



**Nr. 1626/10.01.2022**

## **ANUNȚ CONCURS**

**Direcția generală de asistență socială Constanța  
organizează concurs de recrutare în perioada 10.02.2022-15.02.2022  
pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă**

### **1. Inspector clasa I grad profesional principal – Serviciul beneficii sociale și persoane vulnerabile, Direcția protecție socială - 1 post (ID post 391395)**

Categoria : funcție publică de execuție

Pregătirea de specialitate :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea asistență socială;
- vechime minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- durata normală de lucru 8 h/zi, 40h/săptămână.

#### **Atribuțiile postului:**

##### **Atribuții specifice:**

- Primește și înregistrează cereri (însoțite de documentația aferentă) în vederea acordării de ajutoare de urgență din bugetul local;
- Efectuează anchete sociale pentru acordarea/neacordarea de ajutoare de urgență;
- Întocmește rapoartele privind oportunitatea acordării subvenției de la bugetul local asociațiilor și fundațiilor romane cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, conform Legii nr.34/1998;
- Gestionează dosarele de subvenție solicitată în conformitate cu prevederile Legii nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare; efectuează monitorizări și menține relația dintre asociații/fundații și beneficiari, participând la accesarea de către minorii provenind din familia defavorizate la serviciile acordate de asociații/fundații;
- Întocmește referate cu propuneri în vederea soluționării cererilor/adrese către solicitanți;
- Primește și înregistrează cereri (însoțite de documentația aferentă) în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne rezultate din activitatea de tăiere a arborilor uscați de pe domeniul public sau privat al municipiului Constanța;
- Monitorizează și actualizează baza de date a beneficiarilor de ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne rezultate din activitatea de tăiere a arborilor uscați de pe domeniul public sau privat al municipiului Constanța;
- Întocmește referate cu propuneri în vederea soluționării cererilor și rapoartele/bordereourile lunare cu beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței;
- Efectuează anchete sociale pentru acordarea sau menținerea ajutorului pentru încălzirea locuinței.
- Asigură circulația virtuală a înregistrărilor serviciului;
- Răspunde pentru corectitudinea primirii documentațiilor, a întocmirii referatelor, precum și de corectitudinea și veridicitatea celor constatate în cursul anchetelor sociale;

- Elaborează planurile de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate;
- Colaborează cu instituții și organizații care au obiective similare în vederea recuperării și (re)integrării psiho-sociale și profesionale a persoanelor cu probleme speciale: deficiențe psihice și/sau fizice, comportament antisocial, probleme sociale diverse;
- Acționează pentru a facilita accesul la servicii specifice și posibilitatea de a alege pentru persoanele vulnerabile, dezavantajate sau aflate în dificultate;
- Acordă consultații în probleme sociale persoanelor aflate în dificultate implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale;
- Elaborează proceduri;
- Monitorizează și actualizează baza de date a beneficiarilor de ajutor de încălzire, acordat în sezonul rece 2015-2016 pentru care s-au emis dispoziții de recuperare.
- Elaborează situații, raportări, proiecte;
- Efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților sau la alte persoane, la cererea diferitelor instituții, asumându-și răspunderea asupra conținutului anchetelor;
- Informează, ori de câte ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- Acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale;
- Elaborează răspunsuri la petiții adresate instituției;
- Respectă termenul legal de soluționare a documentelor repartizate;
- Răspunde pentru respectarea legislației în vigoare;
- Răspunde pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor încredințate pe cale ierarhică;
- Îndeplinește și alte sarcini încredințate pe cale ierarhică;

Concursul se va desfășura în perioada **10.02.2022-15.02.2022** la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii, nr. 104, mun. Constanța, după cum urmează:

- selecția dosarelor – în perioada 01.02.2022-07.02.2022;
- proba scrisă - în data de 10.02.2022, ora 10.00;
- interviul – în data de 15.02.2022, ora 10.00.

În vederea participării la concurs, până la data de **31.01.2022, ora 16:00**, candidații vor depune la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii, nr. 104, mun. Constanța, un dosar plic, care va conține în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere la concurs;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copia certificatului de căsătorie, dacă este cazul;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
- g) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în munca și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

i) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

j) cazierul judiciar;

k) certificat de integritate comportamentală conform Legii 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 Judiciar

l) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care sa ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Modelul adeverinței menționate la lit. g) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de lege trebuie să cuprindă următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit 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 mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale care se certifică de conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția cărții de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: [resurseumane@dgas-ct.ro](mailto:resurseumane@dgas-ct.ro).

Relații suplimentare se pot obține de luni până joi între orele 9:00 – 16:00 și vineri între orele 9:00 – 12:00, la nr. de tel. 0341.180.112.

În conformitate cu art. 12 alin. (4) și (6) din Anexa 3 a H.G. nr. 34/06.01.2022 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 08 ianuarie 2022, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, **accesul persoanelor, cu excepția angajaților în incintele instituțiilor publice locale este permis doar celor care:**

- **fac dovada vaccinării împotriva virusului SARS-CoV-2 și pentru care au trecut 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare;**

- **prezintă rezultatul negativ al unui test RT-PCR pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 72 de ore;**

- **prezintă rezultatul negativ certificat al unui test antigen rapid pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 48 de ore ;**

- **se află în perioada cuprinsă între a 15-a zi și a 180-a zi ulterioară confirmării infectării cu virusul SARS-CoV-2;**

În cazul persoanelor fizice provenite din state ale căror autorități nu emit certificate digitale ale Uniunii Europene privind COVID-19 sau documente compatibile cu aceste certificate, dovada aflării în una din situațiile prevăzute mai sus se face prin intermediul unui document, pe suport hârtie sau în format electronic, care să ateste vaccinarea, testarea sau vindecarea de infecția cu virusul SARS-CoV-2.

**Secretar concurs**

Inspector superior,  
Ali Melian-Rodica

**Bibliografia propusă pentru funcția publică de execuție de Inspector clasa I grad profesional principal:**

- 1-Constituția României, republicată;
- 2-Titulul I și II ale Părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 3-O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4-Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 5-Legea nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
- 6-H.G. nr. 1153/2001 din 21 noiembrie 2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare;
- 7-Legea nr. 292/2011 legea asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare.

**Tematică pentru funcția publică de execuție de Inspector clasa I grad profesional principal:**

- 1.Reglementările prevăzute în Constituția României;
- 2.Reglementările privind statutul funcționarilor publici;
- 3.Reglementările privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- 4.Reglementările privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- 5.Reglementările privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică;
- 6.Reglementările privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică;
- 7.Reglementările privind legea asistentei sociale.

Șef serviciu,  
LEU AURELIA