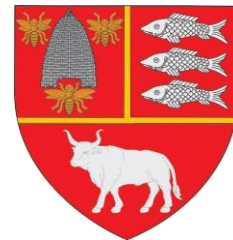




ROMÂNIA
COMUNA DODEȘTI
JUDEȚUL VASLUI



Adress: Primăria Dodești, str. Principală, com. Dodești, jud. Vaslui,
Tel/Fax: 0235-433118, www.comunadodesti.ro, e-mail: contact@comunadodesti.ro

Nr.2768/09.08.2024

ANUNȚ
PRIMARIA COMUNEI DODEȘTI
Organizeaza

CONCURS DE RECRUTARE

pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Asistență Socială

Funcția publică – CONSILIER, clasa I, grad profesional asistent în cadrul compartimentului ASISTENȚĂ SOCIALĂ, ID 247190

PROBE DE CONCURS:

- Selecția dosarelor de înscriere;
- Proba scrisă;
- Interviul.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

- Depunerea dosarelor de înscriere la concurs - în perioada 09.08.2024 – 28.08.2024
- Selecția dosarelor - maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- Contestații la selecția dosarelor - cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor
- Soluționare contestații la selecția dosarelor – maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- Data probei scrise - 17.09.2024 ora 10⁰⁰
- Locul desfășurării probelor - Sediul Primăriei comunei Dodești, sat Dodești, str. Principală nr.44, jud. Vaslui

CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Condițiile generale de participare la concurs: candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465, alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică

Condiții specifice: Pentru Consilier Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- Studii de specialitate: - studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Asistență socială (Domeniul de licență), Asistență socială (Specializarea)
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămâna

Cerințe specifice:

- **Să dețină AVIZUL DE EXERCITARE A PROFESIEI DE ASISTENT SOCIAL ATESTAT DE C.N.A.S.R.**

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din Codul administrativ, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Copiile menționate vor fi însoțite de originale în vederea certificării.

Selectarea dosarelor se va desfășura în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

Bibliografia:

1. Constituția României republicată;
2. Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

1. Constituția României, republicată, integral,
2. Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: - partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II
3. Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare, integral,
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral,
5. Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare - integral,
6. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare – integral.

ATRIBUȚII STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. Asigură consilierea persoanei cu handicap grav/ reprezentantului legal al acesteia în ceea ce privește opțiunea pentru angajarea unui asistent personal sau pentru acordarea indemnizației lunare
2. Asigură consilierea persoanei care solicită angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav, în ceea ce privește condițiile de angajare precum și actele necesare întocmirii dosarului de angajare
3. Efectuează ancheta socială la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav, urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap grav, iar pe baza celor constatate, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal al acestuia
4. Efectuează periodic vizite la domiciliul persoanelor cu handicap grav care au angajat un asistent personal, în vederea monitorizării situației acestora, monitorizării activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, întocmind rapoarte de vizite, rapoarte de monitorizare, alte documente specifice, după caz.
5. Revaluează dosarele asistenților personali ori de câte este nevoie, și face propuneri în acest sens
6. Întocmește anchetele sociale/referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunică Serviciului Resurse Umane din cadrul Primăriei
7. Întocmește raportul de activitate al asistenților personali, care se prezintă semestrial Consiliului Local
8. Întocmește situații statistice sau orice alte situații cu privire la asistenții personali și le înaintează instituțiilor interesate în termenele legale
9. Monitorizează și analizează situația persoanelor vârstnicilor din unitatea administrativ teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante.
10. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele vârstnice.

11. Facilitează accesul persoanelor vârstnice la servicii și beneficii corespunzătoare nevoilor individuale elaborând documentația necesară în acest sens.
12. Asigură consilierea și informarea persoanelor vârstnice și după caz a familiilor acestora asupra drepturilor și obligațiilor acestora, precum și asupra serviciilor disponibile la nivel local.
13. Asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire a marginalizării sociale în rândul persoanelor vârstnice.
14. Vizitează periodic la domiciliu persoanele vârstnice care beneficiază de servicii și beneficii.
15. Întreprinde acțiuni în vederea conștientizării și sensibilizării sociale față de problemele persoanelor vârstnice.
16. Întreprinde acțiuni ce au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizarea sau excluderea socială a persoanelor vârstnice, conform legislației în vigoare;
17. Elaborează documentația necesare pentru admiterea persoanelor vârstnice în centre rezidențiale.
18. Stabilește măsuri și acțiuni de urgență, în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză în care se pot afla persoanele vârstnice.
19. Participă și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în cadrul comisiilor, grupurilor/echipelor de lucru și/sau secretariatelor acestora, numite în cadrul instituției în care este desemnat.
20. Participă la întâlnirile de lucru cu membrii echipei multidisciplinare, la ședințele organizate cu angajații.
21. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhicii superiori îndeseobi cele ce vizează activitatea Direcției de Asistență Socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora.
22. Arhivează documentelor din activitatea proprie, conform reglementărilor în acest sens.

Prezentul anunt se va afișa la sediul Primăriei comunei Dodești și pe site-ul primăriei <https://comunadodesti.ro>, la secțiunea special creată în acest scop.

Persoana de contact pentru preluarea dosarelor este dna Iftene Elena-Georgiana, Referent principal, tel.: 0235/433118, adresa de email contact@comunadodesti.ro.

PRIMAR

CERBU LOREDANA-ELENA

Data publicării: **09.08.2024**