



# 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

**Nr.5195 din 14.03.2023**

## ANUNȚ

În temeiul prevederilor 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 vacantă de **inspector, clasa I, grad profesional debutant** la compartimentul 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 31.03.2023, ora 10.00, proba scrisă**, la sediul Primăriei comunei Balotești, din Calea București nr.89, Sat Săftica, Comuna Balotești, Județul Ilfov.

**Dosarele de înscriere** la concurs se depun în termen de **8 zile** calendaristice de la data publicării anunțului pe site-ul și la avizierul instituției, respectiv în perioada **14 martie 2023 – 21 martie 2023 ora 16:00**, la sediul Primăriei comunei Balotești, din Calea București nr.89, Sat Săftica, Comuna Balotești, Județul Ilfov, la secretarul comisiei de concurs, doamna Toader Laura-Cristina.

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

### **Conditii 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 îndeplinirea 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:**

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **nu este necesară**

**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

**Bibliografia și tematica** specifică:

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

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

CAPITOLUL II - Sistemul de beneficii de asistență socială

CAPITOLUL III - Sistemul de servicii sociale

CAPITOLUL IV - Măsuri integrate de asistență socială

CAPITOLUL V - Construcția instituțională a sistemului național de asistență socială

CAPITOLUL VI - Personalul din sistemul de asistență socială

CAPITOLUL VII - Finanțarea asistenței sociale

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

CAPITOLUL I - Dispoziții generale și definiții

CAPITOLUL II - Drepturile copilului

CAPITOLUL III - Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi

CAPITOLUL IV - Protecția copiilor solicitanți de azil și protecția copiilor în caz de conflict armat

CAPITOLUL V - Protecția copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal

CAPITOLUL VI - Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatarei și a oricărei forme de violență

CAPITOLUL VII - Instituții și servicii cu atribuții în protecția copilului

CAPITOLUL IX - Finanțarea sistemului de protecție a copilului

7. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu

modificările și completările ulterioare

CAPITOLUL I - Dispoziții generale, definiții și principii

CAPITOLUL II - Drepturile persoanelor cu handicap

CAPITOLUL III - Servicii și prestații sociale

CAPITOLUL IV - Accesibilitate

CAPITOLUL V - Orientare, formare profesională, ocupare și angajare în muncă

CAPITOLUL VI - Incadrarea în grad de handicap

CAPITOLUL VIII - Finanțarea sistemului de protecție a persoanelor cu handicap

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

CAPITOLUL I

SECȚIUNEA 1 Dispoziții generale

SECȚIUNEA a 2-a Nivelul venitului minim garantat

SECȚIUNEA a 3-a Stabilirea cuantumului ajutorului social

SECȚIUNEA a 4-a Stabilirea și plata ajutorului social

SECȚIUNEA a 5-a Obligațiile beneficiarilor de ajutor social

CAPITOLUL IV - Dispoziții tranzitorii și finale

**Atribuțiile funcției publice de execuție temporar vacantă de inspector, clasa I, grad profesional asistent, sunt:**

1. Întocmește dosarele pentru acordarea alocațiilor de stat.

2. Întocmește dosarele pentru acordarea indemnizațiilor de creștere și îngrijire copil și a stimulentei de inserție.

3. Întocmește dosarele persoanelor cu handicap, ale celor cu indemnizație de însoțitor, ține evidența acestora și evaluează, după caz, fiecare situație în parte, prin ancheta socială.

4. Asigură toate activitățile legate de întocmirea, gestionarea și evidența dosarelor de însoțitori ai persoanelor cu handicap, în conformitate cu legislația în vigoare.

5. Întocmește documentația necesară în vederea emiterii dispozițiilor pentru plata indemnizației de însoțitor.

6. Întocmește referate/anchetele sociale pentru comisiile de expertiză medicală (copii și adulți) în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap.

7. Efectuează anchete sociale pentru persoanele cu handicap care solicită internarea într-o unitate de asistență socială.

8. Efectuează anchete sociale pentru copiii și adulții cu handicap grav, accentuat și mediu, în vederea reexpertizării și încadrării în grad de handicap.

9. Îndrumă cetățenii cu privire la actele necesare obținerii beneficiilor de asistență socială și verifică documentația depusă de către aceștia.

10. Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Ilfov.

- 11.Întocmește/efectuează referate/anchete sociale pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și le înaintează către autoritățile/instituțiile care le solicit.
- 12.Întocmește referatul de specialitate, documentația necesară și proiectul de dispoziție de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare.
- 13.Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii.
- 14.Asigură întocmirea, administrarea și gestionarea dosarelor de acordare a beneficiilor de asistență socială.
- 4.Intocmeste fisele de calcul pentru quantumul ajutorului social, transmite dispozitiile primarului cu privire la acordarea sau neacordarea ajutorului social.
- 5.Intocmeste situatia cu privire la participarea la activitatile in folosul comunitatii efectuate de asistati, pentru plata corecta a acestora.
- 6.Intocmeste situatii statistice referitoare la activitatile ce ii revin.
- 7.Face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subzistenta.
- 8.Intocmeste si tine evidenta dosarelor in vederea acordarii lunare a ajutorului social pentru asigurarea venitului minim garantat, conform prevederilor Legii nr. 416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare.
- 9.Realizeaza anchetele sociale in vederea stabilirii situatiei materiale si morale a familiilor vulnerabile.
- 10.Intocmeste situatia copiilor lipsiti de ocrotire parinteasca si propune dupa caz instituirea tutelei in urma efectuarii anchetelor sociale la domiciliul acestora.
- 11.Raspunde in termenul legal adreselor primite de la diversi solicitanti ( judecatorii, cabinete notariale etc.) si cererilor cetatenilor cu trimiterea rapunsurilor in termen.
- 12.Primeste si verifica intrunirea conditiilor legale de catre cetateni cu privire la cererile de acordare a ajutorului pentru incalzirea locuintei in functie de forma de combustibil folosit la incalzirea locuintei.
- 13.Elibereaza adeverinte specifice activitatii compartimentului.
- 14.Urmareste completarea dosarelor personale ale persoanelor cu handicap, ale celor cu indemnizatie de insotitor, tine evidenta acestora si evalueaza, dupa caz, fiecare situatie in parte, prin ancheta sociala.
- 15.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.
- 16.Se preocupa de insusirea si de aplicarea reglementarilor legislative aplicabile domeniului de activitate, respecta prevederile actelor normative precum si procedurile de lucru, stabilite conform legii.
- 17.Isi asuma si alte atributii ce sunt delegate prin act administrativ de catre primarul comunei Balotesti.
- 18.Respecta prevederile cuprinse in Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioara.
- 19.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, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și 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, după caz.
- 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;
- g) cazierul judiciar;
- 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.

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

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.

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

Cazierul judiciar 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.

Formularul de înscriere la concurs poate fi descărcat de pe pagina de internet a instituției, în format editabil sau poate fi solicitat, la sediul instituției, în format letric, de la secretarul comisiei de concurs.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor 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 int.118, fax: 021.351.18.85.

**PRIMAR,**

**Cristian-Ștefan PRETORIAN**

*Întocmit,  
Compartiment resurse umane,  
Consilier  
Toader Laura-Cristina*

Afișat în data de **14 martie 2023**, la sediul și pe pagina de internet a Primăriei comunei Balotești