



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



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) și art. 618 alin. (22) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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 pentru care se organizează examenul de promovare în grad profesional sunt următoarele:

Nr. crt.	Denumire funcție	Categorie	Clasă	Gradul profesional deținut	Compartiment Birou/Serviciu	Gradul profesional pentru care se organizează examenul
1.	Consilier achiziții publice	execuție	I	asistent	Achiziții Publice, Proiecte și Dezvoltare Servicii Sociale	principal
2.	Consilier	execuție	I	principal	Asistența Persoanelor Vârstnice – Serviciul Protecție Socială	superior

A. Probele stabilite pentru examenul de promovare în grad profesional

- Probă scrisă;
- Probă de interviu.

D.A.S. Bragadiru, Județul Ilfov prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvaluite unor terți în baza unui temei legal justificat

Șoseaua Alexandriei Nr. 478, Parter, Corp A

Tel: 0743.211.628





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:

Proba scrisă – se va organiza în data de 17.10.2022, ora 10:00;

Proba de interviu – se va organiza în 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 **16.09.2022 – 05.10.2022**.

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

- a) 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;
- b) Copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;





- c) 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;
- d) 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 sau a persoanei desemnate din cadrul Compartimentului Secretariat, Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă, 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 achiziții publice, **clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Achiziții Publice, Proiecte și Dezvoltare Servicii Sociale:**

1. Elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
2. Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului local și le propune spre aprobare acestuia; planul cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
3. Realizează diagnoza socială în ceea ce privește nevoile de servicii sociale;
4. Stabilește contractele cu organizațiile neguvernamentale în scopul promovării și diversificării serviciilor sociale;
5. Planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
6. Promovează și participă la implementarea și monitorizarea strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale;
7. Elaborează, promovează, implementează și monitorizează Proiectele specifice politicilor și programelor publice din domeniul asistenței sociale la nivelul Orașului Bragadiru, Județul Ilfov;





8. Identifică sursele de finanțare externă în raport cu bugetul local al Orașului Bragadiru, Județul Ilfov, pentru asigurarea suportului financiar de implementare a programelor publice prin portofoliu de proiecte ale comunității locale;
9. Participă la elaborarea proiectului de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune;
10. Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile la nivel local;
11. Elaborează și promovează documentele necesare punerii în valoare a oportunităților de finanțare externă, în raport cu politicile, programele și proiectele publice specifice activității proprii, dezvoltate la nivelul orașului;
12. Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;
13. Asigură pregătirea, depunerea, implementarea și monitorizarea proiectelor specifice activității, pentru finanțarea din surse externe ale bugetului local;
14. Comunică, colaborează și cooperează, cu structuri interne ale Primăriei, Serviciilor Publice, regiilor autonome sau societăților comerciale ale Orașului Bragadiru, Județul Ilfov, în scopul atingerii obiectivelor proprii sau ale instituției;
15. Organizează procedura de achiziție, diferențiat, în funcție de tipul procedurii (achiziție directă, cerere de ofertă de preț, licitație publică) în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
16. Se preocupă de întocmirea Listei de investiții, a alocării fondurilor necesare și organizarea achiziționării de bunuri conform dispoziției legale;
17. Elaborează Programul anual de achiziții publice și prestări servicii, pe baza necesităților și priorităților comunicate de compartimentele direcției;
18. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea Directorului Executiv al instituției;
19. Realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
20. Concepe/redactează și elaborează documentele pentru organizarea procedurii de achiziție, diferențiat, în funcție de tipul procedurii (achiziție directă, cerere de ofertă de preț, licitație publică), în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
21. Înaintează documentația conducătorului instituției pentru aprobare;
22. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției;
23. Verifică existența (în documentația pentru licitație) a caietului de sarcini, instrucțiuni pentru participanți;
24. Verifică depunerea documentațiilor ofertanților în termenul prevăzut, în caz contrar, returnează documentația nedeschisă;
25. Întocmește documentația necesară după deschiderea ofertelor și adjudecarea lor;





26. Transmite anunțuri în S.E.A.P. și pe site-ul instituției;
27. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
28. Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
29. Transmite anunțuri în S.E.A.P. și pe site-ul instituției;
30. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
31. Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
32. Transmite trimestrial în S.E.A.P. notificarea centralizată privind achizițiile directe;
33. Ține evidența contractelor de achiziție publică derulate în cadrul instituției;
34. Anexează la fiecare contract încheiat și semnat între părți, documentele care fac parte integrantă din contractul semnat, precum și alte documente aferente acestuia;
35. Inițiază achizițiile directe și ține evidența documentelor suport a acestora, conform legislației în vigoare;
36. Oferă sprijin pentru consultarea Catalogului Electronic de către compartimentele interesate din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
37. Efectuează studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;
38. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
39. Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
40. Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
41. Arhivează anual documentele cu care lucrează, conform Nomenclatorului Arhivistic;
42. Facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul arhivei Direcției;
43. Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare;
44. Întocmește Proceduri Operaționale;
45. Pastrează confidențialitatea documentelor cu care lucrează;
46. Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
47. Respectă prevederile Regulamentului privind normele de conduită a personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
48. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
49. Respectă Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
50. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către sefi ierarhici și conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
51. Neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă de post, atrage după sine răspunderea angajatului, în condițiile legii.





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

1. Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare;
2. Adaptabilitate la situații noi și complexe;
3. Asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv de eventualele erori;
4. Îndrumă și informează cu privire la serviciile de asistență socială, la drepturile prevăzute de actele normative pentru persoanele vârstnice;
5. Depistează persoanele vârstnice aflate în situații de risc social;
6. Ține și menține legătura cu membrii familiei beneficiarilor, în vederea soluționării problemelor persoanelor vârstnice, aflate în situația de risc social;
7. Efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor vârstnice care doresc să fie internate într-un cămin de bătrâni;
8. Întocmește actele necesare în vederea internării persoanelor vârstnice în unități de asistență medico-sociale;
9. Efectuează anchete sociale solicitate de Judecătoria, Poliție și I.N.M.L., pentru persoanele vârstnice;
10. Participă la efectuarea anchetelor sociale solicitate de către Direcțiile Generale de Asistență Sociale și Protecția Copilului, în vederea reevaluărilor persoanelor vârstnice internate în centrele cămin private situate pe raza Orașului Bragadiru, Județul Ilfov;
11. 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;
12. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu instituții neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
13. Asigură confidențialitatea informațiilor privind persoanele care beneficiază de servicii sau drepturi de natură socio - medicală;
14. 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;
15. Realizează informarea și consilierea persoanei vârstnice privind drepturile, obligațiile acesteia, precum și tipul de sprijin pe care îl poate primi;
16. Identificarea și întocmirea evidenței persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
17. Sprijinirea acțiunilor de plasare a persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitarea accesului acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare; etc.)
18. Evaluarea situației persoanelor identificate pe baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice care necesită asistență socială;





19. Stabilirea măsurilor și acțiunilor de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
20. Întocmirea anchetelor sociale și a evaluării inițiale necesare la admiterea persoanelor vârstnice în centrele de îngrijire și asistență;
21. Asigură realizarea activităților de asistență socială privind persoanele vârstnice, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
22. Completează evaluarea situației socio – economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;
23. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
24. Depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei vârstnice aflate în nevoie;
25. Asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei vârstnice aflate în nevoie;
26. 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;
27. Efectuează studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;
28. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
29. Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
30. Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
31. Arhivează anual documentele cu care lucrează, conform Nomenclatorului Arhivistic;
32. Facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul arhivei Direcției;
33. Întocmește Proceduri Operaționale;
34. Păstrează confidențialitatea documentelor cu care lucrează;
35. Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
36. Respectă prevederile Regulamentului privind normele de conduită a personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
37. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
38. Respectă Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
39. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șefii ierarhici și conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;





40. Neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă de post, atrage după sine răspunderea angajatului, în condițiile legii.

41. Bibliografia și tematica:

- **Pentru examenul de promovare în grad profesional imediat superior, respectiv din Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent, în Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Achiziții Publice, Proiecte și Dezvoltare 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. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea de Guvern nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 107/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice;
9. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

- 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 socială;





➤ Reglementări privind achizițiile publice;

➤ **Pentru examenul de promovare în grad profesional imediat superior, respectiv din Consilier, clasa I, grad profesional principal, în Consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Asistența Persoanelor Vârstnice – Serviciul Protecție Socială**

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;
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 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

- 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 socială;
- Reglementări privind asistența persoanelor vârstnice;
- Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;





ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

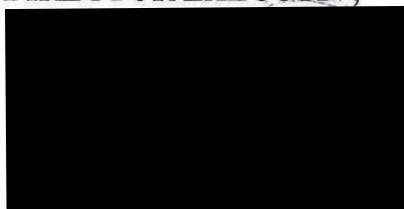


NOTĂ! În vederea pregătirii pentru examen, candidații vor consulta legislația menționată cu modificările și completările legislative intervenite până la data organizării examenului, așa cum a fost publicată în Monitorul Oficial al României.

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

- **Ionescu Maria – Alexandra** – Consilier juridic 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,



**Întocmit,
Consilier Juridic,**



**Afișat astăzi 16 / 09 .2022, ora 08 : 00 la sediul Direcției de Asistență Socială
Bragadiru, Județul Ilfov**

