



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV

PRIMĂRIA ORAȘULUI CHITILA

Str. Ion Olteanu, nr. 6, tel. 021.436.37.09; 021.436.37.11; fax 021.436.37.10

www.primariachitila.ro; primar@primariachitila.ro



Nr: 13155/0-1/03.05.2023

ANUNȚ

În temeiul prevederilor art. 18 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, **Primăria Oraș Chitila, organizează concurs** în data de **30.05.2023**, pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție vacante, perioadă nedeterminată, program normal de lucru 8 ore/zi:

- 1 post Inspector de specialitate I – Direcția de Asistență Socială
- 1 post Inspector de specialitate debutant – Direcția de Asistență Socială
- 1 post Muncitor calificat I – Birou administrativ - Serviciul Management Local;
- 3 posturi Muncitor necalificat I - Compartiment Administrarea Domeniului Public și Privat -Serviciul Management Local;
- 1 post Inspector de specialitate I – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ;
- 1 post Referent I – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ;
- 1 post Muncitor calificat I – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ;

I. Etapele stabilite pentru concurs:

I.1 Selecția dosarelor de înscriere;

I.2 Probă scrisă pentru:

- 1 post Inspector de specialitate I – Direcția de Asistență Socială
- 1 post Inspector de specialitate debutant – Direcția de Asistență Socială
- 1 post Muncitor calificat I – Birou administrativ - Serviciul Management Local;
- 1 post Inspector de specialitate I – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ;
- 1 post Referent I – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ;
- 1 post Muncitor calificat I – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ;

I.3 Probă practică pentru:

3 posturi - Muncitor necalificat I – - Compartiment Administrarea Domeniului Public și Privat - Serviciul Management Local (calificativ Admis/Respins).

I.4 Probă – interviu pentru:

- 1 post Inspector de specialitate I – Direcția de Asistență Socială
- 1 post Inspector de specialitate debutant – Direcția de Asistență Socială
- 1 post Muncitor calificat I – Birou administrativ - Serviciul Management Local;
- 3 posturi Muncitor necalificat I - Compartiment Administrarea Domeniului Public și Privat - Serviciul Management Local;
- 1 post Inspector de specialitate I – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ;
- 1 post Referent I – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ;
- 1 post Muncitor calificat I – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ;

II. Condiții:

II.1 Condiții generale de participare la concurs:

Conform art. 15 din H.G. nr. 1336/2022, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h) din H.G. nr. 1336/2022.

II.2 Condiții specifice posturilor:

- 1) Condiții specifice de participare la concurs pentru funcția de Inspector de specialitate I Direcția de Asistență Socială
 - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Sociologie și Asistență Socială;
 - Avizul de exercitare a profesiei de asistent social emis de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România
 - Vechime în specialitatea studiilor: minimum 3 ani
 - Abilități de comunicare, spirit organizatoric, capacitate de analiză, sinteză și asimilare rapidă a informației;
 - Disponibilitate imediată
- 2) Condiții specifice de participare la concurs pentru funcția de Inspector de specialitate debutant Direcția de Asistență Socială
 - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- Vechime în specialitatea studiilor: nu se solicită
 - Abilități de comunicare, spirit organizatoric, capacitate de analiză, sinteză și asimilare rapidă a informației;
 - Disponibilitate imediată
- 3) Condiții specifice de participare la concurs pentru funcția de Muncitor calificat I – Birou administrativ - Serviciul Management Local;
- Certificat/Atestat/Diplomă studii medii, liceale/Școală profesională;
 - Cazier auto
 - Permis categoria C
 - Abilități de comunicare, spirit organizatoric, capacitate de analiză, sinteză și asimilare rapidă a informației;
 - Vechime în specialitate – nu se solicită.
 - Disponibilitate imediată
- 4) Condiții specifice de participare la concurs pentru cele 3 funcții de Muncitor necalificat I - Compartiment Administrarea Domeniului Public și Privat - Serviciul Management Local;
- Studii generale/Documente care atestă nivelul studiilor
 - Vechime în specialitate – nu se solicită
 - Disponibilitate imediată
 - Abilități, calități și aptitudini necesare: promptitudine, seriozitate și profesionalism
- 5) Condiții specifice de participare la concurs pentru funcția de Inspector de specialitate I – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - Abilități de comunicare, spirit organizatoric, capacitate de analiză, sinteză și asimilare rapidă a informației;
 - Vechime în specialitate – minim 3 ani și 6 luni;
 - Disponibilitate imediată
- 6) Condiții specifice de participare la concurs pentru funcția de Referent I – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ
- Studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;
 - Abilități de comunicare, spirit organizatoric, capacitate de analiză, sinteză și asimilare rapidă a informației;
 - Vechime în specialitate – minim 3 ani și 6 luni;
 - Disponibilitate imediată
- 7) Condiții specifice de participare la concurs pentru funcția de Muncitor calificat I – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ
- Certificat/Atestat/Diplomă studii medii, liceale/Școală profesională care atestă calificarea;
 - Vechime în specialitate – nu se solicită
 - Disponibilitate imediată
 - Abilități, calități și aptitudini necesare: promptitudine, seriozitate și profesionalism

III. Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă 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;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane - **NUMAI PENTRU POSTURILE DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**
- i) curriculum vitae, model comun european.

Notă:

* Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

* 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.

* Copiile de pe actele prevăzute la punctele b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

* Certificat de cazier judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

***Actele menționate mai sus se prezintă în copie, însoțite de documentele originale, în vederea verificării conformității acestora.**

IV. Calendarul concursului:

Concursul se organizează la sediul Primăriei Oraș Chitila, str. Ion Olteanu nr. 6, Oraș Chitila, județ Ilfov, după cum urmează:

Perioada de depunere a dosarelor: de la data de 09.05.2023, ora 08⁰⁰ și până la data de 22.05.2023, inclusiv, ora 16³⁰ – la sediul Primăriei Oraș Chitila, str. Ion Olteanu nr. 6, Oraș Chitila, județ Ilfov, în cadrul programului de lucru: luni - joi între orele 08⁰⁰-16³⁰ și vineri între orele 08⁰⁰-14⁰⁰

- selecția dosarelor: în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 23.05.2023.

- afișarea rezultatelor selecției dosarelor: în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de selecție a dosarelor, 24.05.2023.

* După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face imediat după soluționarea contestațiilor.

Proba scrisă: 30.05.2023, ora 10⁰⁰.

* Afișarea rezultatelor probei scrise: în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

* După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, sub sancțiunea decăderii din acest drept. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise comisia de soluționare a contestațiilor va analiza consemnarea răspunsurilor la proba scrisă doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face imediat după soluționarea contestațiilor.

Proba practică: 30.05.2023, ora 13⁰⁰, doar pentru 3 posturi Muncitor necalificat I - Compartiment Administrarea Domeniului Public și Privat -Serviciul Management Local.

* Afișarea rezultatelor probei practice: în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

* După afișarea rezultatelor obținute la proba practică, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei practice, sub sancțiunea decăderii din acest drept. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza rezultatul probei practice doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face imediat după soluționarea contestațiilor.

***Notă Pentru funcțiile contractuale de execuție de Muncitor necalificat I – Compartiment Administrarea Domeniului Public și Privat Serviciul Management Local, concursul va consta într-o probă practică calificativ Admis/Respins și într-o probă interviu punctaj.**

Proba interviului: Interviuul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise/probei practice.

* **Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.**

* Afișarea rezultatelor probei interviului: în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei interviului.

* După afișarea rezultatelor obținute la proba interviului, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face imediat după soluționarea contestațiilor.

Afișarea rezultatelor finale: Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Primăriei Oraș Chitila, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

*** Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se numărul de înregistrare al dosarului de concurs pentru identificare atribuit fiecărui candidat.**

Sunt declarați admiși la proba scrisă și proba interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte, din maximum 100 de puncte.

Candidații care nu obțin minim 50 de puncte la prima probă nu pot participa la cea de a doua probă;

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și proba interviu. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

Pentru cele 3 funcții contractuale de execuție de Muncitor necalificat I – Compartiment Administrarea Domeniului Public și Privat Serviciul Management Local, sunt declarați admiși candidații care au obținut la proba practică calificativul Admis și minimum 50 de puncte, din maximum 100 de puncte la proba interviu.

Tematică – Bibliografie și Atribuții comune pentru funcțiile de Inspector de specialitate debutant și Inspector de specialitate I - Direcția de Asistentă Socială:

- Constituția României, republicată,
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, 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;

- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare: CAP. III Obligațiile angajatorilor
 - SECȚIUNEA 1- Obligații generale ale angajatorilor
 - CAP. IV Obligațiile lucrătorilor,
- H.G. nr. 1425/2006 –pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 19/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare:
 - CAP. V Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă
 - CAP. VI Pericol grav și iminent și zone cu risc ridicat și specific.
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare Cap. III și IV
- Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare..
- Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale.
- Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, republicată.
- Legea privind alocația de stat pentru copii nr. 61/1993 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii*) cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 84/2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate – POAD, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, cu modificările și completările ulterioare;

Scopul principal al postului: *activități cu privire la soluționarea problemelor sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, vârstnice, vulnerabile. Servicii de asistență comunitară pentru combaterea sărăciei și marginalizării sociale.*

Servicii sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului (servicii de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii)

- Realizează diagnoza socială la nivelul persoanei, grupului și comunității și elaborează programul de acțiuni comunitare privind combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- Realizează evaluarea riscurilor de excluziune socială, în primul rând a celor care necesită intervenție de urgență;
- Realizează evaluarea inițială și elaborează planul inițial de intervenție;
- Întocmește dosare beneficiarilor;
- Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și

informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

- Vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
 - Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
 - Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.
 - Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau la solicitarea șefului Consiliere cu privire la documentele necesare pentru acordarea indemnizației sau angajarea ca asistent personal al persoanei cu handicap
 - Întocmește, păstrează și verifică evidența asistenților personali și a beneficiarilor de indemnizație lunară conform Legii nr. 448/2006 ;
 - Monitorizare asistenți personali conform legii (anchetă socială)
 - Verifică lunar persoanele cu handicap care dețin abonamente STB/CFR;
 - Cunoaște responsabilitățile și aplică acțiunile care-i revin din implementarea sistemului de management integrat;
 - Cunoaște și aplică actele normative de referință în domeniul de activitate, cele din domeniul securității, sănătății în muncă, al situațiilor de urgență, precum și în domeniul protecției mediului;
 - Păstrează confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale;
 - Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau la solicitarea șefului ierarhic.
- În aplicarea prevederilor O.U.G Nr. 84/2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate – POAD
- Stabilește în conformitate cu art. 3 din OUG 84/2020, persoanele defavorizate care beneficiază de acest tip de ajutor;
 - distribuie produse alimentare și de igienă POAD și întocmește documentele necesare solicitate de către Prefectură;
 - distribuie tichete de mese calde pentru batrani și întocmește documentele necesare solicitate de către Prefectură ,
 - distribuie orice alte tichete POAD și întocmește documentele necesare solicitate de către Prefectură.

Atribuții specifice pentru funcția de Inspector de specialitate I - Direcția de Asistență Socială

În aplicarea prevederilor Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie:

Face parte din Echipa mobilă de intervenție în situații de violență și are următoarele atribuții:

- verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale DAS
- realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice,
- acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;
- sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;
- informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;

- asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție, și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;
- colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;
- realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:
- transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112;
- sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție;
- orientarea către DGASPC sau, după caz, către furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, pentru agresori
- intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial.

Tematică – Bibliografie și Atribuții pentru funcțiile de Muncitor calificat I – Birou administrativ - Serviciul Management Local

- Constituția României, republicată,
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, 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;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare: CAP. III Obligațiile angajatorilor
 - SECȚIUNEA 1- Obligații generale ale angajatorilor
 - CAP. IV Obligațiile lucrătorilor,
- H.G. nr. 1425/2006 –pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 19/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare:
 - CAP. V Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă
 - CAP. VI Pericol grav și iminent și zone cu risc ridicat și specific.
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice (**republicată**) cu modificările și completările ulterioare;

Atribuții principale:

- răspunde de menținerea în stare de funcționare a utilajului din dotare;
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- verifică înainte de plecare în cursă a autovehiculului și raportează eventualele defecte;
- răspunde pe timpul deplasării pe traseu de muncitorii ce deservește utilajul și raportează eventualele abateri constatate;
- efectuează treseul stabilit de către șeful ierarhic raportează zilnic îndeplinirea sau neîndeplinirea lui / predă foaia de parcurs în momentul completării integrale;

- respectarea traseului este obligatorie, abaterea de la traseu va fi sancționată;
- orice defecțiune apărută la utilajul din dotare va fi raportată imediat șefului ierarhic superior
- pentru eventualele piese defecte se va face raport scris către șeful ierarhic, se va face constatarea defectelor, se vor lua masuri de inlaturarea lor;
- asigura alimentarea ritmica a masinii cu combustibil;
- va indeplini orice alte sarcini date de seful direct in legatura cu munca prestata si calificarea adecvata;
- Indepineste orice alte atributii prevazute in acte normative sau la solicitarea sefului ierarhic

Tematică – Bibliografie și Atribuții pentru funcția contractuală de execuție Inspector de specialitate I – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ;

- Constituția României, republicată,
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, 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;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificările și completările ulterioare: CAP. III Obligațiile angajatorilor
 - SECȚIUNEA 1- Obligații generale ale angajatorilor
 - CAP. IV Obligațiile lucrătorilor,
- H.G. nr. 1425/2006 –pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 19/2006 privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificările și completările ulterioare:
 - CAP. V Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă
 - CAP. VI Pericol grav și iminent și zone cu risc ridicat și specific.
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii*) cu modificările și completările ulterioare
- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare

Atribuții principale:

- centralizeaza necesarul de mijloace fixe si consumabile
- contacteaza furnizori si negociaza conditii financiare favorabile firmei
- asigura respectarea bugetului alocat
- organizeaza activitatea de transport si receptie a materialelor
- raporteaza neconcordanțele între bugetul de consumabile si necesar
- analizează, întocmește și centralizează cererile (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate ;
- urmărește aprovizionarea cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare ;
- asigură păstrarea și integritatea bunurilor;
- întocmește referate de necesitate, note de fundamentare si comenzi ;
- întocmește comenzi cu privire la prestări servicii și utilitati necesare;
- va indeplini orice alte sarcini date de seful direct in legatura cu munca prestata si calificarea adecvata;
- Indepineste orice alte atributii prevazute in acte normative sau la solicitarea sefului ierarhic

Tematică – Bibliografie și Atribuții pentru funcția contractuală de execuție Referent I – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ;

- Constituția României, republicată,
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, 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;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare: CAP. III Obligațiile angajatorilor
 - SECȚIUNEA 1- Obligații generale ale angajatorilor
 - CAP. IV Obligațiile lucrătorilor,
- H.G. nr. 1425/2006 –pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 19/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare:
 - CAP. V Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă
 - CAP. VI Pericol grav și iminent și zone cu risc ridicat și specific.
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii*) cu modificările și completările ulterioare
- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare

Atribuții principale:

- analizează, întocmește și centralizează cererile (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate ;
- urmărește aprovizionarea cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare ;
- asigură păstrarea și integritatea bunurilor;
- întocmește referate de necesitate, note de fundamentare și comenzi ;
- întocmește comenzi cu privire la prestări servicii și utilități necesare;
- va îndeplini orice alte sarcini date de seful direct în legătură cu munca prestată și calificarea adecvată;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau la solicitarea sefului ierarhic

Tematică – Bibliografie și Atribuții pentru funcția contractuală de execuție Muncitor calificat I – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ

- Constituția României, republicată,
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, 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;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare: CAP. III Obligațiile angajatorilor
 - SECȚIUNEA 1- Obligații generale ale angajatorilor
 - CAP. IV Obligațiile lucrătorilor,
- H.G. nr. 1425/2006 –pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 19/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare:
 - CAP. V Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă
 - CAP. VI Pericol grav și iminent și zone cu risc ridicat și specific.

- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuții principale:

- Montea, întreține și repara instalații sanitare, curăță instalația de canalizare precum și caminele unităților institutiei;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniu;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- va execută lucrări de întreținere precum și lucrări noi cuprinse în planul de lucru;
- răspunde de ordinea și disciplina la locul de muncă;
- este obligat să folosească integral timpul de lucru și să respecte normele de protecție a muncii și PSI;
- va îndeplini orice alte sarcini date de seful direct în legătură cu munca prestată și calificarea adecvată;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau la solicitarea sefului ierarhic

Relații suplimentare se pot obține de luni până joi între orele 08⁰⁰-16³⁰ și vineri între orele 08⁰⁰-14⁰⁰ la nr de telefon 0214363709, int. 106, de la personalul din cadrul Biroului Resurse Umane Salarizare și Juridic sau prin e-mail: salarizare@primariachitila.ro.

***Notă: se vor studia actele normative menționate la bibliografie, cu toate modificările și completările ulterioare.**

PRIMAR
Emilian Oprea