



Nr. 2485/30.09.2025

Afisat azi, 30.09.2025

ANUNT

În conformitate cu prevederile art.478 și art.479 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, republicată cu modificările și completările ulterioare, Direcția de Asistență Socială Bals, str. N. Bălcescu, nr.14 organizează concurs/examen de promovare în grad profesional imediat superior al funcționarilor publici, astfel:

Comp. Evidența și Plata beneficii asistență socială:

- 1 post inspector, clasa I, grad profesional superior

Probele de examen/concurs se vor susține la sediul Direcției de Asistență Socială Bals, astfel:

- Verificarea eligibilității candidaților: în termen de maximum **5 zile lucrătoare** de la data expirării perioadei de înscriere.
- Proba scrisă: **03.11.2025 ora 11,30**
- Proba interviu: În termen de maximum **8 zile lucrătoare** de la data afișării rezultatului probei scrise.

Dosarele se depun la sediul Direcției de Asistență Socială Bals, în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului, respectiv în perioada **30.09.2025 – 20.10.2025**, ora 16,00.

Potrivit art.479 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare

Relatii suplimentare la Comp. Resurse Umane sau tel/fax 0249450145/4501450

Bibliografia și tematica constituie anexa la prezentul anunț.

DIRECTOR EXECUTIV
Matei Daniela



Anexa nr.1 la anuntul nr...../.....

	BIBLIOGRAFIA	TEMATICA
1	Constituția României, republicată	Constituția României, republicată-Integral
2	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral
3	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și barbati, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral
4	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ (cu modificările și completările ulterioare)	Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a
5	Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificarile si completarile ulterioare	Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificarile si completarile ulterioare: integral
6	H.G nr. 1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificarile si completarile ulterioare	H.G nr. 1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificarile si completarile ulterioare: integral
7	Legea nr.292/2011 asistenței sociale, cu modificarile si completarile ulterioare	Legea nr.292/2011 asistenței sociale, cu modificarile si completarile ulterioare: integral

DIRECTOR EXECUTIV

Matei Daniela



DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA BALS
ATRIBUTII PRINCIPALE INSPECTOR CLASA I GR. SUPERIOR

1. ATRIBUȚII specifice privind protecția persoanelor cu handicap(Legea nr. 448/2006):

- consiliaza persoanele încadrate în grad de dizabilitate cu privire la drepturile și beneficiile de asistență socială pe care le au conform legislației în vigoare;
- primește documentația și întocmește dosarele pentru acordarea drepturilor persoanelor încadrate în gradul I(grav) de dizabilitate;
- ține evidența dosarelor asistentilor personali, conform Legii nr.448/2006, modificată;
- transmite lunar compartimentului buget-contabilitate situația beneficiarilor de salarii de asistenți personali, modificări, suspendări sau încetări de drepturi, colaborând permanent cu compartimentul resurse umane;
- întocmește lunar, în colaborare cu responsabilul pe resurse umane, pontajul asistentilor personali, care stau la baza platilor;
- ia măsuri pentru asigurarea instruirii periodice a asistentilor personali, conform prevederilor legale în vigoare;
- verifică prin ancheta socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- avizează rapoartele trimestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;
- întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicită internarea într-o unitate de asistență socială;
- primește și înregistrează în cadrul programului de relații cu publicul cererile pe care cetățenii le depun în vederea întocmirii și eliberării de adeverințe necesare la diverse instituții;

Atribuțiile postului³

- întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicită internarea într-o unitate de asistență socială;
- primește și înregistrează în cadrul programului de relații cu publicul cererile pe care cetățenii le depun în vederea întocmirii și eliberării de adeverințe necesare la diverse instituții
- întocmește și comunică partilor interesate dispozițiile primarului în legătură cu încadrarea, suspendarea, încetarea suspendării sau încetarea contractelor de muncă ale asistentilor personali conform Codului Muncii;
- sesizează seful de serviciu și DGASPC, despre orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor sau a accesibilităților prevăzute de Legea nr.448/2006;
- întocmește un raport de activitate către seful de serviciu, care cuprinde date despre evoluția persoanei cu handicap grav, în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială, elaborate de Comisia de expertiză medicală;
- colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;

Atribuții specifice privind asistența persoanelor varstnice(Legea nr. 17/2000) :

- identifică și întocmește evidența persoanelor varstnice aflate în nevoie, completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;
 - asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și a celor familiale necesare pentru a depăși cu forță proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

- acorda persoanei varstnice asistenta si sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea libera a opiniei;
- verifica si reevalueaza ori de cate ori este cazul modul de ingrijire a persoanei varstnice in nevoie pentru care s-a instituit o masura de asistenta sociala intr-o institutie, in vederea mentinerii, modificarii sau revocarii masurii stabilite;
- intocmeste anchetele sociale privind stabilirea sau respingerea dreptului de internare in camine de specialitate;

3. Atributii specifice privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale

- stabileste masuri individuale in vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale a familiilor si persoanelor identificate dupa cum urmeaza:
 - a) identificarea situatiilor de risc cu care se poate confrunta persoana sau familia;
 - b) monitorizarea aplicarii masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana sau familia;
- analizeaza cati dintre membrii care provin din familiile marginalizate social, sunt fara loc de munca, sunt persoane varstnice fara sustinatori legali, nu au o locuinta in proprietate sau in folosinta si locuiesc in conditii improprii;
- propune stabilirea unui prag al saraciei simple si severe la nivel local;
- **Alte atributii**
- respectă și implementează cerintele impuse de Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;

**DIRECTOR EXECUTIV
MATEI DANIELA**

