



**România  
Județul Ilfov  
Consiliul Județean**

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

*Oraș Voluntari, B-dul Voluntari, Nr.94-96, Județul Ilfov*

*Tel.021369.58.89;021369.58.87; Fax021369.58.88.*

*Email:dgaspcif@protectiacopilului.ro*

*http://www.protectiacopilului.ro*

**Nr.50119 /13.09.2023**

**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov  
anunță:**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov organizează concurs de recrutare în funcția publică de execuție pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, în baza art. IV din OUG 34/2023 – alin.(2) lit. a) și art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, 8h/zi, 40h/săptămână din cadrul direcției, respectiv:

- consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Serviciului Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială (IdPost 536207);

**Concursul se organizează la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov din Oraș Voluntari, B-dul. Voluntari nr. 94-96, județ Ilfov, etaj I, Sala de Ședințe, în data de 16.10.2023, ora 10<sup>00</sup> proba scrisă.**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 13 septembrie - 02 octombrie 2023 inclusiv și conțin în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere , prevăzut în Anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008;
- 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 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 competență 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;

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 legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

***Condițiile de participare la concurs sunt:***

A. 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 vîrstă de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;

- este apt din punct de vedere medical să exerce 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 exerce 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.

**B. Condițiile specifice:**

1. **Condițiile specifice pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Serviciului Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială sunt:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - în domeniul de studiu științe economice, științe sociale;

- nu necesită vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

**Atribuțiile postului:**

1. **Atribuțiile prevăzute în fișa postului vacant corespunzătoare funcției publice de consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Serviciului Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială sunt:**

1. Generează dispozițiile de punere în plată, suspendare sau sistare a plășii și le transmite către AJPIS Ilfov  
2. Generează borderourile de plată ce cuprind beneficiarii introduși în plată, suspendati, sistăți și le transmite către AJPIS Ilfov

3. Întocmește și transmite situațiile statistice către ANPDPD

4. Întocmește și transmite fișierele conținând beneficiarii aflați în evidență către CJP și CAS

5. Efectuează verificările premergătoare exportului RENPH, execută și transmite exportul RENPH

6. Întocmește și transmite fișierele cuprinzând persoanele cu dizabilități aflate în evidență în vederea verificării de către DEPABD și ANP

7.Întocmește lunar fișierul de plată, corectează eventuale erori, asigură incărcarea fișierului în programul DIAMANT

8.Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

9.Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele pe care le folosește în timpul muncii;

10.Nu scoate din funcțiune și nu modifică, schimbă sau înlătură arbitrar dispozitivele de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și utilizează corect aceste dispozitive;

11.Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

12.Aduce la cunoștință angajatorului accidentele suferite de propria persoană

13.Cooperează cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

14.Cooperează atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați pentru a permite angajatorului să se asigure că mediu de muncă și condițiile de lucru din activitatea din cadrul biroului sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate

15.Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, și măsurile de aplicare a acestora;

16.Cunoaște și respectă măsurile de apărare împotriva incendiilor stabilite de administratorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;

17.Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;

18.Întreține și folosește în scopul pentru care au fost realizate dotările pentru apărarea împotriva incendiilor;

19.Aduce la cunoștință conducerii D.G.A.S.P.C. Ilfov, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;

20.Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea D.G.A.S.P.C. Ilfov;

21.Comunică, imediat după constatare, conducătorului instituției orice încalcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

22.Cooperează cu salariații desemnați, sau după caz cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

23.Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol imminent de incendiu;

24.Cooperează cu salariații desemnați, sau după caz cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

25.Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol imminent de incendiu;

26.Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

27.Respectă normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;

28.Participă la instruirii, exercițiile și la alte forme de pregătire specifică în domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor, a situațiilor de urgență, apărării civile și apărării împotriva dezastrelor;

29.Ia măsuri pentru respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii, apărării împotriva incendiilor, a situațiilor de urgență, apărării civile și apărării împotriva dezastrelor pentru personalul din subordine.

**Bibliografie/tematică:**  
**Consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Serviciului Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială**

- Constituția României, republicată, **în integralitate**
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare – **cu tematica Titlul I și II ale părții a VI-a**
- OUG nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, - **în integralitate**
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, - **în integralitate**
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările si completarile ulterioare- **în integralitate;**
- Hotărârea nr. 268/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările si completarile ulterioare-**în integralitate**

Documentele solicitate pentru dosarul de concurs, se vor depune personal la secretarul comisiei de concurs. După încheierea perioadei de depunere a dosarelor de concurs, respectiv 02 octombrie 2023, ora 16,<sup>30</sup> nu se vor mai primi documente în vederea completării acestora. Concursul se va desfășura în ziua de 16.10.2023 (proba scrisă) la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov din județ Ilfov, oraș Voluntari, B-dul. Voluntari nr. 94-96, etaj I, Sala de ședințe și va consta în trei etape successive. Etapele desfășurării concursului sunt:

- 1) selecția dosarelor;
- 2) proba scrisă;
- 3) interviu.

Se vor prezenta la următoarea etapă doar candidații care promovează etapa/proba anterioară. După depunerea dosarelor de concurs, comisia de concurs va verifica corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților, respectiv îndeplinirea de către aceștia a condițiilor de participare la concurs. Comunicarea rezultatelor la selecția dosarelor se face prin mențiunea „admis/ respins” iar la proba scrisă și interviu prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis/respins”, la avizierul instituției și pe pagina de internet a institutiei <http://www.protectiacopilului.ro> – secțiunea Transparență – Anunțuri concurs, în termenele prevăzute de lege. După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului la locul desfășurării concursului, sub sănătuna decăderii din acest drept. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse va urma aceeași procedură specifică comunicării rezultatelor la etapele concursului, în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Data și ora susținerii interviului va fi comunicată odată cu rezultatele la proba scrisă.

**Candidații vor avea în vedere, la studierea actelor normative din bibliografia stabilită, în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

**Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov (secretar comisie concurs –Dumitrașcu Gabriela, consilier asistent, Serviciul Resurse Umane și Formare Profesională) și la nr. de telefon: 0213695887, int. 106.**

**DIRECTOR EXECUTIV ,  
George – Denis SENCIUC**

**ŞEF SERVICIU RESURSE UMANE  
ŞI FORMARE PROFESSIONALĂ  
Ana – Maria BRUCAN – SLAV**

**ÎNTOCMIT,  
Antoanela STAVRE**