

ANUNȚ
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TARGOVIȘTE, IN CONFORMITATE CU
PREVEDERILE H.G. NR. 1336/2022, SCOATE LA CONCURS UN POST CONTRACTUAL
VACANT DE
ASISTENT SOCIAL PRACTICANT
DIN CADRUL CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII CU AUTISM SI SINDROM DOWN

Data de publicare: 12.12.2024

ACTE NECESARE INSCRIERE:

- a) formular de inscriere 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 înscrși 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 copii, 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: **das-targoviste.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 înfaptuirii 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)

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 munci.

Perioada și durata timpului de lucru : 8 ore/zi, 40 ore/saptamana – conform graficului de lucru , perioada nedeterminata.

CONDITII SPECIFICE PENTRU PARTICIPARE LA CONCURS :

- Nivel de studii:- S;

- Domeniul studiilor absolvite: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență Asistența socială;

- Vechime in munca: minim 1 an;

- Vechime in specialitatea studiilor: minim 1 an;

- Alte conditii: aviz de exercitare a profesiei de asistent social grad practicant eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali din Romania

-Aptitudini : abilitati de comunicare, lucru in echipă, capacitate de analiză si sinteza, spirit de observație, asumarea responsabilității, ;.

* 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 urmatorului calendar :

-proba scrisă:.15.01.2025 ora 10.00

-proba interviu : 20.01.2025 ora 10.00

-Dosarele pentru înscrierea la concurs se pot depune pana la data de ...30.12.2024 -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 : Florescu Alexandra, Telefon-0731023873

ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI (extras din fisa postului):

- a) respecta recomandările Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială, Coordonatorului personal specialitate, conform prevederilor legale de asistență socială;
- b) este responsabil cu implementarea dosarului social pentru fiecare beneficiar din cadrul centrului, asigură completarea acestuia cu documentele necesare, verifică valabilitatea documentelor și realizează opisarea acestora;
- c) colaborează cu SPAS-urile în vederea întocmirii planurilor de servicii și PPI ale beneficiarilor centrului de zi;
- d) cunoaște și respecta prevederile legale în vigoare din domeniul asistentei și protecției sociale;
- e) răspunde de corectitudinea datelor și a instrumentelor de lucru utilizate în derularea activităților;
- f) completează împreună cu beneficiarii de servicii, dosarul personal de admitere în centru;
- g) întocmește dosarul personal și de servicii al beneficiarului;
- h) prezintă serviciile oferite în centru tuturor persoanelor interesate;
- i) realizează evaluarea cazurilor apărute și întocmește Fisa de evaluare/reevaluare;
- j) întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- k) monitorizează și reevaluează situația copiilor;
- l) întocmește Planul personalizat de intervenție și urmărește îndeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;
- m) respectarea planului de activități săptămânal/lunar/anual;
- n) dezvoltă aptitudinile sociale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societății;
- o) răspunde de inițierea și organizarea sesiunilor de informare lunară, privind informarea părinților/reprezentanților legali în legătură cu evenimentele ce se vor desfășura în centru;
- p) asigură informarea inițială(document informativ) cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- q) informează potențialii beneficiari asupra drepturilor pe care le au conform legii;
- r) asigura accesul la serviciile sociale ale centrului în condițiile legale eliminând orice formă de discriminare;
- s) asigura drepturile și siguranță beneficiarilor la activitățile desfășurate în centru;
- t) păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
- u) participa la întâlnirile cu personalul centrului prin intermediul cărora se vor identifica nevoile și problemele individuale ale persoanelor cu handicap urmate de informarea beneficiarilor asupra posibilităților legislative și locale de rezolvare a acestora;
- v) participa la întâlnirile pentru socializare și recreere (joc de table, cărți, vizionari tv, discuții.);
- w) sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul centrului;
- x) elaborează, împreună cu personalul centrului, materialele care urmează a fi redactate;
- y) verifică permanent starea de funcționare a aparaturii din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acesteia;
- z) are atribuții în coordonarea elaborării și monitorizarea aplicării planului de integrare/reintegrare socială a beneficiarului, care cuprinde activități, terapii și servicii specifice, în concordanță cu nevoile și dorințele copilului, care este reevaluat trimestrial,iar informațiile aferente se consemnează în fișa de reevaluare /raport trimestrial;
- aa) consemnează într-o listă specială, denumită în continuare lista zilnică a beneficiarilor, copiii care frecventează ocazional (mai puțin de 3zile / luna sau 12 zile / semestru) centrul, prezența acestora și serviciile primite sub semnătura copilului (cu vârsta mai mare de 10 ani) sau a părintelui

- acestuia / aparținătorului care l-a însoțit, iar listele zilnice de prezență a beneficiarilor în centru, cu semnăturile acestora, se centralizează în dosare lunare.
- bb) efectuează prezenta zilnică a beneficiarilor la activități ;
 - cc) realizarea măsurilor cuprinse în programul de integrare/reintegrare socială și evoluția copilului se consemnează în fișa de monitorizare a PPI;
 - dd) răspunde de efectuarea sesiunilor de informare și instruire atât a personalului cât și a beneficiarilor/reprezentanți legali/părinți.
 - ee) răspunde de consemnarea sesiunilor de informare și instruire în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului și Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarului;
 - ff) organizează programe de educare a părinților – cunoscute sub denumirea de ~Școala pentru părinți~;
 - gg) respecta și implementeaza standardele minime obligatorii pentru Centrul de zi pentru copii;
 - hh) participa la cursurile de perfecționare;
 - ii) sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
 - jj) se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA

BIBLIOGRAFIA:

1. OUG 57/2019 – Codul **Administrativ** modificat si completat ulterior;
2. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, actualizată, cu modificările si completările ulterioare;
3. Legii nr. 197/ 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea nr. 118 din 19 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, , cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului Codul Deontologic nr. 1/2007 al profesiei de asistent social;
9. Codul Deontologic nr. 1/2007 al profesiei de asistent social;
10. Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor

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. Legii asistenței sociale nr. 292/2011, actualizată, cu modificările și completările ulterioare; integral
3. Legii nr. 197/ 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; integral

4. Hotărârea nr. 118 din 19 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; integral
5. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Cap. II - Drepturile persoanelor cu handicap și III - Servicii și prestații sociale

6. Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, , cu modificările și completările ulterioare; integral
7. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

CAPITOLUL I Dispoziții generale

8. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului; integral
9. Codul Deontologic nr. 1/2007 al profesiei de asistent social; integral
10. Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor. Integral

**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 :

ETAPA CONCURS	DATA	ORA
DATA LIMITA PENTRU DEPUNEREA DOSARELOR	30.12.2024	16
SELECTIE DOSARE	31.12.2024	12
TERMEN AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE	31.12.2024	16
TERMEN DEPUNERE CONTESTATII LA SELECTIE DOSARE	08.01.2025	16
TERMEN ANALIZARE SI AFISARE REZULTAT CONTESTATII	09.01.2025	16
DATA DESFASURARII PROBEI SCRISE	15.01.2025	10
TERMEN AFISARE REZULTAT PROBA SCRISA	15.01.2025	16
TERMEN DEPUNERE CONTESTATIE PROBA SCRISA	16.01.2025	16
TERMEN ANALIZARE SI AFISARE REZULTAT CONTESTATIE	17.01.2025	16
DATA DESFASURARII PROBEI DE INTERVIU	20.01.2025	10
AFISARE REZULTAT PROBA INTERVIU	20.01.2025	16
TERMEN DEPUNERE CONTESTATIE PROBA INTERVIU	21.01.2025	13
TERMEN ANALIZARE SI AFISARE REZULTAT CONTESTATIE	21.01.2025	16
AFISARE REZULTAT FINAL OCUPARE POST	22.01.2025	16

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

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