



PRIMARIA
MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE
www.primariarosioriidevede.ro

Str. Dunării, nr. 58, tel. 0247/466250, fax: 0247/466141
e-mail: postmaster@primariarosioriidevede.ro
CF 4652694



COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Nr. 200461/15.11.2023

ANUNȚ

Primăria Municipiului Roșiori de Vede, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă determinată de 6 luni a unui post vacant corespunzător funcției contractuale de execuție – asistent social debutant din cadrul Compartimentului Îngrijire la domiciliu – COD 8810 ID-I- Direcția de Asistență Socială, structură în aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Roșiori de Vede.

Concursul se organizează la sediul Direcției de Asistență Socială, str. Sf. Teodor nr. 37D, în data de 18.12.2023 orele 10.00 (proba scrisă) și interviul în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, adică 21.12.2023 ora 10,00, după următorul calendar:

- 20.11.2023 - publicare anunt: sediul, site-ul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede - www.primariarosioriidevede.ro secțiunea concursuri si portalul posturi.gov.ro,
- 20.11.2023-05.12.2023 ora 16,00 - depunerea dosarelor de concurs
- 06.12.2023 - selecția și afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs
- 07.12.2023 - depunerea contestațiilor
- 08.12.2023 - soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor selecției dosarelor
- 18.12.2023 ora 10,00 - proba scrisă și afișarea rezultatelor
- 19.12.2023 – depunerea contestațiilor probei scrise
- 20.12.2023 - soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor probei scrise
- 21.12.2023 ora 10,00 - susținerea și afișarea rezultatelor interviului,
- 22.12.2023 - depunerea contestațiilor probei interviu
- 27.12.2023 - soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor probei interviu și a rezultatului final.

Concursul se va organiza în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și a prevederilor art. IV alin.(2) lit.a) și b) din OUG nr.34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

Durata contractului individual de muncă este determinată de 6 luni, durata timpului de muncă normală de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, program de lucru conform Regulamentului Intern.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 10 zile lucrătoare, de la data afișării anunțului la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, pe site-ul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede - www.primariarosioriidevede.ro secțiunea concursuri și pe portalul posturi.gov.ro, respectiv în perioada 20.11.2023-05.12.2023 ora 16,00 la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, str. Dunării nr. 58 - Compartimentul Resurse Umane (camera 5).

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține documentele prevăzute la art. 35 din H.G. 1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. 1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

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;

f) certificat 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;

h) certificatul 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,

i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. 1336/2022.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului 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.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) 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 alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, str. Dunării nr. 58 - Compartimentul Resurse Umane (camera 5).

(7) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34 din H.G. 1336/2022, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Conform prevederilor art. 15 din H.G. nr. din H.G. 1336/2022, pentru ocuparea postului vacant de execuție de asistent social debutant, candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 aceasta 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).

Condiții specifice pentru ocuparea postului de asistent social debutant:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, domeniul de licență asistență socială,
- dovadă înscriere în Registrul Național al Asistenților Sociali din România,
- vechime – nu este cazul

BIBLIOGRAFIE

- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 57/2019 privind Codul Administrativ – rolul și atribuțiile primarului;
- HCL nr. 149/2022 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială, structură în aparatul de specialitate al primarului;
- Ordinul MMJS nr. 29/2019 – Anexa 8 – standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice;
- HGR nr. 886/2000, actualizată, pentru aprobarea Grilei Naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- HCL nr. 104/2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu pentru persoanele vârstnice – cod 8810ID-I, cu modificările și completările ulterioare;
- Fișa postului de asistent social - debutant

TEMATICĂ

- Evaluarea situației persoanelor vârstnice care necesită asistență socială conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Servicii comunitare pentru persoane vârstnice conform Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Procedura de stabilire, suspendare și încetare a drepturilor de asistență socială pentru persoanele vârstnice conform Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Rolul și atribuțiile primarului – conform Codului administrativ art. 154-155.
- Elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire – conform actelor normative în domeniul (Legea 17/2000, Legea 292/2011, HGR 886/2000, Ordinul 29/2019).
- Detaliați Modulul IV – Drepturi și Etică conform Standarde minime de calitate din Anexa 8 la Ordinul 29/2019.

- Activități din cadrul serviciului de îngrijire la domiciliu – descriere și detaliere – vezi ROF aproba prin HCL 104/2021.
- Rolul și obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială – conform ROF aprobat prin HCI 149/2022.
- Atribuțiile Direcției de Asistență Socială- conform ROF aprobat prin HCL 149/2022.

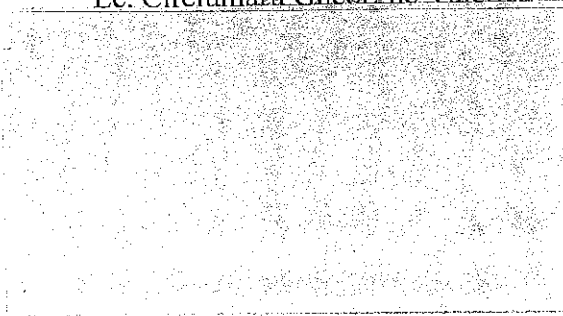
Atribuțiile postului:

1. Consiliază persoanele, sprijină la întocmirea solicitărilor și gestionează conform prevederilor legale dosarele celor care solicită servicii sociale și beneficii financiare, în calitate de manager de caz și coordonatorul echipei pluridisciplinare.
2. Întocmește documentația specifică domeniului de activitate și se preocupă de implementarea terapiilor ocupaționale specifice vârstei și-n concordanță cu gradul de dependență stabilit pentru persoanele vârstnice prin aplicarea Grilei Naționale de evaluare, pentru îndepărtarea sentimentului singurătății și al anxietății persoanelor vârstnice beneficiare.
3. Întocmește referate de necesitate pentru buna funcționare și cu respectarea standardelor de calitate specifice fiecărui serviciu social, colaborând nemijlocit cu ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare stabilite de directorul executiv la nivelul serviciilor sociale.
4. Răspunde de soluționarea operativă a lucrărilor repartizate cu respectarea termenelor legale sau a celor dispuse de superiorii ierarhici, după caz.
5. Răspunde de păstrarea secretului de stat și de serviciu și de confidențialitatea datelor din activitatea proprie cu respectarea Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal.
6. Întocmește informări și rapoarte cu privire la activitatea sa ori de câte ori i se solicită de șeful ierarhic sau conducerea instituției și răspunde de arhivarea documentelor rezultate în derularea activității în conformitate cu Nomenclatorul.
7. Răspunde de registrele speciale de evidență și le gestionează conform destinației împreună cu asistentele medicale din centru rezidențial.
8. Are obligația însușirii și respectării tuturor normelor de conduită profesională cuprinse în dispoziții legale și regulamente interne, răspunzând potrivit legii pentru încălcarea acestora.
9. În calitate de salariat al Primăriei municipiului Roșiori de Vede are obligația însușirii cu strictețe a prevederilor din domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență conform actelor normative în vigoare.
10. Are obligația cunoașterii, însușirii și aplicării întocmai a legislației generale și specifice legată de domeniul în care își desfășoară activitatea precum și obligația perfecționării și îmbunătățirii continue a pregătirii și cunoștințelor profesionale prin: studiu individual, însușirea de noi cunoștințe și competențe, schimb de experiență, participarea la cursuri și seminarii organizate în domeniul specific de activitate.
11. Execută în condițiile legii și alte dispoziții scrise trasate de conducerea instituției, despre care a luat la cunoștință prin semnătură.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, camera nr. 5 – parter – Compartimentul Resurse Umane – persoana de contact Burtan Silvia – inspector gradul profesional superior și la nr. de telefon 0247466250, în programul de luni până joi, între orele 8,00-16,00 și vineri între orele 8,00-13,30.

PRIMAR

Ec. Cîrciumaru George Valerică



Comp. Resurse Umane

