



JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
REGISTRATURA GENERALĂ
NR. 4137
25 LUNA 07 ZIUA 01

ANUNȚ

privind organizarea examenului de promovare în grad profesional

Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, cu sediul în Oraș Bragadiru, Strada Șoseaua Alexandriei nr. 478, Parter, Corp A, Județul Ilfov, în temeiul prevederilor art. 476 alin. (2) lit. a), art. 478 alin. (1) – (3), art. 479 alin. (1) și art. 597 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 156 din Anexa nr. 10 ce face parte integrantă la actul normativ mai sus menționat, organizează **examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut**, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

Funcția publică pentru care se organizează examenul de promovare în grad profesional este următoarea:

Nr. crt.	Denumire funcție publică	Categorie	Clasă	Gradul profesional deținut	Structura funcțională	Gradul profesional după promovare
1.	Consilier	execuție	I	principal	Compartiment Salarizare	superior

A. Probele stabilite pentru examenul de promovare în grad profesional

- Verificarea eligibilității candidaților (selecția dosarelor de înscriere);
- Proba scrisă;
- Proba de interviu.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

B. Condițiile de desfășurare a examenului de promovare în grad profesional

➤ **Locul, data și ora desfășurării examenului:**

Examenul de promovare în grad profesional se va desfășura la sediul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov din **Oraș Bragadiru, Strada Șoseaua Alexandriei nr. 478, Parter, Corp A, Județul Ilfov**, și va consta în desfășurarea succesivă a următoarelor probe:





Verificarea eligibilității candidaților (selecția dosarelor de înscriere) - în termen de **maximum 5 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de examen, comisia de examen verifică eligibilitatea candidaților la examenul de promovare în grad profesional, pe baza documentelor conținute în dosarele de înscriere la examen;

Proba scrisă - se va organiza în data de **04.08.2025**, ora **11:00**;

Proba de interviu - se va organiza în termen de **maximum 8 zile lucrătoare** de la data afișării rezultatului probei scrise, pentru candidații care au fost admiși la această probă (*data, ora și locul susținerii probei de interviu se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă*).

C. Condițiile de participare la examenul de promovare în grad profesional

Pentru a participa la examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 479 alin. (1), cu excepția literei b), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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 Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

D. Dosarul de examen

> Perioada de depunerea a dosarului de înscriere la examen

Dosarul de înscriere la examen se depune de către candidat în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind organizarea examenului de promovare în grad profesional (*pe pagina de internet a instituției www.primariaorasbragadiru.ro – Secțiunea „Direcția de Asistență Socială”, Subsecțiunea „Anunțuri” și la sediul instituției din Oraș Braagdiru, Strada Șoseaua Alexandriei nr. 478, Parter, Corp A, Județul Ilfov*) respectiv, în perioada **01.07.2025 – 21.07.2025** (inclusiv).

> Dosarul de înscriere la examen trebuie să conțină 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;





ROMANIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



- 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 Anexa nr. 10 - *Norme privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, ce face parte integrantă din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;*

**Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin publicare pe pagina de internet www.primariaorasbragadiru.ro, la Secțiunea „Direcția de Asistență Socială” – Subsecțiunea „Anunțuri” în format deschis, editabil, precum și la sediul instituției prin intermediul secretarului comisiei de examen sau a persoanei desemnate din cadrul Compartimentului Secretariat, Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă, în format letric.*

➤ **Modalitatea de înscriere la examen:**

Potrivit prevederilor art. VII alin. (17) din O.U.G. nr. 121/2023, dosarul de examen:

- se poate depune personal de către candidat la sediul instituției publice din Oraș Bragadiru, Strada Șoseaua Alexandriei nr. 478, Parter, Corp A, Județul Ilfov;
- se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;
- se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail asistentasociala@primariaorasbragadiru.ro.

Dosarelor de examen transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de instituția publică în anunț, după terminarea programului de lucru al instituției publice, dar **în perioada de depunere a dosarelor de examen**, li se va atribui număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de examen este considerat ca fiind depus în termen.

NOTĂ! Documentele care constituie dosarul de examen se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de examen 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 examenului.





E. Atribuțiile stabilite în fișa postului

1. Răspunde de aplicarea reglementărilor în vigoare cu privire la salarizarea întregului personal – funcționari publici și personal contractual, din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
2. Înregistrează în programul de salarizare toate datele necesare privind angajații Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
3. Actualizează, în permanență, modificările legislative în cadrul programului de salarizare;
4. Informează angajații cu privire la modificările drepturilor salariale;
5. Participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli anual, pentru cheltuielile cu salariile;
6. Întocmește lunar statele de plată, pe baza foii zilnice de prezență, aprobată de conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov și asigură înregistrarea acestora;
7. Operează în timp calculele salariale privind lichidarea personalului, în caz de încetare a raportului de serviciu/ contractului individual de muncă, demisie, transfer, pensionare, conform procedurii legale;
8. Realizează demersurile necesare acordării dreptului la indemnizație, cuvenit persoanelor cu grad de handicap grav cu drept la asistent personal/ reprezentanții legali ai acestora, pe perioada absenței temporare a asistenților personali;
9. Operează la timp și potrivit dispozițiilor legale, modificările salariale;
10. Întocmește fluturașii de salarii;
11. Centralizează și verifică certificatele medicale;
12. Întocmește situația pentru alimentare cont carduri și o depune în termen la bancă;
13. Întocmește declarațiile lunare pe baza statelor de plată și le depune în termen, conform legislației în vigoare pentru toți angajații instituției;
14. Întocmește situațiile recapitulative pentru salarii și ordinele de plată aferente viramentelor salariale;
15. Întocmește rapoartele statistice cu privire la salarii și le transmite corect și la timp instituțiilor abilitate;
16. Întocmește lunar situații privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru funcționarii publici și personalul contractual, angajați în cadrul Direcției, conform legislației în vigoare și le depune în termen la instituțiile abilitate, potrivit legii;
17. Întocmește semestrial situații informative privind fondul de salarii și le depune în termen la instituțiile abilitate, potrivit legii;





ROMANIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



18. Întocmește monitorizările, precum și situațiile centralizatoare privind cheltuielile de personal efectuate în vederea întocmirii bilanțelor și a bilanțului contabil;
19. Ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor de studii, concediilor fără plată, concediilor pentru îngrijirea copilului de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap/ 7 ani în cazul copilului cu dizabilități, de paternitate, a celor pentru evenimente familiale deosebite, precum și a învoirilor și efectuează calculul acestora;
20. Întocmește și depune declarațiile lunare către instituțiile de stat;
21. Întocmește angajamentele și ordonanțările de plată aferente salariilor angajaților Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
22. Organizează, participă și controlează inventarierea anuală a mijloacelor materiale și bănești;
23. Asigură completarea și transmiterea formalităților necesare către bancă pentru întocmirea cardurilor de salarii;
24. Gestionează o situație corectă a conturilor de carduri;
25. Întocmește adeverințe privind calitatea de persoană asigurată pentru concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate în sistemul de asigurări sociale de sănătate pentru salariații Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
26. Întocmește adeverințe privind veniturile salariaților;
27. Întocmește Rapoarte de specialitate privind stabilirea salariilor angajaților Direcției sau orice alte aspecte din domeniul salarizare pentru Proiectele de hotărâre emise de Consiliul Local al Orașului Bragadiru, Județul Ilfov;
28. Colaborează din punct de vedere informațional la întocmirea situațiilor financiare;
29. Colaborează cu toate compartimentele instituției publice pentru aplicarea prevederilor din domeniul salarizării pentru întregul personal și comunică datele solicitate de către acestea;
30. Contribuie la fundamentarea sistemului de salarizare, la nivelul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
31. Gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
32. Întocmește situația reținerilor din salarii pentru a putea efectua viramentele acestora;
33. Dimensionează fondul de salarii corespunzător statutului de funcții al instituției, pentru întocmirea proiectului de buget, necesărilor lunare și anuale;
34. Asigură plata la termen a sumelor care constituie obligațiile instituției față de Bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și altele obligații față de terți;
35. Înaintează adrese oficiale la solicitarea executorilor judecătorești ale căror birouri se află în circumscripția curții de apel de la domiciliul sau sediul debitorului ori, după caz, de la sediul principal sau, după caz, de la sediile secundare ale instituției de credit unde debitorul și-a deschis contul, privind înființarea popririi asupra salariilor angajaților

D.A.S. Bragadiru, Județul Ilfov prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvaluite unor terți în baza unui temei legal justificat

Șoseaua Alexandriei Nr. 478, Parter, Corp A
Tel: 0743.211.628





- din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov și virarea sumelor poprite în conturile indicate prin adresele de înaintare ale acestora;
36. Calculează contribuțiile angajatului și ale angajatorului aferente salariilor, întocmește situațiile centralizatoare și le predă Compartimentului Contabilitate, Buget și Administrativ pentru înregistrarea în evidența contabilă;
 37. Gestionează conturile IBAN aferente cardurilor salariaților instituției, respectiv aferente persoanelor cu grad de handicap grav cu asistent personal/ reprezentanților legali ai acestora, le introduce în programul de salarii și în aplicația privind întocmirea instrumentelor de plată a salariilor și operează modificări ori de câte ori este cazul;
 38. Gestionează convențiile încheiate cu băncile comerciale privind efectuarea viramentelor pe carduri a salariilor pentru personalul instituției;
 39. Efectuează studiul individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;
 40. Colaborează cu celelalte servicii/ compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
 41. Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
 42. Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
 43. Arhivează anual documentele cu care lucrează, conform Nomenclatorului Arhivistico;
 44. Facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul arhivei Direcției;
 45. Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare;
 46. Întocmește Proceduri Operaționale;
 47. Păstrează confidențialitatea documentelor cu care lucrează;
 48. Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
 49. Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
 50. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
 51. Transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită;
 52. Raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului;
 53. Își asumă responsabilitatea față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;





ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



54. Respectă codul deontologic al profesiei, precum și Codul de conduită etică și integritate profesională a personalului Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
55. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
56. Respectă Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
57. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șefii ierarhici și conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
58. Neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă de post, atrage după sine răspunderea angajatului, în condițiile legii.

F. Bibliografia și tematica:

1. Constituția României, republicată;

Cu tematica: Constituția României, republicată;

2. Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica: Ordonanța de Guvern 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, Partea a II-a – Titlul I și Titlul II, Partea a IV-a – Titlul I, Partea a VI-a – Titlul I și Titlul II;

Cu tematica: Partea I, Partea a II-a – Titlul I și Titlul II, Partea a IV-a – Titlul I, Partea a VI-a – Titlul I și Titlul II din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica: Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;





ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



6. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica: Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

NOTĂ! În vederea pregătirii pentru examen, candidații vor consulta legislația menționată cu modificările și completările legislative intervenite până la data organizării examenului, așa cum a fost publicată în Monitorul Oficial al României.

Coordonate de contact pentru înscrierea la Examenul de promovare în grad profesional:

Persoana care primește dosarele de înscriere la examen și date de contact:

- Ionescu Maria – Alexandra – Consilier juridic Compartiment Juridic și Resurse Umane
 - Adresa de corespondență : Oraș Bragadiru, Strada Șoseaua Alexandriei nr. 478, Parter, Corp A, Județul Ilfov
- telefon: (0743).211.628
- e-mail: asistentasociala@primariaorasbragadiru.ro

**DIRECTOR EXECUTIV,
GABRIEL ANEDELĂU**

**Întocmit,
Consilier Juridic,
Maria Ionescu**

**Afișat astăzi 01 / 07 .2025, ora 10 : 00 la sediul Direcției de Asistență Socială
Bragadiru, Județul Ilfov**