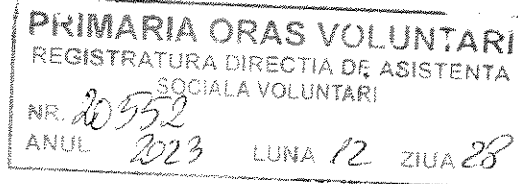




ROMÂNIA  
JUDEȚUL ILFOV  
CONSILIUL LOCAL VOLUNTARI  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ VOLUNTARI

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](mailto:asistentasociala@primaria-voluntari.ro)



ANUNȚ

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ VOLUNTARI organizează concurs/examen de promovare în grad profesional a unor funcții publice de execuție în conformitate cu prevederile art. 618 alin. (22) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată cu modificările și completările ulterioare, pentru următoarele funcții publice de execuție:

**- un post, din inspector, clasa I, gradul profesional asistent, în inspector, clasa I, gradul profesional principal, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în cadrul Compartimentului Asistență Persoane Aflate în Situație de Risc – Serviciul Asistență și Protecție Socială - Direcția de Asistență Socială Voluntari.**

**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, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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. 292/2011 a asistenței sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie aprobate prin H.G. nr. 1073/2021, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 560/2022 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorităților române pentru perioada 2022-2027, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 368/2023 pentru stabilirea cuantumului, condițiilor și a mecanismului de acordare a sumelor forfetare potrivit O.U.G 15/2022 privind acordarea de sprijin și asistență umanitară de către statul român cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

- O.U.G 15/2022 privind acordarea de sprijin și asistență umanitară de către statul român cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, republicată, 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;
- 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;
- 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;
- 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 VI din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul I, Capitolul III și Capitolul IV din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul I, Capitolul III și Capitolul IV din Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul I, Capitolul II și Capitolul IV din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul I – Capitolul III din Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul I – Capitolul III din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie aprobate prin H.G. nr. 1073/2021, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul I – Capitolul V din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Pct. 1 - pct. 12 din Anexă din H.G. nr. 560/2022 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorităților rome pentru perioada 2022-2027, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul I – Capitolul III din H.G. nr. 368/2023 pentru stabilirea cuantumului, condițiilor și a mecanismului de acordare a sumelor forfetare potrivit O.U.G 15/2022 privind acordarea de sprijin și asistență umanitară de către statul român cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 1, art. 2, art. 2<sup>1</sup>, art. 2<sup>3</sup>, art. 2<sup>6</sup> și art. 2<sup>7</sup> din O.U.G 15/2022 privind acordarea de sprijin și asistență umanitară de către statul român cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 1 – art. 9 din Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare.

#### **Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului:**

1. Este responsabil cu punerea în aplicare a prevederilor H.G. nr. 560/2022, privind implementarea la nivel local a strategiilor privind incluziunea cetățenilor români aparținând minorității rome, actualizată cu modificările și completările ulterioare, corespunzătoare U.A.T Voluntari;

2. Este responsabil cu punerea în aplicare a prevederilor H.G.nr. 368/2023 pentru stabilirea cuantumului, condițiilor și a mecanismului de acordare a sumelor forfetare potrivit O.U.G 15/2022 privind acordarea de sprijin și asistență umanitară de către statul român cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina, actualizată cu modificările și completările ulterioare, corespunzătoare U.A.T Voluntari;
3. Primește, verifică dosarele și face demersurile necesare în vederea aprobării acordării venitului minim de incluziune, sub forma ajutorului social, ca formă de asistență socială, în conformitate cu prevederile Legii nr. 196/2016 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
4. Primește și centralizează cererile și declarațiile pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică, gaze naturale, lemne, cărbuni și combustibili petrolieri și a suplimentului pentru energie;
5. Stabilește și gestionează ajutoarele de încălzire a locuinței familiilor și persoanelor singure cu venituri reduse, ca forma de protecție a populației vulnerabile pe perioada sezonului rece și a suplimentului pentru energie, în conformitate cu prevederile Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
6. Primește, verifică dosarele și face demersurile necesare în vederea acordării ajutorului de înmormântare în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor social sau al persoanei singure beneficiare de ajutor social;
7. Monitorizează plata unor drepturi de natură socială (venit minim de incluziune, ajutoare pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri, supliment energie) în conformitate cu Ordinul nr. 1849/40/M.E.F/M.M.F.E.S/12.06.2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială, actualizat cu modificările și completările ulterioare;
8. Verifică declarațiile pe propria răspundere cu privire la componența și veniturile realizate pe membru de familie;
9. Efectuează demersurile în vederea acordării de ajutor material și/sau financiar ocazional pentru persoanele și familiile aflate în dificultate cum ar fi:
  - tichetele sociale pe suport electronic pentru mese calde conform prevederilor OUG nr. 115/2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de persoane cele mai defavorizate care beneficiază de mese calde pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru mese calde, acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
  - stimulentele educaționale conform prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
  - tichetele sociale pe suport electronic pentru nou-născuți conform prevederilor OUG nr. 113/2022 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de elevi cei mai defavorizați care beneficiază de sprijin educațional pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora;
10. Colaborează cu diferite instituții în vederea acordării de ajutoare sociale din fonduri europene;
11. Efectuează anchete sociale, ca urmare a unor sesizări primite din partea unor persoane fizice sau juridice privind acordarea asistenței sociale a persoanelor vârstnice;
12. Efectuează demersurile în scopul suportării unei părți din datoriile înregistrate de către persoanele/familiile marginalizate social la furnizorii publici de utilități de strictă necesitate, în conformitate cu Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
13. Colaborează cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Ilfov în vederea identificării de locuri de muncă corespunzătoare calificării beneficiarilor de venit minim de incluziune cu risc de marginalizare;
14. Identifică și monitorizează familiile/persoanele aparținând minorităților naționale cu reședința/domiciliul în orașul Voluntari, care au probleme deosebite (venituri foarte mici, număr

mare de copii, bolnavi cronici înregistrați etc.) și le acordă sprijin pentru ca acestea să poată beneficia de prevederile legale în materie de protecție socială;

15. Informează și consiliază persoanele adulte fără adăpost în efectuarea demersurilor necesare pentru obținerea drepturilor legale;

16. Monitorizează situația persoanelor fără adăpost cu domiciliul legal pe raza orașului Voluntari;

17. Realizează evaluarea socială, la domiciliu, pentru persoanele ale căror petiții sunt repartizate serviciului;

18. Eliberează adeverințe și alte acte doveditoare solicitate de persoanele fizice sau organe și organisme de stat și private, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

19. Acordă suport specific persoanelor vârstnice defavorizate (demersuri pentru obținerea unei mese la cantina socială, masă la domiciliu, ajutor material și/sau financiar ocazional etc.);

20. Monitorizează și reevaluează semestrial sau ori de câte ori este necesar situația socială a beneficiarilor de servicii sociale în cadrul programelor desfășurate în parteneriat cu O.N.G.-uri;

21. Colaborează cu celalalte compartimente din cadrul instituției în evaluarea, reevaluarea și monitorizarea cazurilor aflate în evidența serviciului, precum și în efectuarea demersurilor pentru acordarea serviciilor sociale și aplicarea măsurilor de protecție socială;

22. Soluționează corespondența repartizată compartimentului.

**- un post, din referent, clasa III, gradul profesional asistent, în referent, clasa III, gradul profesional principal, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în cadrul Compartimentului Asistență Persoane Aflate în Situație de Risc – Serviciul Asistență și Protecție Socială - Direcția de Asistență Socială Voluntari.**

#### **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, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

– Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, 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. 292/2011 a asistenței sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

– Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

– Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale 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. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

– Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie aprobate prin H.G. nr. 1073/2021, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

– Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, 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.

#### **Tematica:**

– Titlul I – Titlul VIII din Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată, actualizată 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;
- 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;
- 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 VI din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul I, Capitolul III și Capitolul IV din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul I, Capitolul III și Capitolul IV din Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul I, Capitolul II și Capitolul IV din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul I – Capitolul III din Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul I – Capitolul III din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie aprobate prin H.G. nr. 1073/2021, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV și Capitolul V din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, 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.

#### **Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului:**

1. Primește și centralizează cererile și declarațiile pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică, gaze naturale, lemne, cărbuni și combustibili petrolieri și a suplimentului pentru energie;
2. Stabilește și gestionează ajutoarele de încălzire a locuinței familiilor și persoanelor singure cu venituri reduse, ca forma de protecție a populației vulnerabile pe perioada sezonului rece și a suplimentului pentru energie, în conformitate cu prevederile Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
3. Monitorizează plata unor drepturi de natură socială (venit minim de incluziune, ajutoare pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri, supliment energie) în conformitate cu Ordinul nr. 1849/40/M.E.F/M.M.F.E.S/12.06.2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială, actualizat cu modificările și completările ulterioare;
4. Verifică declarațiile pe propria răspundere cu privire la componența și veniturile realizate pe membru de familie;
5. Identifică și monitorizează familiile/persoanele aparținând minorităților naționale cu reședința/domiciliul în orașul Voluntari, care au probleme deosebite (venituri foarte mici, număr mare de copii, bolnavi cronici înregistrați etc.) și le acordă sprijin pentru ca acestea să poată beneficia de prevederile legale în materie de protecție socială;
6. Informează și consiliază persoanele adulte fără adăpost în efectuarea demersurilor necesare pentru obținerea drepturilor legale;
7. Realizează evaluarea socială, la domiciliu, pentru persoanele ale căror petiții sunt repartizate serviciului;
8. Eliberează adeverințe și alte acte doveditoare solicitate de persoanele fizice sau organe și organisme de stat și private, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- un post, din inspector, clasa I, gradul profesional principal, în inspector, clasa I, gradul profesional superior, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în cadrul Compartimentului Autoritate Tutelară - Direcția de Asistență Socială Voluntari.

**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, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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. 292/2011 a asistenței sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, 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. 287/2009 privind Codul civil, republicată, 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;
- 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;
- Titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, 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 VI din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul I – Capitolul VIII din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, 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;
- Cartea I, titlu I – titlu III, Cartea II, Cartea IV și Cartea V din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare.

**Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului:**

1. Întocmește dispoziții pentru minori și interziși judecătorești la solicitarea notarilor publici;
2. Efectuează anchete sociale/psihosociale privind instituirea curatelei pe seama minorilor în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituții de stat la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmaș, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donații;
3. Întocmește anchete psihosociale conform art. 229 alin. (2) lit. b) din Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, actualizat cu modificările și completările ulterioare, cu privire la:
  - exercitarea autorității părintești asupra minorilor la desfacerea căsătoriei sau în cazul anulării acesteia;

- modificarea măsurilor privitoare la drepturile și obligațiile personale și patrimoniale dintre părinți și copii;
- exercitarea autorității părintești asupra minorilor din afara căsătoriei, care au filiația stabilită față de ambii părinți;
- stabilirea locuinței minorului în cazul în care părinții nu locuiesc împreună și nu au ajuns la un acord;

- stabilirea obligației de întreținere și a contribuției datorate de fiecare părinte minorului, în cazul în care părinții nu se înțeleg în aceste privințe;

4. Întocmește raport de anchetă psihosocială la solicitarea notarilor publici conform art. 375 Cod civil, actualizat cu modificările și completările ulterioare, cu privire la:

- exercitarea autorității părintești de către părinți;
- stabilirea locuinței copiilor după divorț;
- modalitatea de păstrare a legăturilor personale de către părintele separat și fiecare dintre copii;
- stabilirea contribuției părinților la cheltuielile de creștere, educare, învățatură și pregătire profesională a copiilor;

5. În situația în care nu se respectă programul stabilit de instanță sau convenit de părinți, la solicitarea unuia dintre părinți, monitorizează relațiile personale ale părinților cu copilul pentru o durată de până la 6 luni. Monitorizarea permite să asiste la preluarea copilului de către părintele la care nu locuiește în mod statornic, la vizitele efectuate la domiciliul copilului de către părintele care nu locuiește cu acesta, precum și la înapoierea copilului de către părintele care nu locuiește cu acesta. Totodată, monitorizarea permite să asiste și în timpul găzduirii copilului de către părintele la care copilul nu locuiește în mod obișnuit, dacă instanța judecătorească a dispus monitorizarea printr-o sentință definitivă. Cu ocazia monitorizării, se poate realiza interviuarea părinților, a copilului, a persoanelor cu care copilul relaționează, precum și a altor persoane a căror interviuare se apreciază a fi utilă în vederea întocmirii raportului de monitorizare. La finalul perioadei de monitorizare, persoana care a întocmit raportul poate propune prelungirea perioadei de monitorizare cu cel mult 6 luni, poate recomanda consilierea psihologică a unuia dintre părinți sau a ambilor, precum și o serie de măsuri pentru îmbunătățirea relației personale dintre copil și părintele la care nu locuiește în mod statornic. Raportul de monitorizare se înmanează fiecăruia dintre părinți;

6. Efectuează anchete sociale în conformitate cu prevederile art. III din H.G. nr. 1291/2012, în vederea completării dosarului de indemnizație creștere copil, în situația în care părinții copilului nu sunt căsătoriți, dar copilul a fost recunoscut;

7. Consiliază cetățenii, în vederea întocmirii declarațiilor prevăzute de Codul civil, actualizat cu modificările și completările ulterioare, ca de exemplu: declarație persoană curator, declarație minor de 14 ani asistat la încheierea actului juridic, documentație necesară încuviințării cumpărării/donației unui bun pe numele minorului/interzisului;

8. Identifică persoanele propozabile pentru numire de către instanța de tutelă în calitate de tutore/curator/membru în consiliul de familie, conform dispozițiilor art. 118,170,125,180 Cod civil, actualizat cu modificările și completările ulterioare;

9. Efectuează verificările periodice în teren și întocmește rapoarte pentru semnalarea cazurilor ce presupun intervenția instanței de tutelă, ca de exemplu: deces tutore, înlocuire tutore, însușirea de bunuri ale minorului de către tutore/părinte, administrare necorespunzătoare a bunurilor minorului sau alte cazuri care se încadrează în „fapte păgubitoare pentru minor”, conform dispozițiilor art. 155 Cod civil, actualizat cu modificările și completările ulterioare;

10. Efectuează anchete sociale în vederea verificării dacă actul corespunde nevoii minorului sau dacă prezintă un folos neîndoielnic pentru minor, conform dispozițiilor art. 145 Cod civil, actualizat cu modificările și completările ulterioare;

11. Efectuează, la solicitarea instanței de tutelă, verificări pentru realizarea controlului efectiv și continuu asupra modului în care tutorele și consiliul de familie își îndeplinesc atribuțiile cu privire la minor și bunurile acestuia, prevăzut de art. 151 Cod civil, actualizat cu modificările și completările ulterioare și sesizează instanța de tutelă în cazurile prevăzute de art. 163 Cod civil, actualizat cu modificările și completările ulterioare, pentru aplicarea amenzii civile;

12. Consiliază tutorii privind darea de seamă anuală;

13. Monitorizează respectarea obligațiilor care revin tutorelui persoanei cu handicap, în conformitate cu prevederile legale;
14. Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată, în vederea instituirii tutelei pentru minori atunci când ambii părinți sunt, după caz, decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau li s-a aplicat pedeapsa penală a interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție judecătorească, dispăruți ori declarați judecătorește morți, precum și în cazul în care, la încetarea adopției, instanța hotărăște că este în interesul minorului instituirea unei tutele;
15. Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței judecătorești, pentru a se stabili dacă o persoană îndeplinește condițiile pentru a putea fi numită tutore pentru bolnavul a cărui punere sub interdicție a fost solicitată în instanță;
16. Solicită instanțelor judecătorești în calitate de delegat al autorității tutelare, punerea sub interdicție a unei persoane care nu are aparținători și este bolnavă psihic;
17. Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată la domiciliul condamnaților pentru a constata situația familială a acestora, întrucât au solicitat întreruperea executării pedepsei;
18. La cererea I.N.M.L.-ului efectuează anchete sociale pentru persoanele pentru care s-a cerut punerea sub interdicție;
19. Asistă persoana vârstnică, la solicitarea acesteia sau din oficiu, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce îi aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii sale;
20. Primește sesizări cu privire la neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obținute ca urmare a actului juridic de înstrăinare;
21. Efectuează anchete sociale în urma sesizărilor primite cu privire la neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obținute ca urmare a actului juridic de înstrăinare; în situația în care se constată că cele sesizate sunt reale, propune măsurile necesare de executare legală a diposițiilor înscrise în actul juridic încheiat, în conformitate cu prevederile legale;
22. Primește informări și sesizări în conformitate cu prevederile Legii nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
23. Verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind situația familială a persoanelor condamnate care solicită amânarea executării pedepsei sau întreruperea executării pedepsei;
24. Îndosariază, conform normelor în vigoare, documente existente în birou în vederea arhivării acestora;
25. Realizează informarea și consilierea persoanei vârstnice, respectiv a familiei/reprezentantului legal privind drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice, tipurile de sprijin disponibil și modalitățile de obținere;
26. Primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații;
27. Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial;
28. Întocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentului.

**- un post, din inspector, clasa I, gradul profesional asistent, în inspector, clasa I, gradul profesional principal, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în cadrul Compartimentului Monitorizare și Consiliere Copil și Familie - Serviciul pentru Protecția Copilului și Tineret – Direcția de Asistență Socială Voluntari.**

#### **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, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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. 292/2011 a asistenței sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1103/2014 privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, 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.

#### **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 VI din Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul I – Capitolul VIII din Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, actualizată 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 III și Capitolul IV din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul I, Capitolul III și Capitolul IV din Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul I – Capitolul III din Hotărârea Guvernului nr. 1103/2014 privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul I – Capitolul VIII din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV și Capitolul V din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, 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.

#### **Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului:**

1. Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobată prin Ordinul nr. 286/2006, actualizat cu modificările și completările ulterioare;
2. Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

3. Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
4. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinquent;
5. Vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
6. Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
7. Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
8. Verifică dacă gravida în situație de risc social este înscrisă pe lista unui medic de familie sau, după caz, facilitează înscrierea acesteia pe lista unui medic de familie;
9. Culege informații pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
10. Informează și consiliază părinții în vederea prevenirii oricărei separări a copilului de părinții săi, precum și a limitării exercițiului drepturilor părintești, acordate în baza unui plan de servicii;
11. În situația în care există motive temeinice de a suspecta ca viața și securitatea copilului sunt primejduite în familie, are dreptul să viziteze copiii la locuința lor și să se informeze despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare. Dacă, în urma vizitelor efectuate, se constată că dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială a copilului este primejduită, este obligat să sesizeze de îndată Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov în vederea luării măsurilor prevăzute de lege. Informarea transmisă către DGASPC Ilfov este însoțită de un raport privind implementarea planului de servicii;
12. În cazul în care există suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente aplicate unui copil, are obligația de a sesiza de urgență direcția generală de asistență socială și protecția copilului;
13. Primește sesizări de la orice persoană care, prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia, în sensul definit de art. 94 din Legea nr. 272/2004, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare. Sesizările primite sunt transmise direcției generale de asistență socială și protecția copilului din unitatea administrativ-teritorială;
14. Solicită anual, în ultimul trimestru al anului, unităților școlare care funcționează pe raza administrativ-teritorială, date și informații cu privire la copiii aflați în următoarele situații: copii cu ambii părinți plecați în străinătate, copii cu părintele unic susținător plecat în străinătate, copii cu un singur părinte plecat în străinătate, copii reveniți în țară după o perioadă de ședere în străinătate, mai mare de un an, alături de părinți;
15. Se deplasează la adresa la care sunt îngrijiți copiii care se află în situațiile de mai sus pentru a verifica dacă sunt respectate prevederile art. 104 - 105 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare și pentru a completa fișa de identificare a riscurilor în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 691/2015 actualizată cu modificările și completările ulterioare;
16. Urmărește menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinții care sunt plecați la muncă în străinătate;
17. Organizează programe de educație parentală destinate părintelui care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celuilalt părinte la muncă în străinătate, respectiv persoanelor desemnate a se ocupa de creșterea și îngrijirea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate, mai mare de un an, alături de părinți;

18. Organizează întâlniri trimestriale sau ori de câte ori este necesar cu persoanele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copiilor, precum și cu părintele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui de al doilea părinte la muncă în străinătate;
19. Facilitează și sprijină menținerea unui contact permanent între reprezentanții unității de învățământ pe care o frecventează copilul și persoana în grija căreia acesta a fost lăsat de părinți;
20. Încurajează părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul și cadrele didactice să stabilească acorduri de învățare, adecvate nevoilor acestora care să cuprindă în mod explicit scopurile, așteptările și responsabilitățile ce revin școlii și familiei;
21. Sprijină părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul în utilizarea unor metode de consiliere care să faciliteze comunicarea în familie, rezolvarea problemelor, etc.;
22. Primește informări prealabile de la părintele care exercită singur autoritatea părintească sau la care locuiește copilul, ca și de la tutorele care urmează să plece la muncă în străinătate, cu minimum 40 de zile înainte de a părăsi țara;
23. Asigură pe o perioadă de 6 luni, prin persoanele desemnate prin act administrativ, consilierea și informarea persoanei desemnate care se ocupă de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului;
24. Primește de la instanță o copie a hotărârii de delegare a autorității părintești cu privire la persoana copilului, pe durata lipsei părinților;
25. Are posibilitatea de a iniția, în limita bugetelor de venituri și cheltuieli prevăzute cu această destinație, campanii de informare a părinților, în vederea conștientizării de către părinți a riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate, precum și a informării părinților cu privire la obligațiile ce le revin în situația în care intenționează să plece în străinătate;
26. Efectuează anchete sociale necesare pentru obținerea certificatului de încadrare în grad de handicap pentru copii, respectiv în vederea obținerii accesului la servicii de abilitare și reabilitare;
27. Efectuează anchete sociale necesare pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională;
28. Colaborează cu structura comunitară organizată la nivel local în procesul de identificare a nevoilor comunității și de soluționare la nivel local a problemelor sociale care privesc copiii;
29. Propune acordarea și cuantumul prestațiilor financiare excepționale, constând în bani și/sau în natură (alimente, îmbrăcăminte, manuale și rechizite sau echipamente școlare, suportarea cheltuielilor legate de transport, procurarea de proteze, medicamente și alte accesorii medicale) în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;
30. Informează conducerea instituției, prin prezentarea de documente doveditoare privind evoluția cazurilor;
31. Inițiază campanii de sensibilizare față de drepturile și nevoile copiilor, încurajează incluziunea lor în societate, prevenind discriminarea și instituționalizarea acestora;
32. Asigură la cerere consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului.

**- un post, din inspector, clasa I, gradul profesional principal, în inspector, clasa I, gradul profesional superior, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în cadrul Compartimentului Arhivă, Relații cu Publicul și Registratură - Serviciul Juridic, Arhivă, Relații cu Publicul și Registratură - Direcția de Asistență Socială Voluntari.**

#### **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;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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. 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;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, actualizată actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- 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;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, 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 VI din Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul I – Capitolul VIII din Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, actualizată 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 II, Capitolul III, Capitolul IV și Capitolul V din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, actualizată 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;
- Capitolul I – Capitolul V din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Cartea I, titlu I – titlul III, Cartea II, Cartea IV și Cartea V din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 1 – art. 15 din Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, actualizată cu modificările și completările ulterioare.

#### **Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului:**

1. Asigură informarea publică directă a persoanelor;
2. Asigură formularele, gratuit, persoanelor interesate de acestea în vederea întocmirii petițiilor;
3. Furnizează direct solicitanților informații publice referitoare la cererile formulate de aceștia;

4. Preia de la solicitanți sau petiționari cererile/petițiile depuse de aceștia și le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor, după repartizare;
5. Realizează informarea și consilierea persoanei vârstnice, respectiv a familiei/reprezentantului legal privind drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice, tipurile de sprijin disponibil și modalitățile de obținere;
6. Asigură transmiterea pe cale directă a documentelor către celelalte sedii ale instituției, către alte instituții publice și organizații neguvernamentale cu care instituția colaborează;
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. Întocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentului.

**- un post, din inspector, clasa I, gradul profesional principal, în inspector, clasa I, gradul profesional superior, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în cadrul Compartimentului Financiar Contabil și Administrativ - Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ - Direcția de Asistență Socială Voluntari.**

#### **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, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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. 292/2011 a asistenței sociale, 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;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, actualizat cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2861/2009 privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare.

#### **Tematică**

- Titlul I – Titlul VIII din Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată, actualizată 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;
- 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;
- 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 VI din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, 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;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa din Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Anexa 1, 2 și 3 din Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, actualizat cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa din Ordinul nr. 2861/2009 privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Capitolul I – Capitolul IV și Anexa II din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare.

**Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului:**

1. Întocmește ordinele de plată către furnizori, pe baza facturilor acceptate la plată;
2. Întocmește ordinele de plată ale facturilor de utilități;
3. Întocmește ordinele de plată pentru restituirea garanției de participare a furnizorilor la procedurile de achiziție;
4. Întocmește situații ale facturilor neachitate în baza cărora se face finanțarea de către Consiliul Local al orașului Voluntari;
5. Întocmește ordonanțările de plată conform Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, actualizat cu modificările și completările ulterioare;
6. Elaborează proiectele bugetelor anuale pe baza propunerilor de cheltuieli detaliate ale serviciilor/birourilor/centrelor/compartimentelor instituției, aprobate de ordonatorul secundar de credite;
7. Întocmește proiectul de buget referitor la investițiile publice locale ale Direcției de Asistență Socială Voluntari pe baza proiectului de investiții publice al unității administrativ-teritoriale întocmit de ordonatorul principal de credite;
8. Urmărește efectuarea cheltuielilor bugetare astfel încât în procesul execuției bugetare cheltuielile bugetare să parcurgă următoarele faze: angajament, lichidare, ordonanțare, plată;
9. Urmărește efectuarea plăților cu încadrarea în limita creditelor bugetare aprobate;
10. Întocmește lunar contul de execuție;
11. Monitorizează, lunar, cheltuielile de personal ale instituției;
12. Întocmește contul de buget anual și lista de obiecte de inventar;
13. Întocmește contul de execuție bugetară lunară;
14. Întocmește și depune, unde este cazul, documentele necesare accesării fondurilor europene corespunzătoare PNR /2022/C13/I1, componenta 13 - Reforme sociale, investiția I1 - Crearea unei rețele de centre de zi pentru copiii expuși riscului de a fi separați de familie în vederea realizării proiectului “ Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii - Direcția de Asistență Socială Voluntari”;
15. Responsabil cu operațiunile financiare privind proiectul “ Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii - Direcția de Asistență Socială Voluntari” și are drept de semnătură în cadrul operațiunilor financiar contabil;
16. Întocmește cererile de admitere de finanțare pentru fiecare capitol de cheltuieli în parte;

17. Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu băncile și organele fiscale;
18. Asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeele de prelucrare folosite, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
19. Se asigură ca bunurile aparținând instituției să fie supuse inventarierii legale;
20. Răspunde de respectarea planului de conturi, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și a normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
21. Întocmește bilanșa de verificare, contul de execuție bugetară, darea de seama contabilă, anexele și rapoartele explicative;
22. Urmărește și răspunde de încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Local al Orașului Voluntari;
23. Asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor în contabilitate;
24. Semnează darea de seamă contabilă trimestrială și anuală, precum și anexele acestora;
25. Organizează contabilitatea veniturilor pe surse conform titlurilor, capitolelor și subcapitolelor bugetare;
26. Conduce contabilitatea plăților efectuate din credite deschise sau repartizate pe capitole și subcapitole, iar în cadrul acestora, pe categorii de cheltuieli;
27. Organizează în mod distinct, pe structura clasificăției economice, contabilitatea sintetică și analitică a plăților de casă și a cheltuielilor efective, potrivit bugetului aprobat;
28. Întocmește rapoarte privind virările de credite bugetare și le supune aprobării ordonatorului principal de credite;
29. Ține evidența operativă a creditelor aprobate, repartizate și utilizate, conform Normelor Metodologice în vigoare;
30. Calculează drepturile salariale ale salariaților instituției;
31. Calculează drepturile bănești privind concediile de odihnă anuale conform legii, pentru concediile medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă;
32. Întocmește ordinele de plată privind contribuțiile instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, fondul asigurărilor sociale de sănătate, fondul pentru plata ajutorului de șomaj, ca și ale salariaților care au rețineri;
33. Întocmește și verifică ordinele de plată pentru indemnizațiile și transportul persoanelor cu handicap acordate lunar în baza Legii nr. 448/2006, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
34. Calculează indemnizațiile pentru salariații aflați în concediu pre și postnatal, concediu pentru îngrijirea copilului, precum și alte concedii prevăzute de lege;
35. Întocmește fișele fiscale pentru angajații instituției;
36. Întocmește și verifică centralizatorul privind cheltuielile salariale la nivelul instituției;
37. Întocmește statele de plată privind premierea salariaților instituției;
38. Colaborează cu personalul cu atribuții de resurse umane în vederea eliberării de adeverințe salariaților instituției cu privire la drepturile bănești acordate;
39. Elaborează lucrări privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale instituției;
40. Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
41. Colaborează cu celelalte servicii din instituție, în vederea culegerii informațiilor necesare desfășurării activității specifice;
42. Exerciță control financiar preventiv.

- un post, din inspector, clasa I, gradul profesional principal, în inspector, clasa I, gradul profesional superior, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în cadrul Compartimentului Resurse Umane - Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ - Direcția de Asistență Socială Voluntari.

**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. 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 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 specifice prevăzute în fișa postului:**

1. Asigură recrutarea, selecția și integrarea personalului;
2. Întocmește și verifică statele de personal;
3. Întocmește și verifică, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiectele de dispoziții de numire, încetare, promovare, salarizare, detașare sau delegare, de sancționare, de încetare, precum și alte decizii referitoare la modificarea contractului individual de muncă și a raportului de serviciu;
4. Stabilește și verifică salariul de bază pentru personalul Direcției de Asistență Socială Voluntari, cu respectarea prevederilor legale;



5. Asigură aplicarea corectă a legislației în vederea salarizării personalului nou angajat și a celui existent în ceea ce privește modificările legislative;
6. Elaborează și verifică lucrări privind evidența și mișcarea personalului;
7. Întocmește dosarele în vederea pensionării personalului;
8. Întocmește, verifică și eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea angajaților;
9. 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;
10. Înregistrează personalul nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicația REVISAL în format electronic;
11. Responsabil cu îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de art. 14 alin. (2) din H. G. nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective, actualizată cu modificările și completările ulterioare și art. 489 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
12. Ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar Serviciului Financiar Contabil și Administrativ modificarea sporului de vechime și a altor sporuri acordate la salariul de bază, conform legii;
13. Centralizează programarea și reprogramarea concediilor de odihnă al salariaților instituției;
14. Gestionează și înregistrează declarațiile de avere ale persoanelor cu funcții de conducere și de control contractuale și a tuturor funcțiilor publice din cadrul instituției în "Registrul declarațiilor de avere";
15. Gestionează și înregistrează declarațiile de interese ale persoanelor cu funcții de conducere și de control contractuale și a tuturor funcțiilor publice din cadrul instituției în "Registrul declarațiilor de interese";
16. Întocmește raportări statistice specific evidenței de personal;
17. Organizează și monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior cu care instituția a încheiat protocol de colaborare;
18. Eliberează documente care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți în cadrul instituției;
19. Organizează și monitorizează activitatea voluntarilor;
20. Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;
21. Gestionează dosarele profesionale ale personalului instituției;
22. Solicită avize, precum și puncte de vedere de la Ministerul Muncii și Justiției Sociale, Ministerului Finanțelor Publice, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;
23. Asigură evidența și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual și a rapoartelor de evaluare pentru funcționarii publici;
24. Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din cadrul instituției;
25. Gestionează cariera profesională a salariaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/grade/trepte și clasă;
26. Asigură asistență și consiliere în întocmirea fișelor de post pentru personalul din cadrul instituției;
27. Asigură înregistrarea, evidența și păstrarea fișelor de post ale personalului;
28. Ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
29. Primește acordul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, 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 asistent personal/indemnizație;
30. Primește dosarele persoanelor ce solicită încadrarea ca asistenți personali ai persoanelor cu

- handicap, verifică ca acestea să cuprindă toate actele prevăzute de lege și valabilitatea acestora;
- 31.Întocmește, răspunde și ține evidența dosarelor asistenților personali;
  - 32.Stabilește și verifică salariul de încadrare al asistenților personali;
  - 33.Întocmește dispoziții de încadrare, modificare a elementelor contractului de muncă, salarizare și încetare a contractului de muncă al asistenților personali;
  - 34.Întocmește referatul în vederea acordării indemnizației pentru persoana cu handicap grav pe perioada concediului de odihnă al asistentului personal;
  - 35.Asigură asistență și consiliere în întocmirea fișelor de post pentru asistenții personali;
  - 36.Asigură înregistrarea, evidența și păstrarea fișelor de post ale asistenților personali;
  - 37.Întocmește lunar statele de personal ale asistenților personali;
  - 38.Participă împreună cu celelalte compartimente la elaborarea fișelor de post ale asistenților personali;
  - 39.Întocmește dosare de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipate, pensionare pentru invaliditate ale asistenților personali;
  - 40.Ține evidența concediilor de odihnă programate anual ale asistenților personali și colaborează cu celelalte compartimente în acest sens;
  - 41.Primește și verifică dosarele în vederea emiterii deciziei privind acordarea/încetarea indemnizației de handicap;
  - 42.Întocmește decizii privind acordarea indemnizației potrivit prevederilor legale;
  - 43.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;
  - 44.Propune luarea unor măsuri de sancționare disciplinară conform Codului Muncii, în cazul înregistrării de abateri disciplinare ale asistenților personali;
  45. Primește și centralizează rapoartele semestriale ale asistenților personali;
  46. Întocmește și verifică rapoartele semestriale privind activitatea asistenților personali, care se înaintează spre informare Consiliului Local al orașului Voluntari, în conformitate cu prevederile legale;
  47. Prezintă documentele și relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului;
  48. Asigură și urmărește măsurile dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control;
  49. Ține evidența documentelor pe care le întocmește;
  50. Monitorizează aplicarea Codului de conduită și a Codului etic și acordă consultanță personalului cu privire la respectarea normelor de conduită profesională;
  51. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul.

#### **Condiții de participare la concurs:**

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

Persoanele prevăzute pentru promovare în grad îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 479 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare.

Concursul/examenul de promovare în grad profesional constă în următoarele probe:

- proba scrisă - data și ora desfășurării probei: **29.01.2024, orele 10:00;**
- 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).

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

Dosarele de înscriere la concurs/examen se depun în termen de 20 zile (**28.12.2023 – 16.01.2024, inclusiv**) de la data afișării anunțului, la sediul Direcției de Asistență Socială Voluntari din str. Cireșului, nr. 12, etajul 3, orașul Voluntari, județul Ilfov, respectiv la secretarul comisiei concursului/examenului de promovare în grad profesional, doamna Cercel Viorica, telefon: 031/425.16.64, e-mail: [asistentasociala@primaria-voluntari.ro](mailto:asistentasociala@primaria-voluntari.ro) și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute în art. 127 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  
Viorica CERCEL**