



NR. 674/9/25.09.2024

ANUNT CONCURS

**Direcția generală de asistență socială Constanța
organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual de execuție vacant de
asistent social, treaptă de competența principal din cadrul Cantinei de ajutor
social Constanța, Direcția protecție socială**

Asistent social, treaptă de competența principal – 1 post vacant

Condiții specifice:

- Nivel studii: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul asistenței sociale.
- Perfecționări (specializări): avizul de exercitare a profesiei de asistent social principal de la Colegiului Național al Asistenților Sociali din România.
- Vechimea în specialitate studiilor: aviz de exercitare a profesiei de asistent social principal, minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării profesiei de asistent social.
- Durata timpului de muncă: normă întreagă de 8h/zi, 40h/săptămână;
- Durata contractului individual de muncă: perioadă nedeterminată;

Concursul va consta în 3 probe, astfel:

- selecția dosarelor de înscriere: 09 -10.10.2024;
 - proba scrisă: 17.10.2024, ora 10:00;
 - interviul – se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
- Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Termenul în care se afișează rezultatele pentru selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu este de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru fiecare probă de concurs.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la Serviciului resurse umane și organizare personal, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Rezultatele finale se afișează în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă.

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

Proba scrisă și interviul se vor desfășura în sala de ședințe, etajul I, la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii nr. 104, mun. Constanța, jud. Constanța.

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile generale de ocupare a unei funcții contractuale, conform art. 15 din Regulamentul-cadru aprobat prin H.G. nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019, 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).

În vederea participării la concurs, candidații vor depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până la data de 08.10.2024, inclusiv, ora 16:00, la sediul Direcției generale de asistență socială din str. Unirii, nr. 104, mun. Constanța, jud. Constanța, Biroul nr. 8 (Serviciul resurse umane și organizare personal) dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu următoarele:

- a) formular de înscriere la concurs;
- 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) adeverința 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, 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 alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european;

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 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;

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.

Certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar, 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 certificatului de cazier judiciar sau, după caz, extrasului de pe cazierul judiciar, anterior datei de susținere a probei practice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus de 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidații cu dizabilități înscriși la concurs, pot înainta comisiei de concurs, până în ultima zi de depunere a dosarelor, o propunere privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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 la Biroul nr. 8 (Serviciul resurse umane și organizare personal).

Atribuții specifice :

- Asigură implementarea și respectarea cadrului legislativ în domeniul asistenței sociale.
- Gestionează și răspunde de etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, conform prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social Cantina de ajutor social Constanța.
- Aplică procedurile operaționale specifice cantinei.
- Oferă informații detaliate potențialilor beneficiari despre accesul la servicii sociale, criteriile de eligibilitate și documentele necesare pentru întocmirea dosarului.
- Efectuează vizite la domiciliul beneficiarilor înscriși la cantină pentru monitorizarea situațiilor medico-sociale și economice, din oficiu sau la orice sesizare scrisă sau verbală.
- Realizează anchete sociale atunci când situația impune.
- Efectuează anchete sociale necesare pentru acordarea prestațiilor și serviciilor sociale, asumându-și redactarea și corectitudinea datelor colectate.
- Întocmește referate cu propuneri de acordare sau încetare a serviciilor pentru posibili beneficiari ai cantinei.
- îndeplinește calitatea de responsabil de caz și realizează următoarele activități:
 - a) îndeplinește prin delegarea atribuțiilor de către MC, asigură coordonarea activităților legate de elaborarea și implementarea tuturor planurilor de intervenție specifice cantinei;
 - b) parcurge etapele managementului de caz conform prevederilor standardelor de calitate și a procedurilor operaționale;
 - c) în toate activitățile desfășurate în cadrul etapelor managementului de caz respectă codul de etică profesională, se bazează pe principiul respectării demnității inalienabile, a autonomiei individuale, inclusiv a libertății de a face propriile alegeri și a independenței persoanelor vârstnice ;
 - d) participă la preluarea cazului și consilierea inițială a beneficiarului, împreună cu MC;
 - e) participă la evaluarea complexă în calitate de membru al echipei multidisciplinare;
 - f) participă la elaborarea planului de intervenție;
 - g) participă la vizitele de monitorizare, împreună cu MC, efectuate la domiciliul beneficiarului sau în locațiile în care se acordă serviciile și întocmește fișele de monitorizare, consiliază beneficiarii de servicii/apartenenții/membrii de familie;
 - h) participă la ședințele de lucru în calitate de membru în echipa multidisciplinară, propune soluții de remediere a dificultăților apărute în acordarea serviciilor;
 - i) informează MC cu privire la dificultățile apărute în implementarea PIA și propune soluții de remediere;
 - j) constituie baza de date privind persoanele vârstnice beneficiare de cantina și realizează monitorizarea și raportările prevăzute de legislația în vigoare, resursele necesare în acest scop fiind asigurate de DGAS;
- Întocmește orice situație solicitată în domeniul asistenței sociale.
- Redactează rapoarte de activitate lunare și anuale, precum și statistici privind activitatea desfășurată.

- Mediază conflictele intra și extrafamiliale ale beneficiarilor.
- Oferă informare și consiliere beneficiarilor cantinei, abordând problemele lor sociale și economice.
- Se familiarizează cu materialele informative actualizate periodic privind scopul, obiectivele, serviciile și facilitățile cantinei.
- Prelucrează aceste informații cu beneficiarii și le consemnează în Registrul privind informarea beneficiarilor.
- Solicită beneficiarilor înscriși la cantină documente justificative (certIFICATE medicale, adeverințe/cupoane de venit) ori de câte ori acestea suferă modificări.
- Arhivează aceste documente în dosarele beneficiarilor.
- Ține evidența beneficiarilor cantinei, notând absențele, internările sau plecările în diferite locuri.
- Gestionarea cererilor de învoire ale beneficiarilor pentru arhivare.
- Informarea beneficiarilor prin afișe la loc vizibil despre data și ora încasării contribuțiilor, precum și alte informații relevante.
- Participă la încasarea contribuției de 30% de la beneficiari, păstrând copii ale chitanțelor pentru arhivare.
- Ține evidența numerică și nominală a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, atât pe suport hârtie, cât și electronic.
- Actualizează lunar caietul de prezență al beneficiarilor, inclusiv pentru cei nedeplasabili.
- Păstrează confidențialitatea situațiilor, documentelor și informațiilor deținute în scop profesional, respectând legislația și metodologiile în vigoare.
- Colaborează cu specialiști din alte centre pentru soluționarea cazurilor și identificarea de resurse.
- Sesizează conducerea cantinei în legătură cu situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarilor sau cu nerespectarea regulamentelor(ROF/ROI).
- Ține un registru de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite, înregistrând cazurile de abuz identificate sau semnalate și măsurile întreprinse.
- Încurajează participarea beneficiarilor la programele de integrare și reintegrare socială.
- Identifică situațiile de risc și propune măsuri de asistență socială pentru prevenirea și combaterea acestora.
- Pentru beneficiarii nedeplasabili cu ajutor familial, împuternicirea se semnează la domiciliul persoanei nedeplasabile în prezența acestuia.
- Pentru beneficiarii nedeplasabili fără ajutor familial, se întocmește un caiet de prezență distinct, iar monitorizarea se realizează lunar sau ori de câte ori este necesar.
- Aplică trimestrial chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor privind serviciile oferite de cantină.
- Centralizează și interpretează rezultatele chestionarelor.
- Sesizează conducerea asupra oricăror situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor sau asupra nerespectării regulamentelor.
- Răspunde de administrarea patrimoniului repartizat, echipamentelor de lucru și ustensilelor utilizate.
- Respectă normele de sănătate și securitate a muncii, conform legislației în domeniu.
- Se preocupă de perfecționarea continuă a pregătirii profesionale pentru a-și îmbunătăți competențele și a asigura servicii de calitate beneficiarilor.

Secretar comisie concurs,

Bibliografie:

1. Constitutia României – republicată / Titlul I și Titlul II ;
2. O.G nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare / Capitolul I și Capitolul II ;
3. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare / Capitolele I, II, III și IV ;
4. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare ;
5. Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social ;
6. Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare - Anexa 9 STANDARDE MINIME de calitate pentru cantina socială , cod 8899 CPDH-I;

Tematică:

1. Reglementări privind principii generale și drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. Reglementări privind principii, definiții și dispoziții speciale;
3. Reglementări privind dispoziții generale, egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, egalitatea de șanse și tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultura și la informare, egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei ;
4. Reglementări privind asistența socială;
5. Reglementări privind cantinele sociale;
6. Reglementări privind standardele minime de calitate pentru cantinele sociale; cod 8899 CPDH-I.

DIRECTOR GENERAL,