



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ILFOV  
PRIMĂRIA COMUNEI ȘTEFĂNEȘTII DE JOS  
Șos. Ștefănești nr. 116, Comuna Ștefăneștii de Jos, jud. Ilfov  
cod poștal 077175, Cod Fiscal 4420775  
Tel/fax: 021-361.35.29  
[www.primariastefanesti.ro](http://www.primariastefanesti.ro) ; [office@primariastefanesti.ro](mailto:office@primariastefanesti.ro)

## ANUNȚ CONCURS

PRIMĂRIA COMUNEI ȘTEFĂNEȘTII DE JOS cu sediul în comuna Ștefăneștii de Jos, Șos. Ștefănești nr. 116, județ Ilfov, Cod Fiscal 4420775, organizează concurs de recrutare pentru următoarele funcții contractuale de execuție temporar vacante :

- *Referent – Compartiment Asistență Socială și Autoritate Tutelară*
- *Administrator – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ*

Concursul se organizează la sediul Primăriei Ștefăneștii de Jos din șos. Ștefănești nr. 116, comuna Ștefăneștii de Jos, județ Ilfov, în data **16 Decembrie 2020 ora 11:00** – proba scrisă, iar interviul va avea loc în data de 18.12.2020.

Condiții specifice de participare la concurs pentru postul *Referent* :

- vechime în muncă: 1 an;
- studii medii;

Condiții specifice de participare la concurs pentru postul *Administrator* :

- vechime în muncă: 1 an;
- studii medii;

Dosarele se depun la sediul Primăriei Ștefăneștii de Jos din șos. Ștefănești nr. 116, comuna Ștefăneștii de Jos, județ Ilfov în termen de 05 zile lucrătoare de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial și la ziar, respectiv **de la data de 24.11.2020 până la data de 02.12.2020, ora 15:00**, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 6 alin. (1) din HG nr. 286/2011 (actualizată).

Selecția dosarelor de concurs se realizează în 1 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face în data de **03.12.2020**, ora 15:00. Alte informații referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de telefon 021-361.35.29, persoană de contact doamna *Constantin Elena Șef SVSU Primăria Ștefăneștii de Jos*, email [office@primariastefanesti.ro](mailto:office@primariastefanesti.ro).

**Dosarul de înscriere va conține următoarele documente (art. 6 din HG nr. 286/2011) :**

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

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

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), 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 mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

***Bibliografia comună propusă pentru concurs :***

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii
- Legea nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ (TITLUL III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice)
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

***Bibliografia specifică pentru postul de Referent – Compartiment Asistență Socială și Autoritate Tutelară :***

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială pe perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Hotărârea nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

***Atribuțiile postului de Referent – Compartiment Asistență Socială și Autoritate Tutelară :***

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program și să respecte programul stabilit;
- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit ilegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul instituției;
- Întocmește raport săptămânal de lucru care va fi prezentat scris și verbal persoanei desemnate de primar;
- Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește dosarele pentru ajutoare de urgență, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada 1 noiembrie – 31 martie, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice, cu modificările și completările ulterioare, masuri de protecție socială în perioada sezonului rece;
- Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare - OUG 111/2011.
- Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 396/2006 privind acordarea unui sprijin financiar la constituire familiei;
- Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările ulterioare;
- Soluționează adresele primite de la diferite instituții;
- Efectuează la solicitarea diferitelor instituții, anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială;
- Întocmește situația privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate potrivit Ordinului nr. 19/2006 privind activitățile de identificare , intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
- Întocmește situația privind Hotărârea nr. 799/2014 privind implementarea Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate;
- Întocmește documentațiile beneficiarilor Ordinului nr. 491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale;
- Certifică prin dovadă și ia declarații privind intenția de a pleca la muncă în străinătate persoanelor care au sau nu au copii minori potrivit Hotărârea Guvernului nr. 683/2006 pentru completarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 384/2001;
- Întocmește situația privind beneficiarii de ajutor social care vor primi asigurarea obligatorie potrivit Legii nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren sau inundațiilor;
- Desfășurarea activității destinate populației de etnie romă din comuna Ștefăneștii de Jos, în vederea aplicării la nivel local a strategiei guvernului de îmbunătățire a situației romilor acționând pe patru direcții prioritare: educație, sănătate, locuințe sociale și locuri de muncă;
- Colaborează cu organizații non guvernamentale de romi în vederea întocmirii de acte de identitate;
- Asistă și îndrumă în cazurile sociale a persoanelor de etnie romă, pentru a beneficia de serviciile sociale oferite, ajutor social, alocațiile monoparentale și complementare ajutor pentru încălzire, cantina socială, etc;
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.
- Întocmește anchete sociale la cerere, cu privire la declararea judecătorească a abandonului de copii.

- La încetarea raportului de serviciu, salariatul are obligația să predea lucrările și documentele realizate pe suport de hârtie, precum și unitatea de calculator cu toate documentele electronice pe care le-a întocmit pe timpul activității.

***Atribuțiile postului de Administrator – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ :***

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program și să respecte programul stabilit;
- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit ilegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul instituției;
- planificarea și coordonarea activității administrative ( curățenie, întreținere și protocol);
- asigură întreținerea și organizarea parcului auto ( întreținere masini, urmarire costuri cu transportul și intretinerea masinilor, organizarea transportului intern);
- asigura buna functionare a instalatiilor si utilitatilor cladirii ( apa, canalizare, încălzire, mobilier);
- asigura aprovizionarea și instalarea și intretinerea echipamentnelor, instalatiilor, mobilierului cladirii;
- mentine legatura cu furnizorii de materiale ;
- pregătire rapoarte de cheltuieli.

**PRIMAR,**

**ȘTEFAN IONEL ROBERT**