevederile 480, art. 618 alin. (23), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia va consta în:

- Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizat cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată, 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;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 actualizată 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, actualizată cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

- Titlul I – Titlul VIII din Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată, actualizată 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, actualizat cu modificările și completările ulterioare;

– Capitolul I – Capitolul IV din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare,;

– Capitolul I – Capitolul VIII din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

– Capitolul I – Capitolul V din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

– Capitolul I – Capitolul VI din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale actualizată cu modificările și completările ulterioare;

– Titlul I – XIII din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, actualizat cu modificările și completările ulterioare;

– Capitolul I – Capitolul X din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

– Capitolul I – Capitolul VII din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 actualizată cu modificările și completările ulterioare;

– Anexa 2 din 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, actualizată cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului:

– Elaborează și verifică lucrări privind evidența și mișcarea personalului;

– Întocmește, verifică și eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea angajaților;

– Întocmește, eliberează și vizează periodic legitimații de acces în instituție, ecusoane, în baza deciziilor, și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților ce au beneficiat de astfel de legitimații;

– Colaborează cu persoana cu atribuții de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității;

– Centralizează programarea și reprogramarea concediilor de odihnă al salariaților instituției;

– Întocmește raportări statistice specific evidenței de personal;

– Organizează și monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior cu care instituția a încheiat protocol de colaborare;

– Eliberează documente care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți în cadrul instituției;

– Organizează și monitorizează activitatea voluntarilor;

– Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;

– Gestionează dosarele profesionale ale personalului instituției;

– Asigură evidența și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual și a rapoartelor de evaluare pentru funcționarii publici;

– Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din cadrul instituției;

– Asigură înregistrarea, evidența și păstrarea fișelor de post ale asistenților personali;

– Ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

– Primește acordul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, referitor la opțiunea părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, adulților cu handicap

grav ori reprezentanților legali ai acestora, cu excepția celor cu handicap vizual grav, privind alegerea asistentului personal/indemnizație;

- Primește dosarele persoanelor ce solicită încadrarea ca asistenți personali ai persoanelor cu handicap și verifică dacă acestea cuprind toate actele prevăzute de lege și valabilitatea acestora;

- Întocmește, răspunde și ține evidența dosarelor asistenților personali;

- Stabilește și verifică salariul de încadrare al asistenților personali;

- Întocmește dispoziții de încadrare, modificare a elementelor contractului de muncă, salarizare și încetare a contractului de muncă al asistenților personali;

- Întocmește referatul în vederea acordării indemnizației pentru persoana cu handicap grav pe perioada concediului de odihnă al asistentului personal;

- Asigură înregistrarea, evidența și păstrarea fișelor de post ale asistenților personali;

- Întocmește lunar statele de personal ale asistenților personali;

- Participă împreună cu celelalte compartimente la elaborarea fișelor de post ale asistenților personali;

- Ține evidența concediilor de odihnă programate anual ale asistenților personali și colaborează cu celelalte compartimente în acest sens;

- Colaborează cu celelalte compartimente în vederea efectuării de anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap ce beneficiază de asistent personal, în vederea verificării dacă asistenții personali și-au îndeplinit obligațiile prevăzute de contractul individual de muncă;

- Primește și centralizează rapoartele semestriale ale asistenților personali;

- Întocmește și verifică rapoartele semestriale privind activitatea asistenților personali, care se înaintează spre informare Consiliului Local al orașului Voluntari, în conformitate cu prevederile legale;

- Ține evidența documentelor pe care le întocmește;

- Primește materialele, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și PSI;

- Întocmește fișele de magazie;

- Deschide fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;

- Distribuie echipamentul de protecția muncii și ține evidența acestuia;

- Semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc instituția, numai după o atentă verificare a inventarelor personale și a bonurilor. Răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri;

- Întreține în stare de bună funcționare imobilul și bunurile din dotare;

- Întocmește inventarul tuturor bunurilor din dotarea instituției;

- Se asigură că primește, păstrează și eliberează obiecte de inventar în gestiune, se ocupă de aprovizionarea și dotarea imobilului în conformitate cu lista de investiții;

- Se asigură că propune investiții privind întreținerea sau dezvoltarea imobilului și conduce activitățile de întreținere ale acestuia;

- Se asigură că, în caz de defecțiuni ale sistemelor/rețelelor din imobil, anunță echipele de instalatori și ia în primire rezultatele muncii acestora;

- Respectă cu strictete regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

- Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

- Eliberează adeverințe de venit în sistem PATRIMVEN pentru petenții Direcției de Asistență Socială;

- Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;

- Este numită responsabil cu accesarea, prelucrarea și ștergerea imaginilor înregistrate prin intermediul camerelor video instalate la sediul DAS Voluntari în conformitate cu Legea nr.

190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

– Are obligația să respecte prevederile din Regulamentul de Ordine Interioară;

Condiții de participare la concurs:

Persoanele prevăzute pentru promovare în clasă îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 480, art. 618 alin. (23), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare.

Examenul/concursul de promovare în clasă constă în 2 probe și anume:

- probă scrisă - data și ora desfășurării probei: **20.04.2023, orele 10:00;**
- proba de 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)..

Locul desfășurării examenului/concursului de promovare în clasă va fi la sediul Direcției de Asistență Socială Voluntari, din str. Cireșului nr. 12, oraș Voluntari, județul Ilfov.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 5 zile (**04.04.2023 – 10.04.2023 inclusiv**) de la data afișării anunțului, la sediul Direcției de Asistență Socială Voluntari, din str. Cireșului nr. 12, etajul 3, oraș Voluntari, județul Ilfov, respectiv la secretarul comisiei examenului/concurs de promovare în clasă, doamna Răducu Cristina, telefon: 031/425.16.64, e-mail: asistentasociala@primaria-voluntari.ro și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute în art. 145 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, actualizată, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECTOR EXECUTIV,

Daniela LAZĂR



Întocmit

Compartimentul Resurse Umane,

Inspector superior

Cristina RĂDUCU