



# ROMÂNIA

## PRIMĂRIA COMUNEI BALOTEȘTI

**SEDIU:** Calea București nr.89, comuna Balotești, sat Săftica, județul Ilfov, cod poștal 077017  
**E-MAIL:** [sediu@pblt.ro](mailto:sediu@pblt.ro)  
**WEB:** <http://www.primariabalotesti.ro>

**TEL:** +40 (21) 351.10.92  
**FAX:** +40 (21) 352.18.85



## ANUNȚ

În temeiul art.618 alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Balotești organizează concurs de recrutare, pentru ocuparea pe perioadă determinată, cu durată normală a timpului de muncă de **8 ore/zi**, respectiv **40 ore săptămână**, a unei funcții publice de execuție temporar vacanta de **inspector, clasa I, grad profesional asistent**, din cadrul compartimentului asistență socială, autoritate tutelară, stare civilă, autorizare-monitorizare taxi.

Concursul cuprinde **2 probe**, respectiv proba scrisă și interviul.

Concursul va avea loc în data de **22.02.2023, ora 10.00, proba scrisă**, la sediul Primăriei comunei Balotești, din Calea București nr.89, Sat Săftica, Comuna Balotești, Județul Ilfov.

**Interviul va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise**, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

**Dosarele de înscriere** la concurs se depun în termen de **8 zile** de la data publicării anunțului pe site-ul și la avizierul instituției, respectiv în perioada **07 februarie 2023 – 14 februarie 2023 ora 16:00**, la sediul Primăriei comunei Balotești, din Calea București nr.89, Sat Săftica, Comuna Balotești, Județul Ilfov, la secretarul comiei de concurs, doamna Toader Laura-Cristina.

**Condițiile de participare**, respectiv condițiile de studii și condițiile de vechime în specialitate și sunt următoarele:

### **Condiții generale:**

Conform art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- ✓ are cetățenia română și domiciliul în România;
- ✓ cunoaște limba română, scris și vorbit;
- ✓ are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- ✓ are capacitate deplină de exercițiu;
- ✓ este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- ✓ îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- ✓ îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- ✓ nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- ✓ nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- ✓ nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- ✓ nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.



**Condițiile de studii:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul asistență socială, sociologie, psihologie, științe juridice, administrație publică

**Condițiile de vechime în specialitate:** minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

**Bibliografia și tematica obligatorie:**

1. Constituția României, republicată.

TITLUL I – Principii generale

TITLUL II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale

CAPITOLUL I – Dispoziții comune

CAPITOLUL II – Drepturile și libertățile fundamentale

CAPITOLUL III – Îndatoririle fundamentale

2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CAPITOLUL I – Principii și definiții

CAPITOLUL II – Dispoziții speciale

CAPITOLUL III – Dispoziții procedurale și sancțiuni

CAPITOLUL IV – Dispoziții finale

3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

CAPITOLUL II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

CAPITOLUL III – Egalitatea de șanse și tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare

CAPITOLUL IV – Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

CAPITOLUL VI – Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

PARTEA VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

TITLUL I Dispoziții generale

TITLUL II Statutul funcționarilor publici

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

CAPITOLUL II – Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici

CAPITOLUL VI – Cariera funcționarilor publici

CAPITOLUL VIII – Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

CAPITOLUL IX – Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu

CAPITOLUL X – Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară

PARTEA A VII-A – Răspunderea administrativă

**Bibliografia și tematica specifică:**

5. Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare – integral

6. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral



7. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral

8. Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare – integral

Atribuțiile specifice funcției publice de execuție temporar vacantă de inspector, clasa I, grad profesional asistent, din cadrul compartimentului asistență socială, autoritate tutelară, stare civilă, autorizare-monitorizare taxi:

1. Intocmește dosarele pentru acordarea alocațiilor de stat.
2. Intocmește dosarele pentru acordarea indemnizațiilor de creștere și îngrijire copil și a stimulentei de inserție.
3. Intocmește anchetele sociale și le înaintează către instituțiile care le solicită.
4. Intocmește fișele de calcul pentru cuantumul ajutorului social, transmite dispozițiile primarului cu privire la acordarea sau neacordarea ajutorului social.
5. Intocmește situația cu privire la participarea la activitățile în folosul comunității efectuate de asistați, pentru plata corectă a acestora.
6. Intocmește situații statistice referitoare la activitățile ce îi revin.
7. Face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subzistență.
8. Intocmește 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.
9. Realizează anchetele sociale în vederea stabilirii situației materiale și morale a familiilor vulnerabile.
10. Intocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune după caz instituirea tutelei în urma efectuării anchetelor sociale la domiciliul acestora.
11. Răspunde în termenul legal adreselor primite de la diverși solicitanți ( judecătorii, cabinete notariale etc.) și cererilor cetățenilor cu trimiterea rapusurilor în termen.
12. Primește și verifică îndeplinirea condițiilor legale de către cetățeni cu privire la cererile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței în funcție de forma de combustibil folosit la încălzirea locuinței.
13. Eliberează adeverințe specifice activității compartimentului.
14. Urmărește completarea dosarelor personale ale persoanelor cu handicap, ale celor cu indemnizație de însoțitor, ține evidența acestora și evaluează, după caz, fiecare situație în parte, prin ancheta socială.
15. Urmărește să fie respectată procedura de realizare a anchetelor sociale pentru persoana cu handicap în vederea obținerii certificatului de handicap (ancheta socio-economică).
16. Obligația de a completa și depune declarația de avere și declarația de interese, conform Legii nr.176/2010.
17. Asigură respectarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a conturilor de utilizator și a parolelor de acces la sistemul informatic al instituției.
18. Are obligația respectării prevederilor Legii nr.16/1996, a Arhivelor Naționale, în ceea ce privește arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, precum și în utilizarea documentelor create și deținute de către instituție, documente ce fac parte din Fondul Arhivistic Național al României.
19. Se preocupă de însușirea și de aplicarea reglementărilor legislative aplicabile domeniului de activitate, respectă prevederile actelor normative precum și procedurile de lucru, stabilite conform legii.
20. Își asumă și alte atribuții ce sunt delegate prin act administrativ de către primarul comunei Balotesti.
21. Respectă prevederile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară.
22. Răspunde disciplinar, civil, material și penal pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

**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:

**a) formularul de înscriere** prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind



organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

**b) curriculum vitae**, modelul comun European;

**c) copia actului de identitate;**

**d) copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;**

**e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;**

Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus 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;

**f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;**

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

**g) cazierul judiciar;**

Acest document poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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.

**h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.**

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele de mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Informații suplimentare se pot obține de la doamna Toader Laura Cristina, consilier, clasa I, grad profesional superior la adresa de email: [resurseumane@pblt.ro](mailto:resurseumane@pblt.ro) sau telefon: 021.351.10.92, fax: 021.351.18.85.

**Cristian-Stefan**

Întocmit,  
Compartiment

Toader