



NR. 2486/30.09.2025
Afișat azi 30.09.2025

ANUNȚ

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. Monitorizare asistenți personali

- 1 post inspector, clasa I, grad profesional principal

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: **04.11.2025 ora 11,00**
- 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



	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 bărbați, 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 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap - Republicata	Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap – Republicata: integral
6	H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap	H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap: integral
7	Legea nr.292/2011 asistenței sociale, cu modificarile si completările ulterioare	Legea nr.292/2011 asistenței sociale, cu modificarile si completările ulterioare: integral

DIRECTOR EXECUTIV
Matei Daniela



DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA BALS
Compartiment monitorizare asistenti personali
ATRIBUTII PRINCIPALE INSPECTOR CLASA I GR. principal

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

- consiliaza persoanele incadrate in grad de dizabilitate cu privire la drepturile si beneficiile de asistenta sociala pe care le au conform legislatiei in vigoare;
 - primeste documentatia si intocmeste dosarele pentru acordarea drepturilor persoanelor incadrate in gradul I(grav) de dizabilitate;
 - tine evidenta dosarelor asistentilor personali, conform Legii nr.448/2006, modificata;
 - transmite lunar compartimentului buget-contabilitate situatia beneficiarilor de salarii de asistenti personali, modificari, suspendari sau incetari de drepturi, colaborand permanent cu compartimentul resurse umane;
 - intocmeste lunar, in colaborare cu responsabilul pe resurse umane, pontajul asistentilor personali , care stau la baza platilor;
 - ia masuri pentru asigurarea instruirii periodice a asistentilor personali, conform prevederilor legale in vigoare;
 - verifica prin ancheta sociala indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind incadrarea acestora in functia de asistent personal si propune aprobarea, dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
 - verifica periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
 - intocmeste referatul constatator in urma verificarilor periodice efectuate si propune dupa caz, mentinerea, suspendarea sau incetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
 - avizeaza rapoartele trimestriale de activitate intocmite de asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea si evolutia starii de sanatate si handicap, a persoanelor asistate;
 - intocmeste anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicita internarea intr-o unitate de asistenta sociala;
 - primeste si inregistreaza in cadrul programului de relatii cu publicul cererile pe care cetatenii le depun in vederea intocmirii si eliberarii de adeverinte necesare la diverse institutii;
- Atribuțiile postului³
- intocmeste anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicita internarea intr-o unitate de asistenta sociala;
 - primeste si inregistreaza in cadrul programului de relatii cu publicul cererile pe care cetatenii le depun in vederea intocmirii si eliberarii de adeverinte necesare la diverse institutii
 - intocmeste si comunica partilor interesate dispozitiile primarului in legatura cu incadrarea, suspendarea, incetarea suspendarii sau incetarea contractelor de munca ale asistentilor personali conform Codului Muncii;
 - sesizeaza seful de serviciu și DGASPC , despre orice modificare survenita in starea fizica, psihica sau sociala a persoanei cu handicap grav, de natura sa
modifice acordarea drepturilor sau a accesibilitatilor prevazute de Legea nr.448/2006;
 - intocmeste un raport de activitate catre seful de serviciu, care cuprinde date despre evolutia persoanei cu handicap grav, in raport cu obiectivele programului individual de recuperare si integrare sociala, elaborate de Comisia de expertiza medicala;
 - colaboreaza cu autoritatile si cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;

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

- identifica si intocmeste evidenta persoanelor varstnice aflate in nevoie, completeaza evaluarea situatiei socio-economice a persoanei adulte aflate in nevoie, a nevoilor si resurselor acesteia;
 - asigura furnizarea de informatii si servicii adecvate in vederea refacerii si dezvoltarii capacitatilor individuale si a celor familiale necesare pentru a depasi cu forte proprii situatiile de dificultate, dupa

- epuizarea masurilor prevazute in planul individualizat privind masurile de asistenta sociala;
- 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**
- respecta si implementeaza cerintele impuse de Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;

DIRECTOR EXECUTIV
MATEI DANIELA

