



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL ORAȘ PANTELIMON
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

5. Să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Funcționarii publici de execuție pot promova într-o funcție publică de conducere vacantă și funcționarii publici de conducere pot promova într-o funcție publică de conducere vacantă de nivel superior, pe bază de examen sau concurs potrivit art. 140 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

PROBELE

Proba scrisă se va desfășura în data de 08.08.2018 ora 10,00.

Pentru a fi declarat "admis" la proba scrisă punctajul pentru pentru funcțiile publice de conducere este de 70 puncte.

Proba interviului pentru persoanele declarate "admis" se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă

LOCUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

Proba scrisă va avea loc la sediul Direcției de Asistență Socială Pantelimon, str. Sfântul Gheorghe nr. 32, județul Ilfov

CALENDARUL DESAFȘURĂRII CONCURSULUI

- 1. Depunerea dosarelor:** dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Direcției de Asistență Socială Pantelimon, str. Sfântul Gheorghe nr. 32, județul Ilfov în termen de 20 zile de la data publicării în Monitorul Oficial: 30.06.2018 – 19.07.2018;
- 2. Proba scrisă:** 08.08.2018 ora 10,00 la sediul Direcției de Asistență Socială Pantelimon, str. Sfântul Gheorghe nr. 32, județul Ilfov;
- 3. Interviul** se va susține conform prevederilor art. 56 alin. (1) din H.G.R. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, (pentru persoanele declarate "admis" la proba scrisă").

DOSARUL DE ÎNSCRIERE VA CUPRINDE:

- 1) Formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr. 3 a H.G.R nr. 611/2008;**
- 2) Curriculum vitae, modelul comun european**
- 3) Copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;**
- 4) Copia actului de identitate;**
- 5) Copie de pe diploma de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;**
- 6) Copia carnetului de muncă sau, după caz, sau adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;**
- 7) Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;**
- 8) Cazierul judiciar;**
- 9) Cazierul administrativ ;**
- 10) Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politic ;**



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL ORAȘ PANTELIMON
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

- Copiile actelor necesare înscrierii 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 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.

DATE CONTACT:

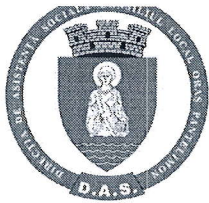
- La sediul Direcției de Asistență Socială, din Oraș. Pantelimon, strada Sfântul Gheorghe nr. 32, județul Ilfov și la nr. de tel. 021.301.70.84, int.232.
- Persoană de contact: Drăgan Carmen

**BIBLIOGRAFIE PENTRU CONCURSUL ORGANIZAT ÎN VEDEREA
OCUPĂRII UNEI FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE VACANTE ÎN
CADRUL INSTITUȚIEI**

Bibliografie pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de conducere:

ȘEF BIROU - BIROU PERSOANE - VÂRSTNICE

- Constituția României, republicată;
- Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr.292/2011 Legea asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/2000 privind înființarea, organizarea și funcționarea Consiliului Național al Persoanelor Vârstnice, republicată;
- Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

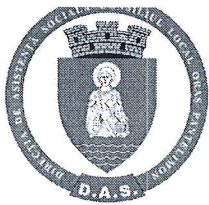


ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL ORAȘ PANTELIMON
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

NOTĂ: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

**ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI DE ȘEF BIROU
BIROU PERSOANE VÂRSTNICE**

1. Are obligația de a respecta prevederile Regulamentului Intern.
2. Răspunde de însușirea și de actualizarea permanentă a cunoștințelor din domeniul de activitate, a legislației și a prevederilor procedurilor interne aprobate, atât a celor referitoare la activitatea serviciului, cât și a celor cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupă;
3. Pe parcursul desfășurării activității proprii, răspunde de modul de aplicare al prevederilor legale în vigoare și al procedurilor interne aprobate, atât a celor stabilite la nivelul serviciului, cât și a celor aplicabile tuturor structurilor din cadrul D.A.S. Pantelimon.
4. Răspunde direct după caz, administrativ și/sau material în fața conducătorului direct, a conducerii D.A.S. Pantelimon și a organelor abilitate să controleze activitatea desfășurată în cazul în care nu a luat la timp măsurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu, precum și cu privire la modul de rezolvare al acestora;
5. Are obligația de a solicita avize și acorduri de la coordonatorul direct cu privire la lucrările repartizate și la activitățile desfășurate, precum și de a colabora cu toți factorii implicați în soluționarea acestora, în limitele competențelor delegate și ale legislației în vigoare.
6. Are obligația de a face propuneri referitoare la îmbunătățirea activității proprii și a serviciului, pe care le supune aprobării conducătorului ierarhic superior;
7. Răspunde personal de corectitudinea raportărilor, suportând măsuri disciplinare în caz de dezinformare;
8. Asigură și răspunde de organizarea, conducerea, îndrumarea subordonaților săi și răspunde în solidar cu aceștia.
9. Intocmește și aprobă fișele de post salariațiilor din subordine ;
10. Întocmește proiecte de hotărâri, dispoziții, decizii, referate, potrivit competențelor;
11. Face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli necesar desfășurării activității Serviciului Beneficii Sociale;
12. Realizează rapoarte de activitate, în conformitate cu cerințele stabilite;
13. Contrasemnează rapoartele de evaluare ale salariațiilor din subordine ;
14. Acordă asistentă, consultanță diferitelor departamente ale Direcției de Asistență Socială Pantelimon și angajaților acesteia și formulează, la solicitarea compartimentelor și celorlalte forme de organizare din cadrul instituției, puncte de vedere cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare;
15. Rezolvă cereri cu caracter specific domeniului de activitate;



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL ORAȘ PANTELIMON
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

16. Redactează, avizează și contrasemnează acte specifice domeniului de activitate, verifică identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate ce privesc instituția;
17. Verifică actele proiectelor și deciziilor primite spre avizare, a proiectelor și deciziilor emise de către Primăria Pantelimon și Direcția de Asistență Socială Pantelimon, precum și dosarele înaintate de către Direcția de Asistență Socială diferitelor instituții;
18. Este răspunzător și se preocupă de permanenta actualizare a bazei informaționale legislative a Serviciului Beneficii Sociale;
19. Respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege ;
20. Respectă prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice locale ;
21. Asigură informarea permanentă a directorului Direcției în legătură cu activitatea Serviciului Beneficii Sociale ;
22. Sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității în cadrul Direcției de Asistență Socială Pantelimon precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor ;
23. Își îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici ;
24. Are îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege ;
25. Are obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație careia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice ;
26. Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate ;
27. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public ;
28. Îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției sale publice, daruri sau alte avantaje ;
29. Răspunde de confidențialitatea datelor primite și transmise ;
30. Alte atribuții dispuse de conducerea Direcției de Asistență Socială Pantelimon.

Director Executiv,
VOICU MIHAI



Serviciu Juridic, Resurse Umane si Arhiva
Idita Ramona Ana Maria- Sef Serviciu