

PRIMĂRIA ORAȘULUI POPEȘTI LEORDENI, JUDEȚUL ILFOV
anunță

Primăria orașului Popești - Leordeni, cu sediul în orașul Popești - Leordeni, Piața Sf. Maria, nr.1, județul Ilfov organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

- **1 post inspector clasa I grad profesional asistent – Direcția Asistență Socială**

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

Probele stabilite sunt: proba scrisă și interviul.

Proba scrisă se va organiza în data de **21.04.2026, ora 12:00**, iar interviul se va susține în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data și ora desfășurării interviului se va afișa odată cu rezultatele probei scrise.

Ambele probe se vor susține la sediul Primăriei orașului Popești – Leordeni din șos. Olteniței, nr.31A.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Ordonanței de urgență 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.

Condiții pentru ocuparea postului de inspector clasa I grad profesional asistent

- candidații trebuie să fi absolvit studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor – 1 an

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art.465 din Codul administrativ

- 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 să conțină documentele prevăzute la art.94 alin.(2) din Anexa nr. 10 - OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- 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.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției www.ppl.ro secțiunea Resurse umane, respectiv în perioada **13.03.2026** (data publicării anunțului) – **01.04.2026**, la sediul instituției din Str. Pavel Ceamur, nr.2, Popești – Leordeni, jud. Ilfov- Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul și IT.

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 resurseumane@ppl.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: d-na Alexandra Stoian inspector- Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul și IT. Tel. 031.131.34.04 fax 0374/40.88.22, e-mail: resurseumane@ppl.ro

Atribuții stabilite în fișa postului de inspector clasa I grad profesional asistent:

1. Colaborează cu compartimentele și serviciile din aparatul propriu al primarului , cu Instituția Prefectului Județului Ilfov, D.G.A.S.P.C Ilfov , Poliție , Școli, precum și O.N.G.uri -in vederea derulării unor proiecte de asistență socială ;
2. Întocmește Planul de Incluziune pentru A.J.P.I.S Ilfov, Instituția Prefectului Ilfov;
3. Identifică persoanele din localitate care necesită îngrijiri la domiciliu și transmite situația către D.G.A.S.P.C Ilfov, în vederea obținerii beneficiilor aferente Proiectului Butonul Roșu;
4. Identifică persoanele din localitate care necesită îngrijiri la domiciliu și transmite situația către O.N.G.uri -in vederea derulării unor proiecte de asistență socială ;
5. Consiliază persoanelor adulte bolnave în vederea obținerii certificatului de handicap;
6. Îndrumă părinți ai căror copii dețin certificat de handicap în vederea obținerii sprijinului financiar ;

7. Transmite, în termenul prevăzut de lege, dosarele pentru persoanele adulte cu handicap către D.G.A.S.P.C Ilfov ;
- 8.Ține legătura cu beneficiarii de sprijinului financiar copilului, pentru completarea documentelor necesare pentru obținerea sprijinului financiar;
9. Soluționează cererile în vederea obținerii obținerea sprijinului financiar, pentru copii care sunt încadrați în grad de handicap de pe raza orașului;
10. Propune Consiliului Local proiecte privind obținerea unui sprijin financiar pentru persoanele adulte cu handicap și întocmește documentația necesară ;
11. Propune Consiliului Local continuarea proiectului privind obținerea unui sprijin financiar pentru copii încadrați în grad de handicap și întocmește documentația necesară ;
12. Primește cererile și dosarele persoanelor adulte cu handicap pentru obținerea sprijinului financiar;
13. Asigură managementul de caz pentru copii încadrați în grad de handicap din comunitate;
14. Intocmește și elaborează procedurile Direcției Asistenței Sociale;
15. Ține legătura cu D.G.A.S.P.C Ilfov, pentru obținerea certificatului de handicap al beneficiarilor, în timp util ;
16. Oferă consiliere juridică persoanelor cu handicap;
17. Emite, în termenul prevăzut de lege, dispozițiile privind obținerea sprijinului financiar pentru persoanele adulte cu handicap;
- 18.Emite, în termenul prevăzut de lege, dispozițiile privind obținerea sprijinului financiar pentru copii cu certificat de handicap;
19. Ține legătura cu SPCLEP Popești-Leordeni , în vederea verificării situației deceselor pentru beneficiarii indemnizației de însoțitor ;
20. Ține legătura cu SPCLEP Popești-Leordeni , în vederea verificării situației deceselor pentru beneficiarii de asistent personal;
21. Efectuează formalitățile pentru obținerea acreditării serviciilor sociale , respectiv licențierea lor, în colaborare cu instituțiile abilitate ;
22. Asigură accesul copilului cu dizabilități la servicii de educație, sănătate și asistență socială;
23. Evaluează nevoile, elaborarea Planului Individualizat de Protecție (P.I.P), monitorizarea implementării acestuia și revizuirea periodică a copiilor cu dizabilități;
24. Identifică nevoile copilului cu dizabilități și elaborează Planul de abilitare-reabilitare;
- 25.Ține legătura cu asociațiile și fundațiile ce organizează cursuri de calificare gratuite pentru persoanele cu handicap și persoanele defavorizate, în vederea reintegrării acestora pe piața muncii;
26. Ține evidența statistică a azilelor pe raza orașului și transmite periodic către D.S.P. Și către A.J.P.I.S Ilfov;
- 27.Ține evidența statistică a persoanelor cu certificat de handicap din localitate;
28. Întocmește, rapoartele de monitorizare pentru Observatorul Copilului și transmite către D.G.A.S.P.C Ilfov;
29. Ține legătura cu D.G.A.S.P.C Ilfov pentru Observatorul Copilului;
- 30.Întocmește Planul de Servicii pentru copii aflați în dificultate pe raza orașului;
- 31.Oferă consiliere individuală părinților, pentru obținerea Certificatului de Orientare Școlară și Profesională;
32. Urmărește preșcolarii și elevii care nu sunt înscriși la școală sau care riscă să abandoneze studiile, propunând soluții de integrare;
33. Lucrează cu D.G.A.S.P.C, poliția sau ONG-urile pentru a proteja copii aflați în dificultate;
- 34.Verifică documentația depusă pentru obținerea sprijinului financiar pentru persoanele adulte cu handicap;
35. Inregistrează și ține evidența solicitărilor privind acordarea sprijinului financiar;
36. Raportează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitate, de care ia cunoștință în timpul îndeplinirii atribuțiilor sale;
37. Efectuează orice sarcină/ atribuție, trasată de către superiorii ierarhici, din domeniul asistenței sociale/protecției copilului.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. **Constituția României**- republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Constituția României- republicată;
2. **Partea I**, partea a II-a **titlul I** și **titlul II**, partea a IV-a **titlul I** și partea a VI-a **titlul I** și **titlul II** din **OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare cu tematica **Partea I**, partea a II-a **titlul I** și **titlul II**, partea a IV-a **titlul I** și partea a VI-a **titlul I** și **titlul II**, **Partea a III-a Titlul V Capitolul VIII** (Actele autorităților administrației publice locale) și **Titlul VII** (Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale) **Capitolul I** (Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale), **Partea a V-a Capitolul III** (Modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică al statului sau al unităților administrativ-teritorial) din **OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare;
3. **OG nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare cu tematica O.G nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare cu tematica **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu tematica **Cap.I-Cap.X**.
6. **Legea asistenței sociale nr. 292/2011** cu tematica **Cap.I – Cap.VIII**.

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

**Afișat astăzi, 13.03.2026, ora 10:00, la sediul Primăriei orașului Popești-Leordeni
din Șos Olteniței, nr.31A și pe site-ul www.ppl.ro**

**Secretar,
Alexandra Stoian**