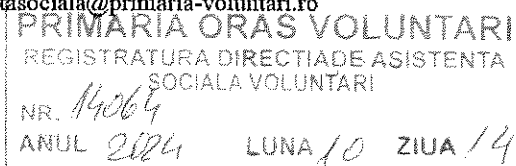




ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL VOLUNTARI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ VOLUNTARI

Str. Cîreșului, 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 principal, în inspector, clasa I, gradul profesional superior, pe perioadă nedeterminată, cu normă întregă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în cadrul Compartimentului Asistență Persoane Aflate în Situație de Risc – Serviciul Asistență și Protecție Socială - 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. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

- Titlul I – Titlul VIII din Constituția României din 21 noiembrie 1991, 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 și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul I – Capitolul VIII din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, actualizată 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 II și Capitolul IV din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul I – Capitolul V din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului:

1. Responsabil cu îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de art. 18 din Anexa nr. 7 a O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, componența, modul de sesizare și procedura disciplinară, precum și a normelor generale privind constituirea și componența comisiilor de disciplină, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

2. Efectuează anchete de verificare și monitorizări realizate pe teren beneficiarilor de VMI;

3. În calitate de membru al echipei de implementare a proiectului PNRR "CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII – DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ VOLUNTARI", are următoarele atribuții:

- Asigură comunicarea dintre solicitant și Autoritatea Finanțatoare;
- Verifică faptul că toate activitățile prevăzute în contractul de lucrări, caietul de sarcini, oferta tehnică și oferta financiară să fie îndeplinite și să se desfășoare în termenul stabilit (garanție de bună execuție, asigurări, grafic de plăți și alte cerințe prevăzute în documentele menționate);
 - Urmărește încadrarea stadiilor fizice și valorice în graficul stabilit și supervizează situațiile de plată;
 - Urmărește derularea investiției în conformitate cu graficul de execuție aprobat;
 - Verifică respectarea proiectului tehnic aprobat pentru execuția lucrărilor;
 - Semnalează eventualele daune/defecte la lucrarea de construcție și stabilește cu managerul de proiect termenele de remediere;
 - Urmărește ca remediile să fie executate în termenele stabilite;
 - Verifică și semnează situațiile de lucrări transmise de către constructor și orice alte documente întocmite de către acesta în baza contractului încheiat;
 - Întocmește corespondența cu prestatorul și procesele verbale de recepție a acestora;
 - Întocmește nota internă pentru eliberarea garanției de bună execuție și emite Certificatul constatator final;
 - Îndosariază corespondența purtată cu firma de execuție lucrări inclusiv situațiile de lucrări;
 - Participă la vizitele de monitorizare a proiectului;
 - Colaborează cu firmele de consultanță, asistență tehnică, audit, publicitate, etc. pe toată perioada de implementare a proiectului;
 - Convoacă, la solicitarea managerului de proiect atât responsabilii din cadrul DAS cât și ceilalți prestatori din cadrul proiectului, la ședințe de lucru;
 - Întocmește minute ale ședințelor;
 - Asigură activități administrative și de secretariat aferente proiectului;
 - Monitorizează corespondența primită în cadrul proiectului și se asigură de transmiterea în termenul solicitat a informațiilor către prestatori, și monitorizează primirea informațiilor solicitate de la prestatori de către Directorul Executiv;
 - Asigură distribuirea documentelor către toți membrii echipei;
 - Se ocupă de organizarea pe fiecare contract în parte a corespondenței aferente proiectului, opisarea, numerotarea documentelor din proiect (conform prevederilor legale);
 - Identifică riscurile în proiect și le transmite managerului de proiect;
 - După perioada de durabilitate, predă toate documentele proiectului pregătite în conformitate cu legislația în vigoare cu privire la arhivarea documentelor, responsabilului cu arhiva din cadrul Direcției;
 - Îndeplinește și alte sarcini specifice ce apar pe parcursul implementării proiectului, din dispoziția managerului;
 - Elaborează în colaborare cu ceilalți membri ai colectivului informări, rapoarte, analize și sinteze precum și alte lucrări administrative curente;
 - Asigură fotocopierea și organizarea documentelor utilizate;
 - Acordă asistență managerului de proiect privind implementarea proiectului;

- Desfășoară toate activitățile specifice de secretariat aferente proiectului (corespondență, comunicare, înregistrări documente, evidență documente, etc.) pentru UIP;
 - Urmărește calendarul activităților de monitorizare, organizează întâlniri ale membrilor echipei de implementare, redactează minutele acestor întâlniri;
 - Întocmește informări către managerul de proiect, la cererea acestuia;
 - Semnalează managerului de proiect problemele pe care le are la îndeplinirea sarcinilor care îi revin;
 - Semnalează managerului de proiect problemele care apar la implementarea proiectului;
 - Asigură comunicarea internă;
 - Verifică respectarea contractelor încheiate în cadrul proiectului;
 - Întocmește rapoartele de progres, după caz;
 - Pregătește documentele pentru ședințele lunare de progress, după caz, și ședințele periodice,;
 - Asigură relația cu executanți/prestatori/furnizori;
 - Urmărește modul de executare a lucrărilor;
 - Este persoana de legătură cu diriginții de șantier;
 - Efectuează vizite pe amplasamentul lucrărilor;
 - Participă la recepția la terminarea lucrărilor;
 - Este responsabil cu desfășurarea activității privind servicii de supraveghere a lucrărilor (dirigenție de șantier);
 - Participă din partea beneficiarului la predarea amplasamentului, la ordin de începere a lucrărilor și urmărește fazele determinante;
 - Verifică situațiile de lucrări și întocmește raportul cu privire la verificarea acestora;
 - Sprijină managerul de proiect la activitatea de întocmire și depunere a cererii de rambursare finală, cu referire la activitatea de publicitate a proiectului;
 - Recepționează materialele realizate prin proiect;
 - Participă la întocmirea rapoartelor intermediare și finale ale proiectului;
 - Îndeplinește orice alte atribuții necesare pentru buna implementare a proiectului;
 - Colaborează cu ceilalți membri ai echipei în vederea implementării proiectului;
4. Primește, verifică dosarele și face demersurile necesare în vederea aprobării acordării venitului minim de incluziune, sub forma ajutorului social, ca formă de asistență socială, în conformitate cu prevederile Legii nr. 196/2016 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
 5. Informează și consiliază persoanele adulte fără adăpost în efectuarea demersurilor necesare pentru obținerea drepturilor legale;
 6. Monitorizează situația persoanelor fără adăpost cu domiciliul legal pe raza orașului Voluntari;
 7. Monitorizează și reevaluează semestrial sau ori de câte ori este necesar situația socială a beneficiarilor de servicii sociale în cadrul programelor desfășurate în parteneriat cu O.N.G.-uri;
 8. Eliberează adeverințe și alte acte doveditoare solicitate de persoanele fizice sau organe și organisme de stat și private, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 9. Acordă suport specific persoanelor vârstnice defavorizate (demersuri pentru obținerea unei mese la cantina socială, masă la domiciliu, ajutor material și/sau financiar ocazional etc.);
 10. Primește și centralizează cererile și declarațiile pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică, gaze naturale, lemne, cărbuni și combustibili petrolieri;
 11. Stabilește și gestionează ajutoarele de încălzire a locuinței familiilor și persoanelor singure cu venituri reduse, ca formă de protecție a populației vulnerabile pe perioada sezonului

rece, în conformitate cu Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

12. Primește, verifică dosarele și face demersurile necesare în vederea acordării ajutorului de urgență familiilor sau persoanelor singure aflate în situații de necesitate datorate calamităților naturale, incendiilor, accidentelor, precum și altor situații deosebite stabilite prin lege sau prin hotărâre a consiliului local;
13. Primește, verifică dosarele și face demersurile necesare în vederea acordării ajutorului de înmormântare în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor social sau al persoanei singure beneficiare de ajutor social;
14. Monitorizează plata unor drepturi de natură socială (venit minim de incluziune, ajutoare pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri) în conformitate cu Ordinul comun nr. 1849/40/M.E. F/M.M.F.E. S/12.06.2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială, actualizat;
15. Colaborează cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul instituției și cu alte instituții abilitate să desfășoare activități în acest domeniu;
16. Efectuează demersurile în vederea acordării de ajutor material și/sau financiar ocazional pentru persoanele și familiile aflate în dificultate;
17. Efectuează anchete sociale, ca urmare a unor sesizări primite din partea unor persoane fizice sau juridice privind acordarea asistenței sociale a persoanelor vârstnice;
18. Colaborează cu asociații și fundații în vederea asigurării asistenței sociale pentru persoanele vârstnice de pe raza orașului Voluntari, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
19. Realizează informarea și consilierea persoanei vârstnice, respectiv a familiei/reprezentantului legal privind drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice, tipurile de sprijin disponibil și modalități de obținere;
20. Soluționează corespondența repartizată compartimentului.

- 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 Asistență Persoane Aflate în Situație de Risc – Serviciul Asistență și Protecție Socială - 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. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

- Titlul I – Titlul VIII din Constituția României din 21 noiembrie 1991, 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 și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul I – Capitolul VIII din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, actualizată 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 II și Capitolul IV din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul I – Capitolul V din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului:

1. Primește și centralizează cererile și declarațiile pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică, gaze naturale, lemne, cărbuni și combustibili petrolieri și a suplimentului pentru energie;
2. Stabilește și gestionează ajutoarele de încălzire a locuinței familiilor și persoanelor singure cu venituri reduse, ca forma de protecție a populației vulnerabile pe perioada sezonului rece și a suplimentului pentru energie, în conformitate cu prevederile Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
3. Monitorizează plata unor drepturi de natură socială (venit minim de incluziune, ajutoare pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri, supliment energie) în conformitate cu Ordinul nr. 1849/40/M.E.F/M.M.F.E.S/12.06.2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială, actualizat cu modificările și completările ulterioare;
4. Identifică și monitorizează familiile/persoanele aparținând minorităților naționale cu reședința/domiciliul în orașul Voluntari, care au probleme deosebite (venituri foarte mici, număr mare de copii, bolnavi cronici înregistrați etc.) și le acordă sprijin pentru ca acestea să poată beneficia de prevederile legale în materie de protecție socială;
5. Informează și consiliază persoanele adulte fără adăpost în efectuarea demersurilor necesare pentru obținerea drepturilor legale;
6. Realizează evaluarea socială, la domiciliu, pentru persoanele ale căror petiții sunt repartizate serviciului;
7. Eliberează adeverințe și alte acte doveditoare solicitate de persoanele fizice sau organe și organisme de stat și private, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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: 12.11.2024, 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 (**14.10.2024 – 04.11.2024, 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 Szlavics Ioana Vali, telefon: 031/425.16.64, e-mail: asistentasociala@primaria-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,
Ioana Vali SZLAVICS**