

## A N U N Ț

Primăria Comunei Dragomirești - Vale anunță, organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de referent, clasa III, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Asistență Socială, Resurse Umane.

Concursul cuprinde 2 probe, respectiv proba scrisă și proba orală, care se vor susține la sediul Primăriei Comunei Dragomirești - Vale din Str. Micșunelelor, nr.87, Comuna Dragomirești - Vale, Județul Ilfov.

**Proba scrisă va avea loc în data de 14.05.2019, ora 10:00**, iar interviul va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

În vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții de participare**:

Condiții generale:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 6 luni.

**Bibliografia necesară participării la concurs:**

- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Constituția României, republicată;
- Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.287/2009 Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Titlul III - Ocrotirea persoanei fizice.

Atribuțiile funcției publice de referent, clasa III, grad profesional asistent sunt următoarele:

1. Întocmește dosarele personale ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, precum și ale persoanelor cu handicap grav care primesc indemnizație de însoțitor, ține evidența acestora și evaluează, după caz, fiecare situație în parte, prin ancheta socială.
2. Actualizează permanent dosarele de personal pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, precum și ale persoanelor cu handicap grav care primesc indemnizație de însoțitor, în conformitate cu legislația în vigoare.
3. Verifică activitatea asistenților personali și a însoțitorilor persoanelor cu handicap, întocmind un raport individual pentru fiecare caz în parte.
4. Întocmirea, verificarea și transmiterea pontajului lunar al asistenților personali către responsabilul în domeniul salarizării.
5. Consiliază și îndrumă către DGASPC Ilfov, persoanele cu handicap grav și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, în vederea eliberării legitimației de transport gratuit.
6. Efectuează anchete sociale pentru persoanele care solicită internarea într-o unitate de asistență socială.
7. Întocmește dosarele pentru acordarea alocațiilor de stat, a indemnizațiilor de naștere și a stimulentului de inserție.
8. Întocmește și ține evidența dosarelor de alocație complementară și alocație de susținere monoparentală.
9. Ține evidența dosarelor de acordare a tichetelor sociale de grădiniță.
10. Întocmește anchete sociale ca urmare a solicitării unuia dintre soți în procedura divorțului cu copii minori.
11. Întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune, după caz, instituirea tutelei în urma efectuării anchetelor sociale la domiciliul acestora.
12. Primește cererile de solicitare a stimulentului educațional sub forma tichetelor sociale de grădiniță reglementat de Legea nr.248/2015, cu modificările și completările ulterioare, verifică dacă sunt îndeplinite condițiile de acordare a acestora și operează eligibilitatea copiilor în SIIIR.
13. Întocmește și ține evidența dosarelor în vederea acordării lunare a ajutorului social pentru asigurarea venitului minim garantat, conform prevederilor Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare.
14. Primește cererile cetățenilor localității prin care solicită eliberarea certificatelor de înmatriculare a scuterelor și tractoarelor și ține evidența acestor dosare.
15. Întocmește situația cu privire la participarea la activitățile în folosul comunității efectuate de asistați, pentru plata corectă a acestora.
16. Primește dosarele și verifică întrunirea condițiilor legale de către cetățeni cu privire la cererile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței sub formă de combustibil solid (lemn). Atașează la cererile de acordare a ajutorului de caldură dispozițiile aferente și centralizatorul pentru trezorerie.
17. Întocmește fișele de calcul pentru quantumul ajutorului social, transmite dispozițiile primarului cu privire la acordarea/neacordarea ajutorului.
18. Întocmește anchete sociale privind situația materială și morală a familiilor vulnerabile.
19. Face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subzistență.
20. Întocmește caracterizări la solicitarea diferitelor organe și instituții (ex: caracterizarea deținuților).
21. Elaborează documentația necesară în vederea obținerii cardului - legitimație de parcare gratuită și asigură distribuția acestora către persoanele cu handicap grav.
22. Întocmește adeverințe specifice activității compartimentului.
23. Întocmește situații statistice referitoare la activitățile ce-i revin.
24. Răspunde, în termenul legal, adreselor primite de la diverși solicitanți (judecătorii, cabinete notariale etc.) și cererilor cetățenilor cu trimiterea răspunsurilor.
25. Îndrumă cetățenii cu privire la actele necesare și verifică documentația depusă.
26. Arhivează documentele create și le predă persoanei cu atribuții de arhivă, pe baza de lista de inventar și proces verbal de predare-primire.
27. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

**Dosarele de înscriere se pot depune** în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, la sediul Primăriei Comunei Dragomirești - Vale din Str. Micșunelelor, nr.87, Comuna Dragomirești - Vale, Județul Ilfov, respectiv **în perioada 12.04.2019 – 02.05.2019, ora 16.30.**

**Dosarele de concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:**

1. formularul de înscriere la concurs;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
6. copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
8. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
9. cazierul judiciar;
10. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Modelul orientativ al adeverinței de vechime poate fi descărcat de pe pagina de internet a instituției sau poate fi solicitat de la secretarul comisiei de concurs. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul orientativ și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Formularul de înscriere la concurs, precum și declarația pe propria răspundere care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia pot fi descărcate de pe pagina de internet a instituției sau pot fi solicitate de la secretarul comisiei de concurs.

Copiile actelor prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail [asistentasociala@primariadragomirestivale.ro](mailto:asistentasociala@primariadragomirestivale.ro).

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Informații suplimentare pentru primirea dosarelor de concurs se pot obține la sediul Primăriei Comunei Dragomirești Vale din Str. Micșunelelor, nr.87, Comuna Dragomirești Vale, Județul Ilfov, sau la telefon: 0756.111.877, fax: 021.436.71.65, email: [asistentasociala@primariadragomirestivale.ro](mailto:asistentasociala@primariadragomirestivale.ro), persoană de contact dna Prispian Ana Maria, inspector, clasa I, grad profesional asistent.

**PRIMAR**  
**SOCOL GHEORGHE**



**SECRETAR**  
**NICA ALEXANDRU**