



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
PRIMĂRIA COMUNEI IGNEȘTI

ROMÂNIA Județul Arad comuna Ignești nr. 24 cod poștal 317195 tel/fax 0257 315521

E-mail: primaria.ignesti@yahoo.com Site: www.comunaignesti.ro

Nr. 771 din 21.05.2025

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 476 alin. (2) lit. a), art. 477 alin. (1), art. 478, art. 479 și ale Anexei nr. 10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primaria Comunei Ignești organizează la sediul instituției din localitatea Ignești, nr.24, concurs de promovare în grad profesional imediat celui deținut pentru următoarea funcție publică de execuție:

NrNr. crt.	Funcția publică	Clasa	Grad profesional deținut	Structura funcțională	Grad profesional după promovare
1.	Referent de specialitate	II	Asistent	Compartimentul Asistență socială	Principal

CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Pentru a participa la concursul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public 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 legii.

CONDITII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Concursul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut va consta în susținerea unei probe scrise și a unui interviu.

Concursul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut se organizează în data de 26.06.2025, ora 12⁰⁰ (proba scrisă).

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

Înscrierea la concursul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut se va face în perioada 21.05.2025-10.06.2025 la sediul Primăriei Comunei Ignești.

Selecția dosarelor de înscriere va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor la sediul Primăriei Comunei Ignești

Pentru înscrierea la concursul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarii publici de execuție care îndeplinesc condițiile de participare la acest concurs, vor depune la secretariatul Primăriei comunei Ignești următoarele documente:

- formularul de înscriere al cărui model este prezentat în Anexa nr. 1 ;
- copiile rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- adeverința/adeverințe din care să rezulte vechimea de cel puțin 3 ani în gradul profesional al funcției publice din care promovează și care să ateste situația disciplinară a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată.

Bibliografia și Tematica aferentă concursului de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut se regăsesc în Anexa nr. 2.

Atribuțiile posturilor se regăsesc în Anexa nr. 3.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Ignești și la secretarul comisiei de concurs, telefon: 0755776287.

Publicat astăzi, în data de 21.05.2025, la sediul și pe pagina de internet a Primăriei Comunei Ignești.

PRIMAR
URS IOAN-MARINEL



Funcția publică solicitată:			
Data organizării etapei de selecție (proba scrisă):			
Numele și prenumele candidatului:			
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs): Adresa:			
E-mail:			
Telefon:			
Identificator unic al candidatului:			
Nr. dosar de înscriere la etapa de selecție:			
Studii generale și de specialitate:			
Studii medii liceale sau postliceale:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Studii superioare de scurtă durată:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Studii superioare de lungă durată:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Alte tipuri de studii:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Limbi străine*1):			
Limba	Înțelegere	Vorbire	Scriere
Cunoștințe operare calculator*2):			
Cariera profesională*3):			
Perioada	Instituția/Firma	Funcția	
Declarații pe proprie răspundere*4)			
Subsemnatul/a, legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de la data de,			
Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind			
Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:			
- mi-a fost []			
- nu mi-a fost []			
interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre			
judecătorească definitivă, în condițiile legii.			
Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 , cu			
modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:			
- am săvârșit []			
- nu am săvârșit []			
fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-			
condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condițiile legii.			
Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 , cu			
modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:			

- am fost [] - nu am fost []	destituit/ă dintr-o funcție publică,
și/sau	
- mi-a încetat [] - nu mi-a încetat [] pentru motive disciplinare.	contractul individual de muncă
Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că: - am fost [] - nu am fost [] lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.*5) Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11, art. 6 alin. (1) lit. a) și art. 7 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal*6), declar următoarele: - îmi exprim consimțământul [] - nu îmi exprim consimțământul [] cu privire la termenii și condițiile de organizare a etapei de selecție, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs, după caz. - îmi exprim consimțământul [] - nu îmi exprim consimțământul [] ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii, extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta. În baza prevederilor art. 87 alin. (4) și art. 89 alin. (3) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități: - solicit [] - nu solicit [] adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului. De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs: - îmi exprim consimțământul [] - nu îmi exprim consimțământul [] cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.	

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

pentru concursul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, din funcția publică de execuție de referent de specialitate clasa II, grad profesional asistent în funcția publică de execuție de referent de specialitate clasa II, grad profesional principal la Compartimentul Asistență socială

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. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
cu tematica În întregime Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
6. Legea nr.292/2011 legea asistenței sociale , cu modificările și completările ulterioare
cu tematica În întregime Legea nr.292/2011 legea asistenței sociale , cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr.196/ privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica În întregime Legea nr.196/ privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare,

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Atribuții asistență socială:

1. În conformitate cu Legea 448/2006 – (r1) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
 - a. asigură asistarea persoanei cu handicap prin asistenți personali
 - b. asigură asistență, consiliere și informarea persoanei cu handicap pe linia conferită de legislația specifică
 - c. creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității
 - d. colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor
 - e. verifică activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și prezintă semestrial rapoarte consiliului local;
 - f. efectuează anchete sociale preliminare în cazul persoanelor care solicită încadrarea într-un grad de handicap și le pune la dispoziția comisiei județene de expertiză medicală
 - g. efectuează la solicitarea Inspectoratului de stat teritorial pentru persoane cu handicap, anchete sociale privind situația persoanelor cu handicap care beneficiază de ajutor bănesc lunar;
 - h. colaborează cu I.S.T.P.H pentru ajutorarea persoanelor cu handicap care au nevoie de proteze ori mijloace de locomoție cu comenzi speciale;
 - i. identifică persoanele vârstnice care pot beneficia de drepturi de asistență socială potrivit prevederilor legale;
 - j. organizează programele de pregătire profesională pentru toți îngrijitorii cu contracte de muncă;
 - k. controlează și monitorizează permanent activitatea fiecărui îngrijitor pe perioada cât este angajat, întocmește anual și ori de câte ori se considera necesar Raportul de evaluare în vederea reînnoirii atestatului; l. întocmește documentațiile pentru internarea persoanelor vârstnice în cămine pentru pensionari, cămine pentru bătrâni și cămine spital pentru bătrâni bolnavi cronici, facilitează accesul în alte instituții specializate: spitale, instituții de recuperare, etc.;
2. În conformitate cu Legea nr. 226/2021 - privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie:
 - a. primește și verifică dosarele de acordare a măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
 - b. borderouri, cereri individuale cu actele doveditoare.
 - c. întocmește dispoziții de acordare respective respingere a măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
 - d. întocmește borderou privind plata pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;
 - e. raportarea dosarelor și a plăților privind plata măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie la AJPIȘ Arad și la Consiliul Județean Arad;
 - f. înștiințarea persoanelor a căror dosare au fost aprobate/respinse.

3. În conformitate cu Legea 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a. întocmește statele de plată lunară cu acordarea venitului minim de incluziune;
- b. efectuează anchetele sociale;
- c. întocmește situația persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de venit minim de incluziune, care sunt obligate să efectueze lunar x ore muncă la acțiuni sau lucrări de interes local stabilite de primarul Comunei;
- d. preia lunar pontajele de la formațiile de lucru și suspenda dreptul la ajutor venitului minim de incluziune celor care nu și-au îndeplinit această obligație;
- e. întocmește lunar tabelul cu beneficiarii de venit minim de incluziune, persoane apte de muncă, pe care îl transmite Agenției Județene de ocupare și formare profesională (AJOFM) și AJPIIS Arad;
- f. ține evidența persoanelor din familiile beneficiare de venitul minim de incluziune care trebuie să prezinte lunar dovada că sunt în evidența agenției pentru ocuparea forței de muncă și nu au refuzat nejustificat un loc de muncă oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesională;
- g. eliberează la cerere adeverințe care să ateste calitatea de beneficiar de venit minim de incluziune;
- h. oferă asistență și consiliere persoanelor care au neclarități referitoare la drepturile prevăzute de lege; i. ține evidența la zi a dosarelor
- j. verifică în teren situațiile sesizate pentru clarificarea lor,

4. În conformitate cu O.U.G. 148/2005 –privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a. primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației sau stimulentei pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap; b. verificare documentație;
- c. întocmește tabele nominale pentru AJPIIS Arad;
- d. întocmește borderouri și documente aferente dosarelor beneficiarilor și le înaintează la AJPIIS Arad;

5. În conformitate cu Legea 272/2004 - privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a. Conduce evidența persoanelor care necesită ocrotire și protecție din partea autorității tutelare și va executa toate operațiunile tehnico-administrative specifice serviciilor de autoritate tutelară
- b. Furnizează servicii sociale pe problematica copilului aflat în pericolul de separare de familie sau precum și monitorizarea copiilor după reintegrarea lor în familie;
- c. Realizează planul de servicii pentru prevenirea separării copilului de familie sa;
- d. Contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familie sa;
- e. Contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii;

6. În conformitate cu Legea 116/2002 - privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a. Identificarea persoanelor și familiilor marginalizate social;
 - b. Luarea unor măsuri de prevenire și combatere a marginalizării (facilitarea accesului la servicii sociale, medico-sociale, învățământ obligatoriu și ocuparea unui loc de muncă); c. Raportare statistică trimestrială și anuală la AJPIS și DGASPC Arad;
 - d. Identifică activitatea nevoii sociale individuale, familiale și de grup,
 - e. Activități de informare despre drepturi și obligații, acțiuni și măsuri de sensibilizare și conștientizare,
 - f. Acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză,
 - g. Sprijinirea și menținerea în comunitate a persoanelor în dificultate,
 - h. Servicii de consiliere, evidențierea, evaluarea și diagnosticarea nevoilor,
 - i. Informarea asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor,
 - j. Identificarea familiilor și a persoanelor aflate în situații de risc,
 - k. Ajutorarea, susținerea, informarea și consilierea persoanei,
 - l. Urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri de persoane aflate în stare de risc social
 - m. Ia măsuri pentru soluționarea în cadrul competențelor sale, a oricărei solicitări sau sesizări referitoare la persoane aflate în stare de risc social
7. În conformitate cu Legea 17/2000 – (r) privind asistenta socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
- a. Efectuează anchete sociale pentru stabilirea nevoilor persoanelor vârstnice pe baza grilei naționale de evaluare, întocmește fișele de evaluare socio-medice individuale cu stabilirea gradului de dependență;
 - b. Asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;
8. OMFP nr. 1849/2008- privind monitorizarea plății unor drepturi de natura socială.
9. Atribuții privind autoritatea tutelară
- a. Întocmirea și comunicarea dispozițiilor privind instituirea curatelei pentru minori, bolnavi, persoane vârstnice precum și a tutelei pentru persoanele puse sub interdicție;
 - b. Întocmirea dispozițiilor privind încuviințarea vânzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori și persoane bolnave;
 - c. Numiri de curatori în cauze succesoriale pentru minori, sau în orice altă situație în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive.
 - d. Verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori care comit infracțiuni, persoane vârstnice, amânarea sau întreruperea executării pedepsei în cazul condamnaților cu probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii aflați în evidență, precum și în orice altă situație, la solicitarea unor instituții, autorități;
 - e. Verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune a tutorilor și curatorilor aflați în evidență;
 - f. Întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență, precum și pentru înhumarea decedaților neidentificați, a celor fără aparținători sau aflați într-o stare de dependență socială.
 - g. Efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dezabilități în vederea beneficiilor de scutiri la plata impozitului pe clădiri și automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influenței asupra bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri;
10. Stabilirea dreptului la TICHETE SOCIALE conform Legii 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, realizând următoarele demersuri:

- a) Identifică potențialii beneficiari de stimulente educaționale acordate în baza Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate în conformitate cu hotărârea de consiliu local privind modalitatea de identificarea beneficiarilor și modalitatea de soluționare a situațiilor identificate;
- b) Colectează cererile și declarațiile pe propria răspundere și documentele specifice privind acordarea/respingerea/modificarea/suspendarea/încetarea dreptului la stimulentele educaționale;
- c) Verifică și analizează datele și informațiile cuprinse în cerere și în documentele doveditoare prin verificarea pe teren a condițiilor de acordare a stimulentei – (exceptând cazul beneficiarilor de ajutor social/și sau alocație pentru susținerea familiei), verificare ce se efectuează în termen de maxim 15 zile de la data înregistrării solicitării ;
- d) Elaborează referatele și proiectele de dispoziție privind stabilirea dreptului sau respingerea cererii la stimulentele educaționale, în termen de 5 zile de la finalizarea verificării în teren și le înaintează spre avizare/certificare;
- e) Înregistrează dispoziția de acordare/respingere a dreptului la stimulentele sociale în Registrul special de dispoziții existent la nivelul Compartimentului Asistență Socială;
- f) Comunică un exemplar din dispoziția de acordare/respingere a dreptului la stimulentele educaționale solicitanților dreptului/ Compartimentului Financiar Contabilitate al Primăriei Comunei Ignești și unității de învățământ preșcolar frecventate de minor;
- g) Pentru solicitanții cărora s-au acordat dreptul la stimulentele educaționale întocmește o listă cu datele de identificare ale acestora pe care o transmite pe suport electronic Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Arad până la data de 25 a fiecărei luni ;
- h) Verifică urmărirea respectării condițiilor de acordare a dreptului la stimulentele educaționale la interval de 12 luni, sau ori de câte ori este nevoie;
- i) În situația în care se constată schimbări ce conduc la încetarea dreptului la stimulentele educaționale și/sau recuperare a tichetelor redactează referatele și proiectele de dispoziție începând cu luna următoare celei în care au intervenit modificările;
- j) Elaborează referatele și proiectele de dispoziții privind modificarea dreptului la stimulente în situația în care se comunică sau se constată modificarea numărului de copii din familie pentru care s-a acordat inițial dreptul înregistrează dispozițiile și le comunică titularilor și Direcției Economice al Primăriei Comunei Ignești;
- k) Elaborează referatele și proiectele de dispoziții privind suspendarea dreptului la stimulente pe perioadele în care copilul/copiii nu mai îndeplinesc condițiile de frecvență prevăzute de lege, inclusiv pe perioada vacanțelor, înregistrează dispozițiile și le comunică titularilor și Direcției Economice al Primăriei Comunei Ignești;
- l) Centralizează cererile depuse în vederea acordării dreptului la stimulentele educaționale – în vederea stabilirii numărului total de beneficiari de pe raza Comunei Ignești, comunicând datele și unităților de învățământ cu personalitate juridică unde sunt înscriși preșcolarii.
- m) Efectuează verificarea prezenței copiilor beneficiari ai stimulentei educaționale - în mod inopinat cel puțin o dată pe lună, la unitățile de învățământ preșcolar;