



ROMÂNIA  
Județul Ilfov  
CONSILIUL LOCAL ORAȘ PANTELIMON  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Nr. 1580/19.06.2019

ANUNȚ

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ Pantelimon, cu sediul în str. Bdul Biruinței, nr. 48-50, orașul Pantelimon, jud. Ilfov organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post contractual vacant de execuție din cadrul Centrului de zi pentru copii "CĂSUȚA SPERANȚEI":

- 1 post REFERENT categoria M grad profesional debutant

**Dispoziții aplicabile**

Concursul se desfășoară potrivit H.G. nr.286/2011 (actualizată) pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Cerințe specifice de participare la concurs:**

**1. Referent categoria M grad profesional debutant - Centrul de zi pentru copii "CĂSUȚA SPERANȚEI":**

- Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.
- vechime în specialitatea studiilor – fără vechime în specialitatea studiilor

**Probele/locul desfășurării concursului**

**Proba scrisă** - se va desfășura în data de **17.07.2019**, ora 10.00 la Direcția de Asistență Socială situată în Orașul Pantelimon, Bulevardul Biruinței nr.48-50, județ Ilfov. Pentru a fi declarat admis la proba scrisă punctajul este de minim 50 puncte.

**Proba interviu** pentru persoanele declarate "admis" se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă la Direcția de Asistență Socială situată în Orașul Pantelimon, Bulevardul Biruinței, nr.48-50, județ Ilfov, conform programării ce se va afișa atât la sediul, cât și pe site-ul instituției.

**Calendarul desfășurării concursului**

1. Depunerea dosarelor pentru înscrierea la concurs se face în termen de 10 zile lucrătoare de la afișarea anunțului: 24.06.2019 – 05.07.2019;



**ROMÂNIA**  
**Județul Ilfov**  
**CONSILIUL LOCAL ORAȘ PANTELIMON**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

2. Data limită de depunere: 05.07.2019, ora 13,30 la Serviciul Juridic, Resurse Umane și Arhivă al Direcției de Asistență Socială din Bulevardul Biruinței, nr.48-50, Oraș Pantelimon, Județ Ilfov;
3. Afișarea selecției dosarelor: 09.07.2019 ora 10.00
4. Depunere contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor: 09.07.2019, ora 10.00 - 10.07.2019, ora 10.00.
5. Proba scrisă: 17.07.2019, ora 10.00;
6. Afișarea rezultate proba scrisă 17.07.2019, ora 16.00;
7. Depunere contestații cu privire la rezultatele obținute la proba scrisă: 17.07.2019 ora 16.00-18.07.2019 ora 16.00;
8. Interviu: în data de 19.07.2019 începând cu ora 10.00, conform programării ce se va afișa atât la sediul, cât și pe site-ul instituției;
9. Afișare rezultate interviu: 19.07.2019 ora 13.30;
10. Depunere contestații cu privire la proba interviu: 19.07.2019 ora 13.30 – 22.07.2019 ora 13.30;
11. Afișarea rezultatelor finale ale concursului: 22.07.2019 ora 14.00.

**Dosarul de înscriere va cuprinde:**

1. Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
  2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
  3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
  4. Copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
  5. Cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care sa-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
  6. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate;
  7. Curriculum vitae;
- Menționăm că toate actele sunt obligatorii pentru înscrierea la concurs;
  - Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, având toate câmpurile completate;
  - În cazul cazierului judiciar, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, **are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.**
  - Actele (C.I. diplomele de studii, carnetul de muncă și/sau adeverința de vechime în muncă) **vor fi prezentate și în original** pentru confirmare.





**ROMÂNIA**  
**Județul Ilfov**  
**CONSILIUL LOCAL ORAȘ PANTELIMON**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**Condițiile generale de participare la concurs:**

La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește cumulativ următoarele condiții generale și obligatorii:

1. Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. Cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. Are capacitatea deplină de exercițiu;
5. Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
6. Îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
7. Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Date de contact:**

Secretar de comisie : tel. 021.301.70.84 , int. 255

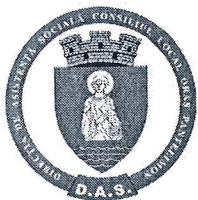
email: carmen.dragan@das-pantelimon.ro



**Director Executiv,**  
**VOICU MIHAI**

Avizat- Serviciu Juridic, Resurse Umane și Arhivă  
Dobre Steluța – Consilier Juridic Principal

Întocmit- Serviciul Juridic, Resurse Umane și Arhivă  
Drăgan Carmen Mihaela - Consilie Superior



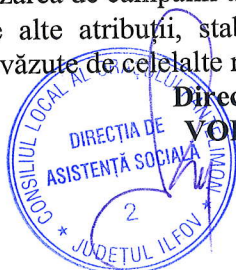
**ROMÂNIA**  
**Județul Ilfov**  
**CONSILIUL LOCAL ORAȘ PANTELIMON**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**BIBLIOGRAFIA de concurs pentru postul de Referent categoria M grad profesional debutant - Centrul de zi pentru copii "CĂSUȚA SPERANȚEI" din cadrul Direcției de Asistență Socială, este următoarea:**

- Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, (\*actualizată\*),
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 25/2012 privind modificarea și completarea Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu completările și modificările ulterioare;
- H.G 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

**Atribuții specifice postului:**

- Colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;
- Soluționează în termen lucrările repartizate de către șeful ierarhic superior și/sau de conducerea instituției;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Colaborează cu specialiștii din Centru în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Realizează rapoarte de activitate, în conformitate cu cerințele stabilite;
- Arhivează documentele/lucrările Centrului de zi pentru copii "CĂSUȚA SPERANȚEI";
- Participă la organizarea de campanii umanitare;
- Îndeplinește orice alte atribuții, stabilite de șeful ierarhic sau conducătorul instituției precum și cele prevăzute de celelalte reglementări ale instituției, în limitele temeiului legal



**Director Executiv,**  
**VOICU MIHAI**

Avizat - Serviciu Juridic, Resurse Umane si Arhivă  
Dobre Steluța – Consilier Juridic Principal

Întocmit – Serviciul Juridic, Resurse Umane și Arhivă  
Drăgan Carmen Mihaela- Consilier Superior