



Nr. 20678/21.03.2022

ANUNT CONCURS

**Direcția generală de asistență socială Constanța
organizează concurs de recrutare în perioada 21.04.2022-28.04.2022
pentru ocuparea unori funcții publice de execuție vacante**

1. Inspector clasa I grad profesional asistent- Serviciul beneficii sociale și persoane vulnerabile, Direcția protecție socială - 1 post (ID post 440751)

Categoria : funcție publică de execuție

Pregătirea de specialitate :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea psihologie, sociologie sau asistență socială;
- vechime minim 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- durata normală de lucru 8 h/zi, 40h/săptămână.

Atribuțiile postului:

Atribuții specifice pentru postul de Inspector clasa I grad profesional asistent (ID post 440751):

- Primește și înregistrează cereri, însoțite de documentele justificative, fie la sediul instituției, fie prin poșta electronică, în vederea acordării alocațiilor de stat pentru copii, indemnizațiilor, stimulentei și sprijinului lunar pentru creșterea copilului și a ajutoarelor de urgență;
- Monitorizează și actualizează baza de date a alocațiilor de stat pentru copii, indemnizațiilor pentru creșterea copilului, întocmește borderourile lunare și transformă documentele primite online în format PDF, scanează cererile și documentele justificative și le încarcă pe platforma națională PCUe;
- Întocmește referate cu propuneri în vederea soluționării cererilor;
- Elaborează situații, raportări;
- Elaborează răspunsuri la petiții adresate instituției;
- Efectuează anchete sociale pentru acordarea sau menținerea de prestații/servicii sociale: ajutoare de urgență, de încălzire, de încadrare în grad de handicap, etc;
- 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;
- 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;
- Efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților sau la alte persoane, la cererea diferitelor instituții, asumându-și răspunderea asupra conținutului anchetelor;

- Asigură circulația înregistrărilor serviciului;
- 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.

2. Inspector clasa I grad profesional debutant- Serviciul beneficii sociale și persoane vulnerabile, Direcția protecție socială - 2 posturi (ID post 535061 si 391395)

Condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):

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

Atribuțiile postului:

Atribuții specifice pentru postul de Inspector clasa I grad profesional debutant (ID post 535061):

- 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;
- Primește și înregistrează cereri (însoțite de documentația aferentă) și realizează anchete sociale persoanelor care solicită încadrarea în grad de handicap (anexa 6 din H.G. nr. 430/2008 pentru aprobarea metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap), în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap sau pentru persoanele cu handicap care solicită internarea într-o unitate de asistență socială, conform prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, asumându-și răspunderea asupra conținutului anchetelor;
- Întocmește rapoartele privind oportunitatea acordării subvenției de la bugetul local asociațiilor și fundațiilor române 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 familii 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;
- Actualizează baza de date a beneficiarilor de ajutor de încălzire, acordat în sezonul rece 2015-2016 pentru care s-au emis dispoziții de recuperare;

- 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;
- 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;

Atribuții specifice pentru postul de Inspector clasa I grad profesional debutant (ID post 391395) :

- Primește și înregistrează cereri, însoțite de documentele justificative, fie la sediul instituției, fie prin poșta electronică, în vederea acordării alocațiilor de stat pentru copii, indemnizațiilor, stimulentei și sprijinului lunar pentru creșterea copilului și a ajutoarelor de urgență;
- Monitorizează și actualizează baza de date a alocațiilor de stat pentru copii, indemnizațiilor pentru creșterea copilului, întocmește borderourile lunare și transformă documentele primite online în format PDF, scanează cererile și documentele justificative și le încarcă pe platforma națională PCUe;
- Întocmește referate cu propuneri în vederea soluționării cererilor;
- Elaborează situații, raportări;
- Elaborează răspunsuri la petiții adresate instituției;
- Efectuează anchete sociale pentru acordarea sau menținerea de prestații/servicii sociale: ajutoare de urgență, de încălzire, de încadrare în grad de handicap, etc, asumându-și răspunderea asupra conținutului anchetelor;
- Efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților sau la alte persoane, la cererea diferitelor instituții, asumându-și răspunderea asupra conținutului anchetelor;
- 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;
- 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;
- Asigură circulația înregistrărilor serviciului;

- Respectă termenului 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 **21.04.2022-28.04.2022** la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii, nr. 104, mun. Constanța, după cum urmează:

- selecția dosarelor – în perioada 12.04.2022-18.04.2022;
- proba scrisă - în data de 21.04.2022, ora 10.00;
- interviul – în data de 28.04.2022, ora 10.00.

În vederea participării la concurs, până la data de **11.04.2022, 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 muncă 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 să 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.

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.

Secretar concurs

Inspector superior,
Ali Melian-Rodica

Bibliografie/tematică Inspector clasa I grad profesional asistent:

- 1.-Constituția României, republicată;
- 2.-Titlul 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. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.-H.G. nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 7.-Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 8.-H.G. nr. 577/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

- 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 concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- 6.Reglementările privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a concediului și indemnizației lunare pentru creșterea copiilor;
- 7.Reglementările privind alocația de stat pentru copii;
- 8.Reglementările privind aprobarea normelor metodologice cu referire la alocația de stat pentru copii, precum și la modalitățile de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii.

Bibliografie/tematică - Inspectori clasa I grad profesional debutant:

- 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 asistență 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. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 8.-H.G. nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

- 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 concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- 8.Reglementările privind normele de aplicare a concediului și indemnizației lunare pentru creșterea copiilor.

Șef serviciu,
Leu Aurelia