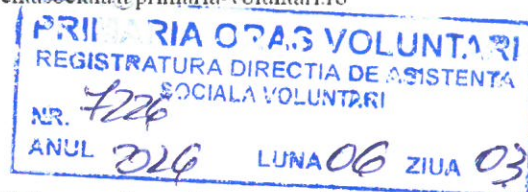




CONSILIUL LOCAL VOLUNTARI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ VOLUNTARI

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 grad profesional a unor funcții publice de execuție, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, 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 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 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. 53/2003 privind Codul muncii, republicat, actualizat cu modificările și completările ulterioare .

Tematică

- 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;
- Titlul I – XIII din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, actualizat 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. 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;
11. Centralizează programarea și reprogramarea concediilor de odihnă al salariaților instituției;
12. 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";
13. 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";
14. Întocmește raportări statistice specific evidenței de personal;
15. Organizează și monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior cu care instituția a încheiat protocol de colaborare;
16. Eliberează documente care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți în cadrul instituției;
17. Organizează și monitorizează activitatea voluntarilor;
18. Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;
19. Gestionează dosarele profesionale ale personalului instituției;
20. 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;
21. Asigură evidența și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual și a rapoartelor de evaluare pentru funcționarii publici;
22. Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din cadrul instituției;
23. Gestionează cariera profesională a salariaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/grade/trepte și clasă;
24. Asigură asistență și consiliere în întocmirea fișelor de post pentru personalul din cadrul instituției;
25. Asigură înregistrarea, evidența și păstrarea fișelor de post ale personalului;
26. Ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
27. 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;
28. 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;

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

- 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;

Tematică

- 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 VIII din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului:

1. Efectuează anchete sociale/psiho-sociale 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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.
5. 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;
6. 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;

7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. Consiliază tutorii privind darea de seamă anuală;
11. Monitorizează respectarea obligațiilor care revin tutorelui persoanei cu handicap, în conformitate cu prevederile legale;
12. 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;
13. 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;
14. Solicită instanțelor judecătorești în calitate de delegat al autorității tutelare, punerea sub interdicție a unei persoane care nu are aparținători și este bolnavă psihic;
15. Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată la domiciliul condamnaților pentru a constata situația familială a acestora, întrucât au solicitat întreruperea executării pedepsei;
16. La cererea I.N.M.L.-ului efectuează anchete sociale pentru persoanele pentru care s-a cerut punerea sub interdicție;
17. 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;
18. 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;
19. 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 dispozițiilor înscrise în actul juridic încheiat, în conformitate cu prevederile legale;
20. 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;
21. Verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind situația familială a persoanelor condamnate care solicită amânarea executării pedepsei sau întreruperea executării pedepsei;
22. Îndosariază, conform normelor în vigoare, documente existente în birou în vederea arhivării acestora;
23. 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;
24. Primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații;
25. Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial;
26. Întocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentului.

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: **03.07.2026**, orele **10.00**;
- proba interviu - data și ora desfășurării probei: 8 zile lucrătoare de la proba scrisă.

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 respectiv (**03.06.2026 – 22.06.2026, 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 Munteanu Ana Marina, telefon: 031/425.16.64, e-mail: resurseumane@das-voluntari.ro și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute în art. VII alin. (38) din OUG nr. 121/2023 și art. 156 alin. (5) din Anexa 10 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizate cu modificările și completările ulterioare.

**DIRECTOR EXECUTIV,
Daniela LAZĂR**

**Întocmit,
Compartimentul Resurse Umane,
Inspector superior,
Ana Marina MUNTEANU**