ROMÂNIA
Judeţul Ilfov
CONSILIUL LOCAL ORAŞ PANTELIMON
DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

Nr. 54.172/19.12.2018.

ANUNŢ

În conformitate cu prevederile art.57 alin. (4) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată cu modificările si completările ulterioare, coroborate cu prevederile art.39 alin. (2) din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare

DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ,
cu sediul în Oraş Pantelimon, Bulevardul Biruinţei, nr.48-50, judeţul Ilfov.

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unor funcţii publice de execuţie vacante în cadrul instituţiei, după cum urmează:

CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR - SERVICIUL BENEFICII SOCIALE – 1 POST

- **Condiţiile de participare la concurs:**

CONDITII GENERALE:

- candidaţii trebuie să îndeplinească condiţii generale prevăzute la art.54 din Legea nr.188/1999– privind Statutul Funcţionarilor Publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

CONDITII SPECIFICE:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- limbi străine: limba engleză – nivel avansat;
- cunoştinţe operare/programare pe calculator (necessitate şi nivel): Microsoft Office – nivel mediu;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite, necesare execitării funcţiei publice: minim 7 ani;

CONSILIER JURIDIC, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR - SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE ŞI ARHIVĂ – 1 POST

- **Condiţiile de participare la concurs:**

CONDITII GENERALE:

- candidaţii trebuie să îndeplinească condiţii generale prevăzute la art.54 din Legea nr.188/1999– privind Statutul Funcţionarilor Publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

CONDITII SPECIFICE:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în specializarea drept, ştiinţe juridice;
- limbi străine: limba engleză – nivel mediu;
- cunoştinţe operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): Microsoft Office – nivel avansat;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite, necesare execitării funcţiei publice: 7 ani;

CONSILIER JURIDIC, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL - SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE ŞI ARHIVĂ – 1 POST

➢ **Condiţiile de participare la concurs:**

CONDITII GENERALE:

- candidaţii trebuie să îndeplinească condiţii generale prevăzute la art.54 din Legea nr.188/1999– privind Statutul Funcţionarilor Publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

CONDITII SPECIFICE:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în specializarea drept, ştiinţe juridice;
- limbi străine: limba engleză – nivel mediu;
- cunoştinţe operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): Microsoft Office – nivel avansat;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite, necesare execitării funcţiei publice: 5 ani;

REFERENT, CLASA III, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR - SERVICIUL PROTECŢIA COPILULUI ŞI AUTORITATE TUTELARĂ - COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ – 1 POST

➢ **Condiţiile de participare la concurs:**

CONDITII GENERALE:

- candidaţii trebuie să îndeplinească condiţii generale prevăzute la art.54 din Legea nr.188/1999– privind Statutul Funcţionarilor Publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

CONDITII SPECIFICE:

- studii liceale, respective studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat;
- limbi străine: limba engleză – nivel de bază;
- cunoştinţe operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): Microsoft Office – nivel de bază;

- vechime în specialitatea studiilor absolvite, necesare execitării funcției publice: 7 ani;

➢ **Probele/locul desfășurării concursului**

Cunoștințele de operare calculator – Microsoft Office și limba engleză se vor testa în timpul probelor de concurs de mai jos.
Proba scrisă – va avea loc în data de **21.01.2019 ora 10.00** la sediul Direcției de Asistență Socială Pantelimon, din Bulevardul Biruinței, nr.48-50, Oraș Pantelimon, Județ Ilfov. Pentru a fi declarat admis la proba scrisă punctajul este de minim 50 puncte.
Proba interviu - pentru persoanele declarate "admis" la proba scrisă, se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă la sediul Direcției de Asistență Socială Pantelimon din Bulevardul Biruinței, nr.48-50, Oraș Pantelimon, Județul Ilfov conform programării ce se va afișa atât la sediul, cât și pe site-ul instituției.

Calendarul desfășurării concursului:

1. Depunerea dosarelor pentru înscriere la concurs se face în termen de 20 de zile de la publicarea în Monitorul Oficial, afișarea anunțului la sediul social și pe site-ul instituției: 21.12.2018 - 09.01.2019;
2. Data limită de depunere a dosarelor: 09.01.2019 ora 16.00;
3. Afișarea selecției dosarelor: 16.01.2019 ora 10.00;
4. Depunere contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor: 16.01.2019 ora 10.00 - 17.01.2019 ora 10.00;
5. Proba scrisă: 21.01.2019 ora 10.00 la sediul Direcției de Asistență Socială Pantelimon, din Bulevardul Biruinței, nr.48-50, Oraș Pantelimon, județ Ilfov;
6. Afișare rezultate la proba scrisă: 22.01.2019 ora 14.00;
7. Depunere contestații cu privire la rezultatul probei scrise: 22.01.2019 ora 14.00 – 23.01.2019 ora 14.00;
8. Proba interviu: 23.01.2019 începând cu ora 14.00, conform programării ce se va afișa atât la sediu, cat și pe site-ul instituției;
9. Afișare rezultate proba interviu: 24.01.2019 ora 12.00;
10. Depunere contestații cu privire la proba interviu: 24.01.2019 ora 12.00 – 25.01.2019 ora 12.00;
11. Afișare rezultate finale concurs: 28.01.2019 ora 12.00.

Dosarul de înscriere va cuprinde:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 din H.G 611/2008;
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia actului de identitate;
d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
e) copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;

f) copia adeverinţei 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) declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.

* Adeverinţele eliberate de angajator pentru perioada lucrată care au un alt format decât modelul orientativ prevăzut de H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul orientativ şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

*Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii Publice.

* Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepţia actului de identitate, care se poate transmite şi în format electronic, la adresa de e-mail a institutiei.

* Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situaţia în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

* Formularul de înscriere este pus la dispoziţia candidaţilor din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a institutiei, în cadrul secţiunii dedicate publicităţii concursurilor, precum şi la sediu, în locul special amenajat pentru desfăşurarea de activităţi de informare şi relaţii publice.

➢ coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:
- la sediul Direcţiei de Asistență Socială, din Oraş Pantelimon Bulevardul Biruinţei, nr.48-50, judeţul Ilfov şi la nr. de tel. 021.301.70.84, int.255.
- Persoană de contact: Drăgan Carmen Mihaela - consilier superior, Serviciul Juridic, Resurse Umane şi Arhivă.

BIBLIOGRAFIE PENTRU CONCURSUL ORGANIZAT ÎN VEDEREA OCUPĂRII UNOR FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE ÎN CADRUL INSTITUȚIEI organizat în data de 21.01.2019

Bibliografie pentru concursul organizat în vederea ocuparii unor funcţiei publice de execuţie:

CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR în cadrul SERVICIULUI BENEFICII SOCIALE:

- 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 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G NR.50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat , cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, repubicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr.38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările ulterioare;
- Legea nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar al copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr.15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr.52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările bulterioare;
- Legea nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr.577/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea

modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.70/2011 privind măsurile de protecșie socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr.920/2011 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului:

1. Preluarea și verificarea cererilor de acordare a ajutorului social în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. Efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele singure și familiile care solicită acordarea dreptului social în termen de 15 zile de la data înregistrării cererii;
3. Întocmirea documentației necesare stabilirii dreptului la ajutorul social pentru persoanele singure și familiile cu venituri reduse;
4. Efectuarea periodică a anchetelor sociale de reevaluare pentru persoanele singure și familiile beneficiare de ajutor social;
5. Intocmirea documentației necesare modificării, suspendarii dreptului la ajutor social pentru persoanele singure și familiile cu venituri reduse;
6. Întocmirea borderourilor, centralizatoarelor, rapoartelor statistice, tabelelor nominale privind efectuarea acțiunilor de interes local pentru beneficiarii de ajutor social;
7. Preluarea și verificarea cererilor de acordare a ajutorului de urgență în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
8. Efectuarea anchetelor sociale pentru acordarea ajutorului de urgență;
9. Întomirea documentației necesare pentru acordarea ajutorului de urgență;
10. Întocmirea situațiilor cu persoanele care au dreptul la acordarea unor beneficii de asistență socială;
11. Asigurarea programului zilnic de lucru cu publicul pentru depunerea de petiții, cereri, sesizări sau alte solicitări de informații și/sau solicitări telefonice
12. Clasează, păstrează și arhivează documentele elaborate și actele justificative;
13. Rezolvă în termen legal corespondența distribuită;
14. Respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege ;
15. Respectă prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităţilor administraţiei publice locale ;
16. 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 ;
17. Are îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege ;
18. Are obligaţia ca, în exercitarea atribuţiilor ce ii revin, să se abţină de la exprimarea sau

manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizaţie careia îi este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice ;

19. Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea la timp şi intocmai a atribuţiilor ce ii revin din funcţia publică pe care o deţine, precum şi a atribuţiilor ce îi sunt delegate ;
20. Are obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legatură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public ;
21. Ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei sale publice, daruri sau alte avantaje ;
22. Răspunde de confidenţialitatea datelor primite şi transmise
23. Alte atribuţii dispuse de conducerea Direcţiei de Asistenţă Socială Pantelimon.

Bibliografie pentru concursul organizat în vederea ocuparii funcţiei publice de execuţie:

CONSILIER JURIDIC, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR - SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE ŞI ARHIVĂ

- Constituţia României, republicată;
- Legea nr.188/1999 privind statutul funcţionarilor publici, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcţionarilor publici, republicată;
- Legea nr.215/2001 privind administraţia publică locală, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- Lege nr.292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.153/2017 - privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.287/2009 – Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.134/2010 – Codul de Procedură Civilă, republicat cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.286/2009 – Codul penal , cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.135/2010 – Codul de procedură penală, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr.554/2004 privind conteciosul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare.

Atribuţiile postului:

1. Asigură reprezentarea Direcţiei de Asistenţă Socială, pe baza delegaţiei emise de către Directorul Executiv în faţa instanţelor judecătoreşti, a birourilor notariale şi a altor instituţii publice sau private;
2. Ţine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
3. Apără interesele legitime ale instituţiei prin redactarea cererilor în justiţie, cu aprobarea conducătorului ierarhic superior si a conducatorului instituţiei;
4. Răspunde adreselor formulate de instanţă;
5. Promovează căile de atac prevăzute de lege;
6. Acordă consultanţă şi consiliere de specialitate compartimentelor din cadrul Direcţiei;
7. Acordă consultanţă şi consiliere de specialitate beneficiarilor serviciilor şi prestaţiilor sociale oferite de Direcţia de Asistenţă Socială;
8. Ţine evidenţa Monitorului Oficial şi comunică birourilor şi compartimentelor din cadrul Direcţiei actele normative publicate şi care au legătură cu activitatea acesteia;
9. Formulează, la solicitarea compartimentelor din cadrul Direcţiei puncte de vedere cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare;
10. Avizează contractele încheiate de institutie cu persoane fizice şi juridice;
11. Avizează Convenţiile de parteneriat şi Contracte de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale, societăţile comerciale precum şi instituţii locale şi naţionale, în vederea dezvoltării şi diversificării serviciilor sociale în conformitate cu nevoile identificate la nivel local;
12. Ţine evidenţa contractelor încheiate între Direcţia de Asistenţă Socială şi alţi furnizori;
13. Contribuie la elaborarea proiectul de organigramă, ştatul de funcţii, regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul de ordine interioară, conform reglementărilor legale;
14. Întocmeşte proiecte de hotărâri, dispoziţii, referate, potrivit competenţelor;

Bibliografie pentru concursul organizat în vederea ocuparii funcţiei publice de execuţie:

CONSILIER JURIDIC, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL - SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE ŞI ARHIVĂ

- 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 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.153/2017 - privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi 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;
- H.G nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.287/2009 – Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.134/2010 – Codul de Procedură Civilă, republicat cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.286/2009 – Codul penal , cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.135/2010 – Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.554/2004 privind conteciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuţiile postului:

1. Asigură reprezentarea Direcţiei de Asistenţă Socială, pe baza delegaţiei emise de către Directorul Executiv în faţa instanţelor judecătoreşti, a birourilor notariale şi a altor instituţii publice sau private;
2. Ţine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
3. Apără interesele legitime ale instituţiei prin redactarea cererilor în justiţie, cu aprobarea conducătorului ierarhic superior şi a conducatorului instituţiei;
4. Răspunde adreselor formulate de instanţă;
5. Promovează căile de atac prevăzute de lege;
6. Acordă consultanţă şi consiliere de specialitate compartimentelor din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială;
7. Acordă consultanţă şi consiliere de specialitate beneficiarilor serviciilor şi prestaţiilor sociale oferite de Direcţia de Asistenţă Socială;
8. Ţine evidenţa Monitorului Oficial şi comunică birourilor şi compartimentelor din cadrul Direcţiei actele normative publicate şi care au legătură cu activitatea acesteia;
9. Formulează, la solicitarea compartimentelor din cadrul Direcţiei puncte de vedere cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare;
10. Avizează contractele încheiate de institutie cu persoane fizice şi juridice;
11. Avizează Convenţiile de parteneriat şi Contracte de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale, societăţile comerciale precum şi instituţii locale şi naţionale, în vederea dezvoltării şi diversificării serviciilor sociale în conformitate cu nevoile identificate la nivel local;
12. Ţine evidenţa contractelor încheiate între Direcţia de Asistenţă Socială şi alţi furnizori;
13. Contribuie la elaborarea proiectul de organigramă, ştatul de funcţii, regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul de ordine interioară, conform reglementărilor legale;
14. Întocmeşte proiecte de hotărâri, dispoziţii, referate, potrivit competenţelor;

Bibliografie pentru concursul organizat în vederea ocuparii funcţiei publice de execuţie:

REFERENT, CLASA III, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR - SERVICIUL PROTECŢIA COPILULUI ŞI AUTORITATE TUTELARĂ – COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ

- Constituţia României, republicată;
- Legea nr.188/1999 privind statutul funcţionarilor publici, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcţionarilor publici, republicată ;
- Legea nr.215/2001 privind administraţia publică locală, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- Lege nr.292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea 272/2001 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr.287/2009 privind Codul Civil din 2009, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; **(art.34-188, art.258-534, art.953-1326, art.1650-1762, art.1777-1850, art.2254-2263)**
- Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare**; (art.14, art.27-38)**
- Legea nr.487/2002 privind sănătatea mintală şi protecția persoanelor cu tulburări psihice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr.488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale şi a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002;
- Legea nr.448/2006 privind protecția şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; **(art.25)**
- Ordonanța nr.41/2003 privind dobândirea şi schimbarea pe cale administrtivă a numelor persoanelor fizice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare**; (art.16-24)**

Atribuţiile postului:

1. verifică în teritoriu şi întocmeşte rapoarte de anchetă socială, la solicitarea instanţelor judecătoreşti, în cauze cu minori de divort, exercitare autoritate părintească, program de vizitare, stabilire domiciliu, stabilire contribuţie la întreţinerea minorului, precum şi în alte cauze pentru care legea prevede ascultarea Autorităţii Tutelare;
2. verifică în teritoriu şi întocmeşte rapoarte de anchetă socială, la solicitarea birourilor notariale, în cauze de divorţ cu minor, cu exercitarea în comun a autorităţii părinteşti;
3. verifică în teritoriu şi întocmeşte rapoarte de anchetă socială, la cererea Institutului Naţional de Medicină Legală, necesare expertizei medico-legale efectuate în procedura punerii sub interdicție,/pentru minori/ alte situații prevăzute de reglementările legale în vigoare;
4. verifică în teritoriu şi întocmeşte referatele de anchetă socială solicitate de către Direcțiile Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului, unități sanitare, organe de poliție, etc;
5. verifică în teritoriu şi întocmeşte anchete sociale cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligaţiilor de întreţinere şi îngrijire a persoanei vârstnice, obligaţii asumate prin încheierea unui contract de întreţinere în temeiul Legii nr.17/2000, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
6. verifică în teritoriu şi întocmeşte referatele de anchetă socială, la solicitarea instantelor judecătoreşti, în cauze de numire tutore/curator, instituire tutelă/curatelă, punere sub interdicție, înlocuire tutore/curator, încetare tutelă/curatelă, numire/înlocuire membrii ai consiliului de familie;
7. întocmeşte proiecte de dispoziții ale Primarului prin care se autorizează actele de dispoziție privind bunurile minorului/interzisului ce vor fi încheiate de părinte/tutore, etc, precum şi actele de administrare a bunurilor minorului/interzisului/alte situatii prevăzute de reglementările legale în vigoare;
8. numeşte, la solicitarea notarului public, curatorul special care să reprezinte/asiste minorul, interzisul, etc la încheirea actelor de dispoziţie sau la dezbaterea succesorală;

9. întocmeşte inventarul privind bunurile minorului/interzisului la instituirea tutelei; predă inventarul noului tutore la înlocuirea sa;
10. solicită tutorelui anual sau ori de cate ori este nevoie dare de seamă privind modul în care s-a îngrijit de minor/interzis şi i-a administrat bunurile şi întocmeşte proiecte de dispoziţii de descărcare de gestiune a tutorilor;
11. efectuează verificări în teren pentru realizarea controlului efectiv şi continuu asupra modului în care tutorele şi consiliul de familie îşi îndeplinesc atribuţiile cu privire la minor/interzis şi bunurile acestuia;
12. pregăteşte documentaţia necesară introducerii acţiunilor judecătoreşti prin intermediul Serviciului Juridic atunci când tutorele refuză să continue sarcina tutelei, când îndeplineşte defectuos această sarcină, pentru încetarea tutelei şi/sau curatelei;
13. întocmeşte şi păstrează evidenţa tutelelor, a curatelelor şi a altor situaţii centralizatoare;
14. oferă, la solicitarea medicului psihiatru, informaţii referitoare la existenţa sau la adresa unui reprezentant convenţional sau legal al unui pacient al acestuia;
15. acordă, la solicitarea persoanei vâstnice, consiliere gratuită în vederea încheierii actelor juridice de vânzare-cumpărare, donaţie, sau împrumuturi cu garanţii imobiliare care au drept obiect bunurile mobile sau imobile ale persoanei vârstnice respective;
16. asistă persoanele vârstnice domiciliate în Pantelimon, la încheierea actelor juridice de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce le aparţin în scopul îngrijirii sau întreţinerii lor;
17. pregăteşte documentatia necesară introducerii acţiunilor judecătoreşti prin intermediul Serviciului Juridic privind rezilierea contractelor încheiate în baza Legii nr.17/2000 de persoanele vârstnice domiciliate pe raza Oraşului Pantelimon;

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

Director Executiv,
VOICU MIHAI

[redacted]

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

[redacted]

Întocmit -consilier superior
Drăgan Carmen Mihaela

[redacted]