



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL VOLUNTARI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ VOLUNTARI

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

PRIMARIA ORAS VOLUNTARI
REGISTRATURA DIRECTIA DE ASISTENTA
SOCIALA VOLUNTARI

NR. 1968
ANUL 2024 LUNA 02 ZIUA 02

ANUNȚ

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ VOLUNTARI organizează în data de 26.02.2024 concurs de recrutare conform prevederilor H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, astfel:

- 1 post contractual de execuție vacant – inspector de specialitate, tr. IA, cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, pe perioadă nedeterminată din cadrul Compartimentului Monitorizare și Consiliere Copil și Familie – Serviciul pentru Protecția Copilului și Tineret.

Condiții specifice de participare la concurs:

- ✓ nivelul studiilor: studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- ✓ vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale: minim 7 ani;
- ✓ vechime în muncă: minimum 7 ani.

Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului:

1. Pregătirea informațiilor și modelelor de formulare sau cereri aferente tuturor serviciilor și beneficiilor publice furnizate de Direcție în vederea publicării pe site-ul propriu al Instituției;
2. Păstrează legătura cu furnizorul serviciilor de gestionare a site-ului Instituției.
3. Colaborează cu toți angajații Instituției în vederea actualizării continue a informațiilor de pe site-ul propriu;
4. Centralizează dosarele beneficiarilor minori ai Direcției;
5. Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial;
6. Întocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentului;
7. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
8. Își îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu prevederile legale îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice ori să afecteze prestigiul instituției;
9. Are îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
10. Are obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;

11. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către directorul executiv și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora;
12. Are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției pe care o are, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
13. Îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției sale, daruri sau alte avantaje;
14. Are obligația să respecte prevederile din Regulamentul de Ordine Interioară;
15. Pune în aplicare modificările legislative ulterioare privitoare la domeniul de activitate al instituției;
16. Răspunde în fața superiorilor ierarhici de modul de rezolvare a sarcinilor ce îi revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termenul legal a lucrărilor ce intră în competența sa, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor instituției;
17. Îndeplinește, la solicitarea directorului executiv, alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității serviciului și al instituției;
18. Pune în aplicare modificările legislative ulterioare privitoare la domeniul de activitate al instituției.

Documente necesare la înscrierea dosarului de concurs:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model comun european.

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

Condiții generale de participare la concurs:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin.(1) lit. h).

Bibliografia va consta în:

- Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență 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 de Urgență nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale, administrației publice locale și al instituțiilor publice și pentru modificarea și completarea unor acte normative, actualizată cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

- Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Titlul III al părții a VI-a și partea a VII din OUG 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;
- Capitolul I și capitolul II din OUG nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale, administrației publice locale și al instituțiilor publice și pentru modificarea și completarea unor acte normative, actualizată cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare, calendarul de desfășurare a concursului este:

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune, începând cu data de 02.02.2024 până la data de 15.02.2024 (inclusiv), la sediul Direcției de Asistență Socială Voluntari din str. Cireșului nr. 12, orașul Voluntari, județul Ilfov, etajul 3, de luni până joi, orele 8.00 – 16.30, vineri orele 8.00 -14.00, persoană de contact doamna Szlavics Ioana-Vali, secretar comisie/concurs, telefon: 031/425.16.64.

- 02.02.2024 – 15.02.2024 - depunerea dosarelor;
- 19.02.2024 - selecția dosarelor;
- 20.02.2024 - afișarea rezultatelor selecției dosarelor;
- 21.02.2024 - depunerea contestațiilor la selecția dosarelor;
- 22.02.2024 - soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor;
- 26.02.2024, orele 10.00 - proba scrisă pentru cei admiși la selecția dosarelor;
- 27.02.2024 - afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- 28.02.2024 - depunerea contestațiilor pentru proba scrisă;
- 29.02.2024 - soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor;
- 01.03.2024 orele 10.00 - interviul cu candidații admiși la proba scrisă;
- 04.03.2024 - afișarea rezultatelor la proba interviu;
- 05.03.2024 - depunerea contestațiilor pentru proba interviu;
- 06.03.2024 - soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor;
- 07.03.2024 - afișarea rezultatelor finale.

Interviul se apreciază cu puncte de la 1 la 100, punctajul minim de promovare fiind de 50 de puncte pentru funcțiile contractuale de execuție, pe baza următoarelor criterii de evaluare:

1. abilități și cunoștințe impuse de funcție;
2. capacitatea de analiză și sinteză;
3. motivația candidatului;
4. comportament în situațiile de criză;
5. abilități de comunicare;
6. inițiativă și creativitate.

Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, interviu, după caz, pot depune contestație la Compartimentul Resurse Umane - Direcția de Asistență Socială Voluntari din str. Cireșului nr. 12, orașul Voluntari, județul Ilfov, etajul 3, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului de la proba scrisă, proba interviu, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Termenul de soluționare a contestațiilor este de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Candidații pot contesta numai punctajul propriu obținut.

Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați „respins”, la solicitarea scrisă a acestora.

Examenul/concursul se va desfășura la sediul Direcției de Asistență Socială Voluntari din str. Cireșului nr. 12, orașul Voluntari, județul Ilfov.

Secretarul comisiei de concurs și comisiei de contestații va fi doamna Szlavics Ioana-Vali – Inspector – Compartimentul Resurse Umane - Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ din cadrul Direcției de Asistență Socială Voluntari.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul Direcției de Asistență Socială Voluntari din str. Cireșului nr. 12, orașul Voluntari, județul Ilfov și pe pagina de internet a instituției, respectiv www.das-voluntari.ro, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și va conține punctajul obținut, cât și mențiunea „admis” sau „respins”.

**DIRECTOR EXECUTIV,
Daniela LAZĂR**

**Întocmit,
Compartimentul Resurse Umane,
Inspector principal,
Ioana Vali SZLAVICS**

