



Nr. 2255 din 08.07.2025

A N U N Ţ

PRIMARIA ORASULUI OTOPENI, cu sediul in orasul Otopeni, str.23 August nr.10, judetul Ilfov, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a functiei publice vacante de executie de inspector, clasa I, gradul profesional asistent din cadrul Compartimentului Autoritate Tutelara, Protectia Copilului si a Familiei aflat in subordinea Directiei de Asistenta Sociala din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Otopeni.

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

Concursul de recrutare consta in 3 probe:

- 1) Verificarea eligibilitatii candidatilor;
- 2) Proba scrisa;
- 3) Interviu;

Proba scrisa se va organiza la data de 08.08.2025, ora 11.00 la sediul Primariei orasului Otopeni, situat in str. 23 August nr.10, orasul Otopeni, Judetul Ilfov iar interviul se va sustine in termen de maximum 8 zile lucratoare de la data afisarii rezultatului probei scrise. Data si ora desfasurarii interviului se afiseaza odata cu rezultatele probei scrise.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor Ordonantei de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare si a prevederilor Ordonantei de Urgenta nr.121/2023 pentru modificarea si completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Conditii pentru ocuparea postului de inspector, clasa I, gradul profesional asistent:

– studii: studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte juridice (ramura de stiinta);

– vechime in specialitatea studiilor: minimum 1 an in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, conform prevederilor art.468 alin.(1) lit.a) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Conditii de ocupare a unei functii publice potrivit art.465, alin.(1) din Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

– are cetățenia română și domiciliul în România;

– cunoaște limba română, scris și vorbit;

– are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

– are capacitate deplină de exercițiu;

– este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

– îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

– nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

– nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

– nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

– nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

Dosarele de concurs trebuie sa contina in mod obligatoriu documentele prevazute la art.94 alin.(2) din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare si anume:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr.121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei orașului Otopeni www.otopeniro.ro, în perioada 08.07.2025 – 28.07.2025, la sediul instituției din str. 23 August nr.10, orașul Otopeni, județul Ilfov, la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare din cadrul Serviciului Administrație Publică Locală, Resurse Umane și Salarizare.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: ru@otopeniro.ro.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoana de contact: Bocman Doina-Victorița, inspector superior la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare.

Relatii suplimentare se pot obtine de la sediul Primăriei orașului Otopeni și la nr.de telefon 021.352.00.33, int.122, e-mail: ru@otopeniro.ro

Programul Serviciului Administrație Publică Locală, Resurse Umane și Salarizare: luni – joi 8.00 – 16.00, vineri 8.00 – 14.00.

Atribuții principale stabilite în fișa postului de inspector, clasa I, gradul profesional asistent:

1. întocmește și verifică dosarele pentru alocația de stat pentru minori;
2. întocmește și verifică dosarele pentru obținerea indemnizației pentru creșterea copilului /stimulent inserție, până la împlinirea vârstei de 2 ani/3 ani pentru copilul cu handicap;

3. transmite lunar către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Ilfov (AJPIS) dosarele privind acordarea alocației de stat și indemnizației/ stimulentului de inserție;
4. participă împreună cu asistentul social la efectuarea anchetelor sociale la domiciliul părinților necăsătoriți, solicitanți ai indemnizației de creștere copil/stimulent inserție;
5. întocmește dispoziții și efectuează reevaluarea în termenul stabilit de lege a dosarelor privind acordarea alocației pentru susținerea familiei și comunică în termenul prevăzut de lege dispozițiile;
6. participă împreună cu asistentul social la efectuarea anchetelor sociale și ține legatura cu bolnavii și familiile acestora;
7. participă împreună cu asistentul social la identificarea copiilor aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de prevenire a abandonului copilului;
8. acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
9. participă împreună cu asistentul social la identificarea, evaluarea și acordarea sprijinului material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;
10. asigură și urmărește împreună cu asistentul social, aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a savârșit o faptă prevăzută de legea penală;
11. asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
12. sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestuia;
13. întocmește împreună cu asistentul social, pe baza investigațiilor efectuate în teren, rapoarte de anchete sociale în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
14. asistă persoana vârstnică, la notar, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare cu titlul oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i aparțin în scopul întreținerii și îngrijirii sale;
15. participă împreună cu asistentul social la efectuarea anchetelor sociale pe baza investigațiilor efectuate de către biroul notarial, privind desfacerea căsătoriei prin divorț, cu minori;
16. participă împreună cu asistentul social la monitorizarea situației copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în afara țării;
17. în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului:
 - a) monitorizează relațiile personale cu copilul pentru o durată de până la 6 luni, în cazul în care unul dintre părinți împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de părinți, la solicitarea celui alt părinte;
 - b) prin activitatea de monitorizare asistă la preluarea copilului de către părintele la care nu locuiește în mod statornic, la vizitele efectuate la domiciliul copilului de către părintele care nu locuiește cu acesta, precum și la înapoierea copilului de către părintele care nu locuiește cu acesta; sau, după caz, asistă și în timpul găzduirii copilului de către părintele la care copilul nu locuiește în mod obișnuit, dacă instanța judecătorească a dispus monitorizarea printr-o sentință definitivă;
 - c) cu ocazia monitorizării realizează interviuarea părinților, a copilului, a persoanelor cu care copilul relaționează în funcție de situație precum și a altor persoane a căror interviuare se apreciază a fi utilă în vederea întocmirii raportului de monitorizare;
 - d) la finalul perioadei de monitorizare, întocmește raportul de monitorizare pe care îl înmânează fiecăruia dintre părinți, acesta putând fi folosit ca probă în instanță.
18. comunică cu toate persoanele din compartimentele și serviciile din instituție pentru buna desfășurare a activității instituției;
19. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului orașului Otopeni (ROF), ale Regulamentului de Ordine Interioară (ROI), a tuturor măsurilor, deciziilor conducerii primăriei și a legislației din domeniu, în vigoare;
20. constituie dosare cu documentele create în cursul unui an și le predă pe bază de inventar Compartimentului Arhivă, întocmite conform Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul nr.217/1996, în al doilea an de la constituire;
21. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresată compartimentului;
22. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
23. întocmește la cerere, informări pentru conducerea instituției și răspunde de modul de îndeplinire al acestora;

24. respectă prevederile Hotărârii de Guvern nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității în muncă nr.319/2006, specifice funcției pentru care a fost angajat;
25. răspunde de confidențialitatea datelor la care acces, în afara celor cu caracter public;
26. îndeplinește și alte sarcini încredințate verbal sau în scris de către conducerea instituției.
27. atribuții specifice controlului intern managerial:
 - a) cunoaște și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului;
 - b) cunoaște și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
 - c) cunoaște și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
 - d) cunoaște documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului;
 - e) identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
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 cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu tematica Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Capitolul I-XII;
6. Legea asistentei sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea asistentei sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I-VIII.

Candidatii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

P R I M A R,
Constantin - Silviu Gheorghe