



**SEDIU:** Calea București nr.89, comuna Balotești, sat Săftica, județul Ilfov, cod poștal 07701  
**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 prevederilor art.618 alin.(1) lit.b) și alin.(3) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art.43 alin.(3) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primaria comunei Balotești organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă determinată a funcției publice de execuție temporar vacante, cu durată normală a timpului de muncă de **8 ore/zi**, respectiv 40 de ore pe săptămână.

• **1 post - inspector, clasa I, grad profesional asistent – Compartiment asistență socială, autoritate tutelara, stare civilă, autorizare monitorizare taxi**

Concursul cuprinde 2 probe, respectiv proba scrisă și proba interviu. Concursul va avea loc în data **18.12.2020, ora 10:00**, proba scrisă, la sediul primăriei comunei Balotești din Calea București nr.89, sat Săftica, comuna Balotești, județul Ilfov.

**Dosarele de înscriere se pot depune** în termen de 8 zile de la data publicării anunțului pe site-ul și avizierul instituției, respectiv în perioada **03.12.2020 – 10.12.2020, ora 16:00**, la sediul primăriei comunei Balotești din Calea București nr.89, sat Săftica, comuna Balotești, județul Ilfov, la doamna Toader Laura-Cristina, consilier, clasa I, grad profesional superior, telefon: 021.351.10.92, fax: 021.351.18.85.

Persoanele care doresc să participe la concursul organizat de instituția noastră, pot depune dosarele de concurs și electronic la adresa de e-mail: [resurseumane@pblt.ro](mailto:resurseumane@pblt.ro) sau prin poștă în termenul mai sus menționat.

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

**Condiții generale:** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin.(1) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Condiții de studii:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistenței sociale.

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

**Bibliografia** necesară participării la concurs:

- 1.Constituția României, republicată.
- 2.Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a VI-a – Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II – Statutul funcționarilor publici.
- 3.Ordonanța de Urgență 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 asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicata, cu modificările și completările ulterioare.
- 7.Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 8.Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile funcției publice de execuție temporar vacante de inspector, clasa I, grad profesional asistent:

1. Intocmeste dosarele pentru acordarea alocațiilor de stat.
2. Intocmeste dosarele pentru acordarea indemnizațiilor de creștere și îngrijire copil și a stimulentele de inserție.
3. Intocmeste anchetele sociale și le înaintează către instituțiile care le solicită.
4. Intocmeste fisele de calcul pentru cuantumul ajutorului social, transmite dispozițiile primarului cu privire la acordarea sau neacordarea ajutorului social.
5. Intocmeste situația cu privire la participarea la activitățile în folosul comunității efectuate de asistați, pentru plata corectă a acestora.
6. Intocmeste situații statistice referitoare la activitățile ce îi revin.
7. Face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subzistență.
8. Intocmeste 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. Intocmeste situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune după caz instituirea tutelii în urma efectuării anchetelor sociale la domiciliul acestora.
11. Raspunde 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 întrunirea 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. Verifică și evaluează anual activitatea asistentilor personali și a însoțitorilor persoanelor cu handicap, întocmind fișa de evaluare anuală și raport individual pentru fiecare caz în parte.
16. Urmărește să fie respectată procedura de realizare a anchetelor sociale pentru persoana cu handicap în vederea obținerii certificatului de handicap ( ancheta socio-economică ).

Dosarele de concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, 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 (se poate procura de la compartimentul resurse umane);
- 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.
- 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 adevăriniță care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Modelul orientativ al adevăriniței menționate la lit.e) poate fi descărcat de pe pagina de internet a instituției sau poate fi solicitat de la secretarul comisiei de concurs. Adevărinițele 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 munca acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adevărinița 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, adevărinița 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

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.

**PRIMAR,**

**PRETORIAN CRISTIAN ȘTEFAN**



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

**Data afișării anunțului: 03 decembrie 2020**