

JUDEȚUL ARGEȘ
COMUNA BOȚEȘTI
TEL: 024865813
E-mail: primarie@botesti.cjarges.ro
Nr. 1.498 din 16.04.2025

ANUNȚ

privind organizarea concursului de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, funcționar public de execuție din cadrul primăriei comunei Boțești, județul Argeș, în data de 16.05.2025

În conformitate cu prevederile art.476 alin.(1), alin (2) lit a), art.477 alin.(1), art.478, și art.479 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și art.VII alin (38) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.121/2023 pentru modificarea și 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, **COMUNA BOȚEȘTI organizează examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public**, respectiv, din, funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Asistență Socială, în data de **16.05.2025**.

I. Denumirea funcției publice, încadrarea acesteia în structura organizatorică a instituției și condițiile de participare la examenul de promovare

- **Inspector, clasa I, grad profesional asistent** la Compartimentul Asistență Socială
Potrivit prevederilor art.479 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ

Condiții de participare la examen cu respectarea prevederilor art.597, alin (1), lit h din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad 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;
- c) Să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

II. PROBELE stabilite pentru examen:

Potrivit art.VII alin. (38) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.121/2023 pentru modificarea și 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, cu modificările și completările ulterioare, precum și art. 157 alin.(1) examenul constă în desfășurarea succesivă a următoarelor probe, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilității candidaților, în urma depunerii dosarelor de concurs;
- b) proba suplimentară, după caz;
- c) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grila;
- d) interviul, în cadrul caruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților

Pentru probele concursului de promovare punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
 - b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.
- Este declarat „admis” la proba scrisă, respectiv la interviu, candidatul care a obținut minimum 50 de puncte.

Potrivit art. 157 alin(10) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ se considera admis la concursul de promovare în grad profesional candidatul care a obținut un punctaj final de minim 50 de puncte. Candidatul declarat „admis” la concursul de promovare în grad profesional este numit, potrivit legii, în funcția publică de grad profesional imediat superior pentru care a candidat.

III. CONDIȚII de desfășurare a examenului

Examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public se va organiza la sediul instituției primăriei comunei Boțești, strada Ion Diaconescu, nr.1, localitatea Boțești, județul Argeș cu respectarea următorului calendar:

- a) în data de **16 mai 2025, ora 9.00-proba scrisă**
 - b) **interviul**, în conformitate cu prevederile art.103 din anexa nr.10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare
- Dosarul de înscriere la examen, se depune la secretariatul comisiei de examen la sediul primăriei comunei Boțești în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul și la avizierul instituției, respectiv de la data de **16.04.2025** până la data de **06.05.2025**, inclusiv.

IV. Documentele necesare înscrierii

În vederea participării la examen, candidatul va depune până la data de **06.05.2025** inclusiv, la Secretariat conform art.156 alin (5) din anexa 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, următoarele documente necesare înscrierii:

- 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) adeverinta eliberata de compartimentul de resurse umane in vederea atestarii situatiei disciplinare a functionarului public, in care se mentioneaza expres daca acestuia i-a fost aplicata o sanctiune disciplinara, care sa nu fi fost radiata;
- d) dovada obtinerii numarului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfectionare, seminare, conferinte, schimburi de experienta sau vizite de studiu, in conditiile legii, sau a urmarii unei forme de perfectionare profesionala cu durata de minimum 30 de ore in ultimii 3 ani de activitate.
- e) formularul de inscriere prevazut la art. 137 lit. b).

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

pentru examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, functionar public de execuție

1. **Constituția României**, republicată;
Tematica:
 - Principii generale (art. 1 - 14);
 - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale (art. 15 - 57);
 - Administrația publică locală (art. 120 -123).
2. **O.U.G. nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, următoarele:
 - Partea I;**
Tematica:
 - Definiții generale aplicabile administrației publice (art. 5);
 - Principiile generale aplicabile administrației publice (art. 6 - 13);
 - Partea a II-a, titlul I și II;**
Tematica:
 - Administrația publică centrală: Guvernul și administrația publică centrală de specialitate (art. 14 - 68).
 - Partea a IV-a, Titlul I;**
Tematica:
 - Prefectul și subprefectul (art. 249 -art. 276).
 - Partea a VI-a, titlul I și titlul II.**
Tematica:
 - Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică (art. 368);
 - Drepturi și îndatoriri ale funcționarilor publici (art. 412 - 463);
 - Cariera funcționarilor publici (art.464 - 486);
 - Sanctiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici (art. 490 - 501);
 - Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu (art. 502 - 527).
3. **O.G. nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica:
 - Principii și definiții (art.1 - 5);
 - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie (art.6 - 9);
 - Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități (art. 10);
 - Accesul la educație (art. 11);
 - Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice (art.12 -14);

- Dreptul la demnitatea personală (art. 15);
- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării (art.16-25).
- 4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

- Dispoziții generale (art.1 -6);
 - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii (art.7 – 13);
 - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare (art. 14 – 20);
 - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei (art. 21 -24);
 - Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex; (art. 30 -35)
 - Control, constatare și sancționare (art. 36 - 38).
5. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

Legea nr. 196/ 2016 privind venitul minim de incluziune cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea "Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare.

7. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare ;

Tematica:

Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Primește dosarele și întocmește documentația necesară acordării stimulentei educaționale, conform, Legii 248/2015;
2. Monitorizează modul de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, conform Hotărârii nr.691/2015 ;
3. Asigură efectuarea anchetelor sociale și a referatelor sociale dispuse de Primarul comunei Boțești;
4. Întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copii și adulți în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap; 5. Realizează obiectivele necesare în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie, conform Legii 217/2003, republicată cu modificările și completările ulterioare;
6. Întocmește dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și combustibil solid conform Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie ;
7. distribuie ajutoare alimentare primite prin programul POAD în conformitate cu prevederile HG nr. 84/2020
8. Efectuarea anchetelor sociale la cererea:
 - Instantelor judecătorești
 - Organelor de poliție

- Organelor de cercetare penala
- Institutiile de ocrotire
- Consiliul Local Lumina
- Unitati scoolare pentru acordarea burselor de scolarizare;
- I.M.L. pentru expertiza medico-psihiatrica pentru personae cu boli psihice;
- Alte situatii.

9.Efectueaza deplasari pe teren, la domiciliul partilor pentru culegerea de informatii din cat mai multe locuri, de la cat mai multe persoane si de la mai multe autoritati, pentru efectuarea anchetelor sociale.Cele mai multe anchete, in special cele privind divorturile si si incredintarile de minori, necesita doua sau mai multe deplasari.

10.Efectuarea anchetelor sociale pentru verificare periodica in cazurile de:

- Minori pusi sub tutela;
- Persoane lipsite de discernamantul faptelor carora li s-a instituit tutela;
- Persoane carora li s-a instituit curatela.

11.Efectueaza anchete sociale in cazul persoanelor varstnice care incheie acte juridice de instrainare a bunurilor ce le apartin in scopul ingrijirii si intretinerii.Ancheta se efectueaza atat la domiciliul vanzatorilor, cat si al cumparatorilor .Conform Legii nr.17/2000 privind asistenta persoanelor varstnice, se impune prezenta unui delegat al Compartimentului Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara in fata Biroului Notarului Public, la perfectarea actelor juridice;

12.Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;

13.Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;

14.Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

15.Urmareste si asigura transmiterea in timp util a raspunsurilor la relatiile solicitate de instantele judecatoresti, organelor cu activitate jurisdictional, in legatura cu activitatea pe care o desfasoare;

16.Raspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite in activitatea proprie si predarea acestora spre pastrare la compartimentul arhiva;

17.Intocmeste dosarele privind acordarea drepturilor persoanelor cu handicap prin:

-a/eliberare adeverinta optiune;

b/intocmire ancheta sociala

c/intocmire dispozitie curator special pentru persoana incadrata in grad de handicap;

PRIMAR,
BUNDĂ NICOLAE-MIHAI

