



NR. : 28398/ 22.04.2025

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CONSTANȚA ANUNȚĂ
DECLANȘAREA UNEI PROCEDURI DE TRANSFER LA CERERE PENTRU OCUPAREA
UNEI FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE VACANTE**

ANUNT
din data de 22.04.2025

**privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere pentru ocuparea unui
post aferent unei funcții contractuale de execuție din cadrul Direcției generale
de asistență socială Constanța**

Direcția generală de asistență socială Constanța în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), alin. (5), alin. (8) și alin. (8¹) și art. 551 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții contractuale de execuție de asistent social treaptă de competență practicant din cadrul Compartimentului asistență socială, Căminul pentru persoane vârstnice, în conformitate cu dispozițiile Procedurii de sistem PS-DGAS-39/10.01.2024, aprobată de directorul general al Direcției generale de asistență socială Constanța.

Transferul la cerere se face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei și treptei de competență;

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției contractuale și să facă dovada prin avizul de exercitare a profesiei de asistent social treaptă de competență practicant, pentru a putea ocupa funcția contractuală în care urmează să fie transferat.

Candidații interesați vor depune la Biroul nr. 8 - Serviciul resurse umane și organizare personal, următoarele documente:

- a) cererea de transfer;
- b) copia actului de identitate în termen de valabilitate;
- c) certificatul de naștere/căsătorie, după caz;
- d) curriculum vitae, modelul comun european;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberată de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechime în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției;
- g) diplome, certificare, avize, permise, adeverințe, livrete, atestate, alte documente referitoare la îndeplinirea unor condiții specifice;
- h) copie a ultimului raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- i) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii;
- j) o adeverință eliberată de către instituția sau autoritatea angajatoare care să ateste calitatea de angajat și funcția pe care o ocupă în prezent.

PS-DGAS-39-F-03

Copiile actelor sus menționate vor fi prezentate însoțite de documentele originale, și se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretar, cu excepția celor prevăzute la lit. a), lit. d), lit. i) lit. j) care se vor depune în original.

Dosarele de înscriere se depun în perioada 22.04.2025-06.05.2024, inclusiv, în intervalul orar 08:30 - 16:00 (luni-joi) și 08:30-13:30 (vineri).

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- selecția dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării funcției publice de execuție vacantă prin transfer la cerere – 23.05.2025;
- interviul – se susține într-un termen de 2 zile lucrătoare de la data verificării îndeplinirii condițiilor de transfer la cerere. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele selecției de dosare care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor.

Interviul se va desfășura în sala de ședințe, etajul I, la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii nr. 104, mun. Constanța, jud. Constanța.

Condiții specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției contractuale de execuție din cadrul Direcției generale de asistență socială.

- a) Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială;
- b) Vechimea în specialitate necesară: avizul de exercitare a profesiei de asistent social treaptă de competență practicant;
- c) Avize/cursuri/specializari: avizul de exercitare a profesiei de asistent social treaptă de competență practicant;
- d) Durata timpului de muncă: normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- e) Durata contractului individual de muncă: perioadă nedeterminată.

Atribuții specifice:

- efectuează anchetele sociale, întocmește: rapoarte de vizită, referate de anchetă socială cu propuneri, Grila de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, grila privind determinarea punctajului în vederea stabilirii priorității la admiterea în cămin, contractul de prestări servicii sociale/actele adiționale, procese verbale, înștiințare/notificare, etc.;
- transfer dosare pensie;
- întocmește referatul pentru aprobarea acordării sau încetării acordării serviciilor sociale (după caz);
- întocmește formele necesare pentru înregistrarea deceselor și efectuarea înregistrării la Starea Civilă;
- organizează programe pentru petrecerea cât mai plăcută a timpului liber al beneficiarilor (excursii, programe distractive) și însoțește beneficiarii la aceste activități;
- stabilește modalități concrete de acces la serviciile de asistență socială pe baza evaluărilor nevoilor persoanelor vârstnice;
- efectuează evaluările complexe în vederea internării persoanelor vârstnice;
- identifică și evaluează problemele socio umane ale beneficiarilor;
- dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri și activități profesionalizate și servicii specializate specifice domeniului asistenței sociale;

PS-DGAS-39-F-03



- păstrează confidențialitatea datelor în legătură cu situațiile, documentele și informațiile care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației;
- răspunde de dosarele beneficiarilor și de documentele acestora aflate în păstrare;
- întocmește răspunsuri la cererile potențialilor beneficiari;
- mediază conflictele apărute între beneficiari;
- efectuează rapoarte de activități lunare și statistici;
- respectă termenele impuse de activitățile specifice;
- respectă procedurile de lucru interne;
- promovează principiile justiției sociale, prevăzute în actele normative cu privire la asistența socială și serviciile sociale;
- asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane;
- nu trebuie să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut;
- acționează cu onestitate și responsabilitate față de beneficiar în concordanță cu normele deontologice ale profesiei, adoptate de comunitatea profesională prin Colegiu;
- trebuie să își desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de calificarea și experiența profesională;
- are obligația de a-și îmbunătăți permanent cunoștințele și deprinderile profesionale și de a le aplica în practică;
- va manifesta o atitudine atentă și demna față de persoanele vârstnice;
- sunt interzise relațiile interesate cu beneficiarii;
- este interzisă primirea de foloase necuvenite din partea asistaților sau a oricăror alte persoane, acesasta atrăgând după sine desfacerea contractului de muncă;
- participă obligatoriu la instructajele periodice pentru instruirea privind sănătatea și securitatea în muncă;
- la începutul fiecărei luni întocmește situația cu sumele reprezentând contribuții ce trebuiesc încasate de la beneficiari și aparținători, conform documentelor din dosarele beneficiarilor;
- execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior;
- îndeplinește atribuțiile ce îi revin în calitate de responsabil de caz.

Bibliografia și tematica pentru funcția contractuală de executie de asistent social treaptă de competență practicant – Compartimentul asistență socială, Căminul pentru persoane vârstnice Constanța - 1 post vacant

Bibliografia:

1. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, art. 7-10, art. 92-103;
2. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 18-19, art. 25-26;
3. Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și a

PS-DGAS-39-F-03



altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa nr. 1, cu modificările și completările ulterioare, Modulul I.- Standard 2 Admitere, Modulul I.- Standard 3 Încetare/Suspendare servicii;

4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. 368.

Tematica:

1. Reglementări privind Definirea și clasificarea serviciilor sociale; Reglementări privind Asistența socială a persoanelor vârstnice;
2. Reglementări privind Organizarea și funcționarea căminelor pentru persoane vârstnice;
3. Reglementări privind admiterea în cămine pentru persoane vârstnice sau a susținătorilor legali ai acestora;
4. Reglementări privind principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică;

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probei interviu.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, de luni până joi între orele 9:00 – 16:00 și vinerea între orele 09:00 – 12:00 sau la numărul de telefon 0341.180.112.

SECRETAR,
INSPECTOR SUPERIOR,
ALI MELIAN-RODICA

PS-DGAS-39-F-03