



ANUNȚ

privind organizarea examenului de promovare în grad profesional

Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, cu sediul în Oraș Bragadiru, Strada Șoseaua Alexandriei nr. 478, Parter, Corp A, Județul Ilfov, în temeiul prevederilor art. 478, art. 479 alin. (1), art. 617 alin. (2) și art. 618 alin. (22) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, organizează examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, în limita funcțiilor rezervate promovării, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

Funcțiile publice de execuție pentru care se organizează examenul de promovare în grad profesional sunt următoarele:

Nr. crt.	Denumire funcție publică	Categorie	Clasă	Gradul profesional deținut	Compartiment Serviciu	Gradul profesional pentru care se organizează examenul
1.	Consilier	execuție	I	asistent	Compartiment Protecția Persoanelor cu Handicap - Serviciul Protecție și Servicii Sociale	principal
2.	Consilier	execuție	I	asistent	Compartiment Asistența Persoanelor Vârstnice – Serviciul Protecție și Servicii Sociale	principal
3.	Consilier	execuție	I	asistent	Serviciul Evidență și Plată Beneficii Sociale	principal



4.	Consilier juridic	execuție	I	asistent	Compartiment Juridic și Resurse Umane – Serviciul Juridic, Resurse Umane, Salarizare și Achiziții Publice	principal
----	----------------------	----------	---	----------	--	-----------

A. Probele stabilite pentru examenul de promovare în grad profesional

- Probă scrisă;
- Probă de interviu.

B. Condițiile de desfășurare a examenului de promovare în grad profesional

➤ **Locul, data și ora desfășurării examenului:**

Examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut se va desfășura la sediul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov din **Oraș Bragadiru, Strada Șoseaua Alexandriei nr. 478, Parter, Corp A, Județul Ilfov**, astfel:

Probă scrisă – se va organiza în data de 20.11.2023, ora 10:00;

Probă de interviu – se va organiza în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

C. Condițiile de participare la examenul de promovare în grad profesional

Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

D. Dosarul de examen

➤ **Depunerea dosarului de examen**

Dosarul de examen se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind organizarea examenului de promovare în grad profesional (la avizierul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov și pe pagina de internet a



instituției: www.primariaorasbragadiru.ro la Secțiunea „Direcția de Asistență Socială” – subsecțiunea „Anunțuri”), la sediul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov din Oraș Bragadiru, Strada Șoseaua Alexandriei nr. 478, Parter, Corp A, Județul Ilfov, respectiv, în perioada 17.10.2023 – 06.11.2023.

➤ **Dosarul de examen trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:**

- Copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- Copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- Adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care să se menționeze expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- Formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr. 3 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare*.

*Formularul de înscriere - Anexa nr. 3 - se pune la dispoziția candidaților prin publicare pe pagina de internet www.primariaorasbragadiru.ro la Secțiunea „Direcția de Asistență Socială” – subsecțiunea „Anunțuri” în format deschis, editabil, precum și la sediul instituției prin intermediul secretarului comisiei de examen, în format letric.

NOTĂ! Copiile de pe actele necesare înscrierii la examenul de promovare se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de examen.

E. Atribuțiile stabilite în fișa postului

➤ **Pentru postul aferent funcției publice de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Protecția Persoanelor cu Handicap – Serviciul Protecție și Servicii Sociale:**

- Adaptabilitate la situații noi și complexe;
- Efectuează anchete sociale la solicitarea persoanelor adulte și întocmește referatul cu privire la încadrarea într-un grad de handicap;
- Efectuează anchetele sociale la solicitarea reprezentantului legal al minorului și întocmește referatul cu privire la încadrarea minorului într-un grad de handicap;
- Consiliază familia privitor la actele necesare întocmirii dosarului pentru încadrarea în grad de handicap, traseul și procedurile de obținere a acestor acte;



- Întocmește evaluarea socială care presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calității mediului de dezvoltare a copilului – locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, inclusiv a factorilor de mediu ca bariere și facilitatori, precum și a factorilor personali;
- Întocmește anchete sociale pentru adulții cu handicap grav în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap grav;
- Întocmește documentația necesară obținerii indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav;
- Consiliază persoanele cu handicap privitor la drepturile de care beneficiază în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu grad de handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;
- Preia și verifică cererile de acordare a cardurilor de parcare și a rovinietelor, precum și a legitimațiilor pentru persoanelor cu handicap;
- Transmite situația privind beneficiarii legitimațiilor de transport către S.T.B. (decedați sau cu domiciliu schimbate);
- Întocmește și eliberează cardurile - legitimație pentru locurile gratuite de parcare pentru persoanele cu handicap grav și accentuat;
- Colaborează cu instituțiile publice care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, precum și cu atribuții în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap (D.G.A.S.P.C. Ilfov, A.J.P.I.S. Ilfov);
- Asigură soluționarea în termen legal de 30 de zile a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;
- Efectuează anchete sociale în vederea monitorizării persoanelor cu handicap grav cu drept la asistent personal care au optat pentru primirea unei indemnizații lunare de handicap, în locul angajării asistentului personal;
- Informează și îndrumă persoanele cu handicap cu privire la facilitățile, drepturile și obligațiile pe care le au potrivit prevederilor legale, precum și demersurile pe care trebuie să le efectueze pentru a beneficia de respectivele drepturi sociale;
- Identifică problemele cu care se confruntă persoana cu handicap și vine în sprijinul acesteia cu soluții viabile;
- Efectuează investigații în mediul familial al persoanei cu handicap, în vederea monitorizării situației socio-economice și a respectării programului individual de reabilitare și integrare socială de către persoana adultă beneficiară de certificat cu valabilitate permanentă;
- Îndrumă și informează cu privire la serviciile de asistență socială, la drepturile prevăzute de actele normative pentru persoanele cu handicap;
- Efectuează studiul individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;



- Colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- Arhivează anual documentele cu care lucrează, conform Nomenclatorului Arhivistic;
- Facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul arhivei Direcției;
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare;
- Întocmește Procedurile Operaționale;
- Păstrează confidențialitatea documentelor cu care lucrează;
- Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- Transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită;
- Raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului;
- Își asumă responsabilitatea față de actele proprii, inclusiv de eventualele erori;
- Respectă codul deontologic al profesiei, precum și codul de conduită etică și integritate profesională a personalului Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială;
- Respectă Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șefii ierarhici și conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov;
- Neîndeplinirea la timp și întocmirea sarcinilor prevăzute în fișa de post, atrage după sine răspunderea angajatului, în condițiile legii.



➤ **Pentru postul aferent funcției publice de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Asistența Persoanelor Vârstnice – Serviciul Protecție și Servicii Sociale:**

- Adaptabilitate la situații noi și complexe;
- Îndrumă și informează cu privire la serviciile de asistență socială, la drepturile prevăzute de actele normative pentru persoanele vârstnice;
- Depistează persoanele vârstnice aflate în situații de risc social;
- Efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor vârstnice care doresc să fie internate într-un cămin de bătrâni;
- Întocmește actele necesare în vederea internării persoanelor vârstnice în unități de asistență medico-socială;
- Efectuează anchete sociale solicitate de Judecătoria, Poliție și I.N.M.L., pentru persoanele vârstnice;
- Participă la efectuarea anchetelor sociale solicitate de către Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în vederea reevaluărilor persoanelor vârstnice internate în centrele cămin private situate pe raza orașului Bragadiru, Județul Ilfov;
- Asigură soluționarea în termen legal de 30 de zile a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;
- Realizează informarea și consilierea persoanei vârstnice privind drepturile, obligațiile acesteia, precum și tipul de sprijin pe care îl poate primi;
- Identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- Sprijină acțiunile de plasare a persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitarea accesului acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare; etc.);
- Evaluează situația persoanelor identificate pe baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice care necesită asistență socială;
- Stabilirea măsurilor și acțiunilor de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- Întocmirea anchetelor sociale și a evaluării inițiale necesare la admiterea persoanelor vârstnice în centrele de îngrijire și asistență;
- Efectuează anchete sociale în vederea monitorizării persoanelor vârstnice cu handicap grav cu drept la asistent personal care au optat pentru primirea unei indemnizații lunare de handicap, în locul angajării asistentului personal;
- Ține și menține legătura cu membrii familiei beneficiarilor, în vederea soluționării problemelor persoanelor vârstnice, aflate în situații de risc social;



- În urma autosesizării, solicită compartimentului de beneficii sociale acordarea unor ajutoare de urgență persoanelor vârstnice aflate în situații deosebite care pot duce la marginalizare socială;
- Asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei vârstnice aflate în nevoie;
- Efectuează studiul individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;
- Colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- Arhivează anual documentele cu care lucrează, conform Nomenclatorului Arhivistic;
- Facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul arhivei Direcției;
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare;
- Întocmește Procedurile Operaționale;
- Păstrează confidențialitatea documentelor cu care lucrează;
- Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- Transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită;
- Raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului;
- Își asumă responsabilitatea față de actele proprii, inclusiv de eventualele erori;
- Respectă codul deontologic al profesiei, precum și codul de conduită etică și integritate profesională a personalului Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială;
- Respectă Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șefii ierarhici și conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov;



- Neîndeplinirea la timp și întocmirea sarcinilor prevăzute în fișa de post, atrage după sine răspunderea angajatului, în condițiile legii.

➤ **Pentru postul aferent funcției publice de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Evidența și Plată Beneficii Sociale:**

- Primește, înregistrează și ține evidența cererilor necesare în vederea acordării alocației privind susținerea familiei, conform prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare și întocmește documentația necesară în vederea acordării alocației privind susținerea familiei;
- Comunică în scris solicitanților, după caz, dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea și încetarea plății ajutorului social și a alocației de susținere a familiei;
- Întocmește actele necesare cu privire la acordarea ajutorului de urgență;
- Verifică în teren și întocmește anchetele sociale în vederea acordării ajutorului social, ajutorului de urgență și alocației pentru susținerea familiei;
- Comunică A.J.P.I.S. Ilfov, situația privind beneficiarii de ajutor social, ajutoarelor de urgență și alocației pentru susținerea familiei;
- Primește cererile însoțite de actele doveditoare și elaborează documentația necesară în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței, conform prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare;
- Comunică beneficiarilor dispozițiile privind acordarea, respingerea, modificarea cuantumului și încetarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- Întocmește lunar situații centralizatoare cu privire la beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și cuantumul acestor ajutoare, situații pe care le înaintează A.J.P.I.S. Ilfov și furnizorilor de energie termică, gaze naturale și energie electrică;
- Primește, verifică și înregistrează cererile cu privire la acordarea alocației de stat pentru copii, acordarea indemnizației de creștere copil și a stimulentei de inserție;
- Întocmește borderourile cu privire la acordarea alocației de stat pentru copii, acordarea indemnizației de creștere copil și a stimulentei de inserție și le transmite A.J.P.I.S. Ilfov;
- Efectuează anchetele sociale cu privire la acordarea alocației de stat pentru copii, acordarea indemnizației de creștere copil și a stimulentei de inserție;
- Însoțește reprezentanții A.J.P.I.S. Ilfov în vederea verificării în teren și efectuării anchetelor sociale;
- Întocmește actele necesare și răspunde de distribuirea tichetelor sociale acordate anumitor categorii de beneficiari, în baza hotărârii Consiliului Local;
- Informează beneficiarii de drepturile și obligațiile ce li se cuvin;
- Răspunde de procedurile necesare în vederea distribuirii laptelui praf atribuit copiilor cu vârsta cuprinsă între 0-12 luni, în baza rețetelor eliberate de medicii de familie;



- Face parte din Comisia constituită în vederea acordării unor drepturi de asistență socială (ajutoare POAD, ajutoare acordate la nivel local etc.) și participă la distribuirea acestor ajutoare;
- Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;
- Primește, înregistrează și ține evidența cererilor cu privire la acordarea ajutorului social, conform prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește fișele de calcul și statul de plată pentru acordarea venitului minim garantat și stabilește cuantumul ajutorului social în funcție de actele depuse de solicitant;
- Primește, verifică și înregistrează cererile cu privire la acordarea unui ajutor financiar familiilor pentru plata serviciilor oferite de bonă conform Legii nr. 35/2020;
- Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
- Efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
- Colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- Arhivează anual documentele cu care lucrează, conform Nomenclatorului Arhivistic;
- Facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul arhivei Direcției;
- Păstrează confidențialitatea documentelor cu care lucrează;
- Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- Transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită;
- Raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului;
- Își asumă responsabilitatea față de actele proprii, inclusiv de eventualele erori;
- Respectă codul deontologic al profesiei, precum și codul de conduită etică și integritate profesională a personalului Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială;
- Respectă Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov;



- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șefii ierarhici și conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, județul Ilfov;
- Neîndeplinirea la timp și întocmirea sarcinilor prevăzute în fișa de post, atrage după sine răspunderea angajatului, în condițiile legii.

➤ **Pentru postul aferent funcției publice de execuție de Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Juridic și Resurse Umane – Serviciul Juridic, Resurse Umane, Salarizare și Achiziții Publice:**

- Asigură reprezentarea instituției, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română sau străină;

- Avizează din punct de vedere juridic documentele care necesită viză de legalitate, elaborate de structurile organizatorice din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, și care îndeplinesc condițiile legale pentru avizare, semnătura fiind aplicată numai pentru aspectele strict juridice ale domeniului respectiv, nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat sau semnat;

- Avizează pentru legalitate dispozițiile Directorului Executiv privind numirea în funcție publică/ suspendarea raportului de serviciu/ reluarea activității/ modificarea sau încetarea raportului de serviciu al funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;

- Avizează pentru legalitate dispozițiile Directorului Executiv privind ocuparea unei funcții de natură contractuală/ suspendarea contractului individual de muncă/ reluarea activității/ încetarea contractului individual de muncă al personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;

- Avizează pentru legalitate dispozițiile Directorului Executiv privind acordarea drepturilor persoanelor încadrate în grad de handicap, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Avizează pentru legalitate contractele individuale de muncă ale personalului contractual și ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav cu drept la asistent personal;

- Avizează din punct de vedere juridic și semnează contracte, rapoarte de specialitate emise de structurile organizatorice ale Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov pentru proiectele de hotărâre, și alte acte cu caracter juridic, semnătura fiind aplicată numai pentru aspectele strict juridice ale domeniului respectiv, nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat sau semnat;



- Avizează din punct de vedere juridic convențiile parteneriale, protocoalele, contractele de colaborare sau de asociere, încheiate de către Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov cu alte autorități ale administrației publice, cu persoane fizice sau juridice din țară/străinătate;

- Întocmește regulamente, proceduri, rapoarte de specialitate pentru Proiectele de hotărâre emise de Consiliul Local al Orașului Bragadiru, Județul Ilfov, privind activitatea juridică și de resurse umane a Direcției;

- Soluționează corespondența repartizată de către Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, răspunde de conținutul juridic al răspunsurilor și respectă termenul de soluționare și de comunicare a acestora către cetățeni și instituțiile abilitate;

- Întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției, nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură;

- Formulează puncte de vedere cu privire la aplicarea și interpretarea actelor normative în vigoare, în domeniul activității pe care o desfășoară și redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea Direcției;

- Întocmește, în colaborare cu Consilierul achiziții publice, proiectele de contracte/convenții, precum și proiectele oricăror acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea desfășurată de instituție;

- Colaborează și acordă, în limitele competențelor legale, consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, numai pentru aspectele strict juridice ale domeniului respectiv;

- Asigură reprezentarea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, pe baza delegației emise de către Directorul Executiv în fața instanțelor judecătorești, a birourilor notariale și a altor instituții publice sau private;

- Redactează, semnează și depune la registratura instanțelor, acte de procedură, cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise și alte acte de procedură, în termenele legale, pregătește și depune la dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în termenul legal, materialele probatorii (inscrisuri, martori, expertize);

- Redactează acțiuni în justiție, la propunerea compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;

- Propune probele necesare soluționării juste a cauzelor legate de activitatea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;

- Urmărește soluțiile pronunțate de instanțele judecătorești și promovează, acolo unde este cazul, căile de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte, asigurând comunicarea hotărârilor judecătorești către compartimentele de specialitate ale Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, în scopul punerii în aplicare a acestora;



- Întreprinde demersurile necesare pentru legalizarea în termen a sentințelor pronunțate în dosarele instrumentate;
- Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Redactează în conformitate cu prevederile legale, din punct de vedere juridic, răspunsul la scrisorile și sesizările care au ca obiect acordarea sau neacordarea drepturilor prevăzute de lege;
- Asigură cunoașterea, respectarea și aplicarea corectă a actelor normative aplicabile în domeniul său de activitate, a hotărârilor de consiliu local și a dispozițiilor Directorului Executiv;
- Întocmește, în condițiile legii, statul de funcții, organigrama și participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a instituției în colaborare cu conducătorul instituției și cu funcționarii aflați în funcții de conducere și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- Elaborează, în colaborare cu funcționarii publici din cadrul instituției care dețin funcții publice de conducere și propune Directorului Executiv, Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor. Răspunde și asigură publicitatea posturilor vacante scoase la concurs;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen și de soluționare a contestațiilor la concursurile/examenele pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul instituției, în conformitate cu legislația în materie;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen și de soluționare a contestațiilor pentru promovarea în clasă/ grad profesional a funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, în conformitate cu legislația în materie;
- Întocmește documentația privind promovarea în grad profesional/ acordarea gradației corespunzătoare vechimii în muncă a personalului din cadrul instituției;
- Comunică situațiile solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cu privire la funcționarii publici, angajați ai Direcției și gestionează și actualizează periodic, baza de date a funcționarilor publici, prin accesarea Portalului de gestiune a documentelor de raportare;
- Efectuează studiul individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;
- Colaborează cu celelalte servicii/ compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- Arhivează anual documentele cu care lucrează, conform Nomenclatorului Arhivistic;



- Facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul arhivei Direcției;
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare;
- Întocmește Proceduri Operaționale;
- Păstrează confidențialitatea documentelor cu care lucrează;
- Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu, și în limitele de autorizare stabilite prin proceduri interne;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- Transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită;
- Raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului.
- Își asumă responsabilitatea față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- Respectă codul deontologic al profesiei, precum și Codul de conduită etică și integritate profesională a personalului Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Respectă Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șefii ierarhici și conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
- Neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă de post, atrage după sine răspunderea angajatului, în condițiile legii.

1. Bibliografia și tematica:

- **Pentru examenul de promovare în grad profesional imediat superior, respectiv din Consilier, clasa I, grad profesional asistent, în Consilier, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Protecția Persoanelor cu Handicap – Serviciul Protecție și Servicii Sociale**

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;



2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Titlul I și II ale părții a VI-a;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

- Reglementări privind Constituția României, republicată;
- Reglementări privind funcția publică;
- Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Reglementări privind asistența persoanelor vârstnice;
- Reglementări privind asistența socială;

- **Pentru examenul de promovare în grad profesional imediat superior, respectiv din Consilier, clasa I, grad profesional asistent, în Consilier, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Asistența Persoanelor Vârstnice – Serviciul Protecție și Servicii Sociale;**

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Titlul I și II ale părții a VI-a;



3. Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea de Guvern nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

- Reglementări privind Constituția României, republicată;
- Reglementări privind funcția publică;
- Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Reglementări privind asistența persoanelor vârstnice;
- Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Reglementări privind asistența socială;

- **Pentru examenul de promovare în grad profesional imediat superior, respectiv din Consilier, clasa I, grad profesional asistent, în Consilier, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Evidență și Plată Beneficii Sociale:**

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Titlul I și II ale părții a VI-a;
3. Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța de Urgență nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

- Reglementări privind Constituția României, republicată - **Titlul I, II și III;**
- Reglementări privind funcția publică - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - **Titlul I și II ale părții a VI-a, cu excepția Capitolului VII din Titlul II, partea a VI-a;**
- Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare - Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **Capitolul I și II;**
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **Capitolul I, II, III și IV și VI;**
- Reglementări privind asistența socială;

- **Pentru examenul de promovare în grad profesional imediat superior, respectiv din Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent, în Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Juridic și Resurse Umane – Serviciul Juridic, Resurse Umane, Salarizare și Achiziții Publice**

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;



2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Titlul I și II ale părții a VI-a;
3. Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
10. 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, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

- Reglementări privind Constituția României, republicată;
- Reglementări privind funcția publică;
- Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Reglementări privind statutul profesiei de consilier juridic;
- Reglementări privind Codul civil;
- Reglementări privind contenciosul administrativ;
- Reglementări privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Reglementări privind asistența socială.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



NOTĂ! În vederea pregătirii pentru examen, candidații vor consulta legislația menționată cu modificările și completările legislative intervenite până la data organizării examenului, așa cum a fost publicată în Monitorul Oficial al României.

Persoana care primește dosarele de înscriere la examen și date de contact:

- **Grancea Vasilica** – Referent Compartiment Juridic și Resurse Umane
- Adresa de corespondență - Oraș Bragadiru, Strada Șoseaua Alexandriei nr. 478, Parter, Corp A, Județul Ilfov.
 - telefon: (0743).211.628
 - e-mail: asistentasociala@primariaorasbragadiru.ro

**DIRECTOR EXECUTIV,
GABRIELA NEDELCU**

**Întocmit,
Referent,
Grancea Vasilica**

Afișat astăzi 17 / 10 .2023, ora 10 : 00 la sediul Direcției de Asistență Socială
Bragadiru, Județul Ilfov