

**ANUNȚ**  
**DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA TARGOVISTE, IN CONFORMITATE CU PREVEDERILE**  
**H.G. NR. 1336/2022, SCOATE LA CONCURS UN POST CONTRACTUAL VACANT DE**  
**ADMINISTRATOR**  
**DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII SOCIALE SFANTA ELENA-CAMUNUL PENTRU**  
**PERSOANE VARSTNICE**

Data de publicare: **11.12.2024**

**ACTE NECESARE INSCRIERE:**

- a) formular de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificat de naștere, copie certificat de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume (după caz);
- d) copiile documentelor care să atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului pentru atestarea vechimii în muncă până la data de 01.01. 2011 , iar pentru atestarea vechimii în muncă după 01.01.2011 adeverințe de vechime , extras REVISAL eliberat de către angajatori și ITM;
- f) certificate de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar ;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului-original;
- h) certificat de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau ale categoriei de persoane vulnerabile ori care presupune examinare fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model European

**NOTA**

Adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin de Ministerul Sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise.

Formularul de înscriere pentru ocuparea postului este pus la dispoziția candidaților, pe site-ul: [dastargoviste.ro](http://dastargoviste.ro) și la sediul Direcției de Asistența Socială Targoviste

### **.CONDIȚII GENERALE PENTRU PARTICIPARE LA CONCURS**

Potrivit prevederilor art. 15 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European(SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene ;
- b) cunoaște limba română, scris și **vorbit**;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate ;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs ;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu , infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea ;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de acestea nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii ;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art.1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin.(1) lit. h);

Potrivit prevederilor art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
- f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

Prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

Perioada și durata timpului de lucru : perioada nedeterminată, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

### **CONDITII SPECIFICE PENTRU PARTICIPARE LA CONCURS :**

**-Nivel de studii:- M absolvite cu diploma de bacalaureat;**

**- Vechime in munca: minim 3 ani;**

**-Aptitudini : capacitate de analiză și sinteză, spirit de observație, asumarea responsabilității, rezistența fizică;**

**\*ATENȚIE: DOSARUL DE CONCURS TREBUIE SĂ CUPRINDĂ ÎN MOD OBLIGATORIU TOATE ACTELE NECESARE ÎNSCRIERII CÂT ȘI DOCUMENTELE DOVEDITOARE ÎNDEPLINIRII CONDIȚIILOR SPECIFICE MENȚIONATE ÎN ACEST ANUNȚ.**

**ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS A SALARIAȚILOR PROPRII:**

-cerere - formular de înscriere la concurs

-CV – MODEL EUROPEAN

- certificat integritate comportamentală;

- acord de prelucrare a datelor cu caracter personal

CONCURSUL se va desfășura la sediul Direcției de Asistență Socială, Bld. Unirii, nr. 26, Pavilion B2, conform următorului calendar :

**-proba scrisă: 14.01.2025 ora 10.00**

**-proba interviu : 17.01.2025 ora 10.00**

**-Dosarele pentru înscrierea la concurs se pot depune până la data de ...24.12.2024 -ora 16...la sediul Direcției de Asistență Socială Targoviște , Bld. Unirii, nr. 26, Pavilion B, Registratura.**

**-Relații suplimentare la sediul Direcției de Asistență Socială din Targoviste , Bld. Unirii, nr. 26, Pavilion B, Registratura.**

**Persoana de contact din cadrul compartimentului de resurse umane : Ștefan Mihaela, Telefon-0731023873**

**ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI (extras din fișa postului):**

- să întrețină în stare de bună funcționare imobilul și bunurile din dotare;

- să se asigure că primește, păstrează și eliberează obiecte de inventar în gestiune

- să se ocupe de aprovizionarea și dotarea birourilor și a depozitelor în conformitate cu lista de investiții;

- să asigure documentele necesare, accesul și dotările necesare în acord cu solicitările pompierilor și a legislației în vigoare

- să se asigure că propune investiții privind întreținerea sau dezvoltarea imobilului și conduce activitățile de întreținere ale acestuia;

- să se asigure că în caz de defecțiuni ale sistemelor/rețelelor din imobil, anunță echipele de instalatori și ia în primire rezultatele muncii acestora;

- să se asigure că urmărește respectarea normelor de conduită civilizată și a regulamentului centrului.

- sa asigure intocmirea receptiilor si bonurilor de consum pentru toate materialele cumparate si predarea receptiilor la departamentul financiar pentru decontari.
- va verifica zilnic prin control efectuarea curateniei, functionarea instalatiilor de apa, calalizare, termice si electrice, lift, etc.
- verifica perioada de valabilitate a extincatoarelor.
- verifica si transmite indexurile contoarelor de utilitati.
- să respecte recomandările Directorului D.A.S., Șefului de centru și Asistentului medical conform prevederilor legale de îngrijire
- să asigure serviciile de îngrijire de bază , serviciile menajere stabilite pentru persoana asistată
- să asigure un climat securizant și de implicare a persoanei asistate la activitățile vieții cotidiene
- să participe la reintegrarea socială a persoanei asistate căreia îi acorda îngrijire
- să transmită asistentului medical observații privind starea generală de sănătate a persoanei asistate
- să formuleze și să transmită asistentului medical –propuneri în legătură cu posibilitățile de reducere a riscurilor sesizate în mediul ambiant al persoanei asistate pentru reducerea sau eliminarea acestora
- să păstreze confidențialitatea informațiilor pe care le primește de la persoana pe care o îngrijește
- să permită personalului specializat din serviciul social al Consiliului Local supravegherea și evaluarea activității profesionale
- să răspundă de păstrarea integrității bunurilor personale ale acesteia pe perioada îngrijirii
- să acționeze cu atașament , răbdare și profesionalism în interesul persoanei îngrijite
- să răspundă de integritatea fizică a persoanei asistate
- să participe alături de persoana asistată la activități de recreere și petrecere a timpului liber
- să realizeze îngrijiri la recomandarea medicului de familie.
- să explice persoanei asistate importanța respectării anumitor restricții care ar contribui la agravarea stării de sănătate
- să ajute/sprijine beneficiarii la efectuarea igienei și să respecte procedurile și regulamentele căminului;
- schimbă lenjeriile săptămânal și ori de câte ori este nevoie;
- pentru beneficiarii imobilizați la pat efectuează schimbul de pamaparsi și a cazarmamanetului;
- să asigure menținerea unei legături permanente cu cadrul mediu medical , care are în evidență persoana asistată îngrijită în vederea reducerii eventualelor riscuri privind agravarea stării de sănătate a acesteia sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al instituției, cu alte sarcini ce sunt conforme cu postul și legislația în domeniul asistenței sociale va îndeplini orice alte sarcini de serviciu, ce sunt reglementate prin lege, derivate din cele de mai sus și / sau încredințate de șefii ierarhici;
- Pastreaza confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii ;
- Respecta normele de protecție a muncii și reglementările în domeniul situațiilor de urgență , participând la sesiunile de instruire în domeniu ;
- Respectă programul de lucru și reglementările S.S.M. și P.S.I.
- Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita competențelor;

## **BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA**

### **Bibliografie:**

1. OUG 57/2019 – Codul **Administrativ** modificat si completat ulterior;
2. Ordinul ministrului finantelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
3. Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;
4. Ordinul ministrului economiei si finantelor publice nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, actualizată, cu modificarile si completarile ulterioare

### **Tematica:**

1. OUG 57/2019 – Codul **Administrativ** modificat si completat ulterior – PARTEA a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, TITLUL III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
2. Ordinul ministrului finantelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii; integral
3. Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste; integral
4. Ordinul ministrului economiei si finantelor publice nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare; integral
5. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, actualizată, cu modificarile si completarile;

### **CAPITOLUL II Sistemul de beneficii de asistență socială**

**PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS VA AVEA LOC LA SEDIUL INSTITUTIEI DIN TIRGOVISTE, BLD. UNIRII, NR. 26, REGISTRATURA.**

**DESFASURAREA PROBELOR DE CONCURS VOR AVEA LOC LA SEDIUL DIN TIRGOVISTE, BLD. UNIRII NR. 26, PAVILION B2 REGISTRATURA, JUD.DIMBOVITA**

**CALENDARUL DE DESFASURARE A CONCURSULUI :**

<b>ETAPA CONCURS</b>	<b>DATA</b>	<b>ORA</b>
<b>DATA LIMITA PENTRU DEPUNEREA DOSARELOR</b>	<b>24.12.2024</b>	<b>16</b>
<b>SELECTIE DOSARE</b>	<b>30.12.2024</b>	<b>12</b>
<b>TERMEN AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE</b>	<b>30.12.2024</b>	<b>16</b>
<b>TERMEN DEPUNERE CONTESTATII LA SELECTIE DOSARE</b>	<b>31.12.2024</b>	<b>13</b>
<b>TERMEN ANALIZARE SI AFISARE REZULTAT CONTESTATII</b>	<b>31.12.2024</b>	<b>16</b>
<b>DATA DESFASURARII PROBEI SCRISE</b>	<b>14.01.2025</b>	<b>10</b>
<b>TERMEN AFISARE REZULTAT PROBA SCRISA</b>	<b>14.01.2025</b>	<b>16</b>
<b>TERMEN DEPUNERE CONTESTATIE PROBA SCRISA</b>	<b>15.01.2025</b>	<b>16</b>
<b>TERMEN ANALIZARE SI AFISARE REZULTAT CONTESTATIE</b>	<b>16.01.2025</b>	<b>16</b>
<b>DATA DESFASURARII PROBEI DE INTERVIU</b>	<b>17.01.2025</b>	<b>10</b>
<b>AFISARE REZULTAT PROBA INTERVIU</b>	<b>17.01.2025</b>	<b>16</b>
<b>TERMEN DEPUNERE CONTESTATIE PROBA INTERVIU</b>	<b>20.01.2025</b>	<b>13</b>
<b>TERMEN ANALIZARE SI AFISARE REZULTAT CONTESTATIE</b>	<b>20.01.2025</b>	<b>16</b>
<b>AFISARE REZULTAT FINAL OCUPARE POST</b>	<b>21.01.2025</b>	<b>16</b>

**-RELATII SUPLIMENTARE LA SEDIUL DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA DIN  
TARGOVISTE, BLD. UNIRII, NR. 26 PAVILION B2, REGISTRATURA**

**-PERSOANA DE CONTACT DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI DE RESURSE UMANE :  
STEEFAN MIHAELA, TEL. 0731023873 in intervalul orar 08.00- 16.00 L-V.**