



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL VOLUNTARI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ VOLUNTARI

PRIMĂRIA ORAȘ VOLUNTARI
REGISTRATURA DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ VOLUNTARI
NR. 12117
ANUL 2021 LUNA 10 ZIUA 20

Str. Cireșului, nr. 12, Oraș Voluntari, Județ Ilfov; CIF 39759384
Telefon: 031/ 425 16 64; Fax: 031/ 425 16 64; E-mail: asistentasociala@primaria-voluntari.ro

ANUNȚ
AFIȘAT ASTĂZI 20.10.2021

Având în vedere prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii – actualizată și modificată, prevederile Hotărârii de Guvern nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, vă aducem la cunoștință că instituția **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ VOLUNTARI** anunță organizarea unui concurs de recrutare pentru ocuparea cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată a următoarelor posturi contractuale de execuție vacante:

– 2 (două) posturi contractuale de execuție vacante - inspector de specialitate tr. IA, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, din cadrul Compartimentului Monitorizare și Consiliere Copil și Familie - Serviciul pentru Protecția Copilului și Tineret - Direcția de Asistență Socială Voluntari.

Condiții specifice de participare la concurs:

- pregătire de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale: minim 7 ani.

Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului:

- Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin Ordinul nr. 286/2006;
- Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- Asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinquent;
- Vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

- Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local, în conformitate cu prevederile legale;
- Colaborează cu medicul/medicii de familie, cu asistenții medicali comunitari sau, după caz, cu mediatorii sanitari din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării precoce a gravidei în situație de risc social;
- Verifică dacă gravida în situație de risc social este înscrisă pe lista unui medic de familie sau, după caz, facilitează înscrierea acesteia pe lista unui medic de familie;
- Sprijină și acompaniază gravida în situație de risc social care nu are acte de identitate pe parcursul procesului de înregistrare a nașterii și de obținere a actului de identitate;
- Monitorizează gravida identificată în situație de risc social pe parcursul perioadei de graviditate și efectuează vizite lunare la domiciliul acesteia în ultimele două luni de sarcină;
- Colaborează cu asistentul social din unitatea sanitară în care gravida urmează să nască, pe perioada internării acesteia;
- Informează gravida și familia acesteia cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin în ceea ce privește creșterea și îngrijirea viitorului copil;
- Informează gravida și familia acesteia cu privire la beneficiile de asistență socială și serviciile disponibile pe plan local;
- Însoțește, la solicitarea acestuia, medicul de familie și/sau asistentul medical comunitar la vizitele periodice efectuate conform prevederilor art. 46 alin. (6) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Monitorizează situația mamelor care au fost înregistrate în situație de risc social în spital cel puțin un an de la externare, prin vizite semestriale la domiciliu, și întocmește rapoarte cu privire la modul de creștere și îngrijire a copilului, în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 1103/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- În situația în care în urma vizitelor efectuate în baza prevederilor se constată că viața, integritatea corporală sau sănătatea copilului este pusă în pericol, sesizează de urgență direcția generală de asistență socială și protecția copilului;
- Primește de la autoritățile/instituțiile competente datele de identificare ale copiilor părăsiți în unități sanitare sau găsiți;
- În cazul copiilor părăsiți în unități sanitare sau găsiți pe raza orașului Voluntari pentru care, în urma verificărilor efectuate de poliție, nu este posibilă identificarea mamei, primește de la direcția generală de asistență socială și protecția copilului dosarul cuprinzând certificatul medical constatator al nașterii, procesul-verbal de constatare a părăsirii copilului, dispoziția de plasament în regim de urgență și răspunsul poliției cu rezultatul verificărilor și obține dispoziția de stabilire a numelui și prenumelui copilului, în conformitate cu prevederile Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și face declarația de înregistrare a nașterii la serviciul de stare civilă competent;
- Transmite direcției generale de asistență socială și protecția copilului actul de înregistrare a nașterii copilului în termen de 24 de ore de la înregistrarea nașterii copilului;
- Respectă obligația de a realiza demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului;
- Primește adresele de informare de la persoanele care iau un copil pentru a-l îngriji sau proteja temporar, până la stabilirea unei măsuri de protecție în condițiile legii, al căror sediu sau domiciliu este pe raza administrativ-teritorială a orașului Voluntari, conform art. 16 alin. 2 din Legea nr. 272/2004, republicată;
- Culege informații pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;

– Informează și consiliază părinții în vederea prevenirii oricărei separări a copilului de părinții săi, precum și a limitării exercițiului drepturilor părintești, acordate în baza unui plan de servicii;

– În situația în care există motive temeinice de a suspecta ca viața și securitatea copilului sunt primejduite în familie, are dreptul să viziteze copiii la locuința lor și să se informeze despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare. Dacă, în urma vizitelor efectuate, se constată că dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială a copilului este primejduită, este obligat să sesizeze de îndată direcția generală de asistență socială și protecția copilului în vederea luării măsurilor prevăzute de lege. Informarea transmisă către DGASPC este însoțită de un raport privind implementarea planului de servicii;

– În cazul în care există suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente aplicate unui copil, are obligația de a sesiza de urgență direcția generală de asistență socială și protecția copilului;

– La încetarea măsurilor de protecție specială prin reintegrarea copilului în familia sa, urmărește evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil. În acest scop, se întocmesc rapoarte lunare pe o perioadă de maxim 6 luni;

– Primește nota de informare, depusă de către părinți sau de către reprezentatul legal, cu privire la prestarea de către copii a activităților remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling, în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 75/2015;

– Centralizează trimestrial situația copiilor care prestează activități remunerate, în condițiile prevăzute de Hotărârea nr. 75/2015 și transmite centralizatorul direcției generale de asistență socială și protecția copilului din unitatea administrativ-teritorială în care copilul desfășoară activitatea, în primele 15 zile ale trimestrului pentru trimestrul anterior;

– Primește sesizări de la orice persoană care, prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia, în sensul definit de art. 94 din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Sesizările primite sunt transmise direcției generale de asistență socială și protecția copilului din unitatea administrativ-teritorială;

– Solicită anual, în ultimul trimestru al anului, unităților școlare care funcționează pe raza administrativ-teritorială, date și informații cu privire la copiii aflați în următoarele situații: copii cu ambii părinți plecați în străinătate, copii cu părintele unic susținător plecat în străinătate, copii cu un singur părinte plecat în străinătate, copii reveniți în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an;

– Se deplasează la adresa la care sunt îngrijiți copiii care se află în situațiile de mai sus pentru a verifica dacă sunt respectate prevederile art. 104 - 105 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și pentru complete fișa de identificare a riscurilor în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 691/2015;

– Urmărește menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinții care sunt plecați la muncă în străinătate;

– Organizează programe de educație parentală destinate părintelui care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui alt părinte la muncă în străinătate, respectiv persoanelor desemnate a se ocupa de creșterea și îngrijirea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an;

– Organizează întâlniri trimestriale sau ori de câte ori este necesar cu persoanele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copiilor, precum și cu părintele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui de al doilea părinte la muncă în străinătate;

- Facilitează și sprijină menținerea unui contact permanent între reprezentanții unității de învățământ pe care o frecventează copilul și persoana în grija căreia acesta a fost lăsat de părinți;
- Încurajează părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul și cadrele didactice să stabilească acorduri de învățare, adecvate nevoilor acestora care să cuprindă în mod explicit scopurile, așteptările și responsabilitățile ce revin școlii și familiei;
- Sprijină părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul în utilizarea unor metode de consiliere care să faciliteze comunicarea în familie, rezolvarea problemelor etc.;
- Primește informări prealabile de la părintele care exercită singur autoritatea părintească sau la care locuiește copilul, ca și de la tutorele care urmează să plece la muncă în străinătate, cu minimum 40 de zile înainte de a părăsi țara;
- Asigură pe o perioadă de 6 luni, prin persoanele desemnate prin act administrativ, consilierea și informarea persoanei desemnate care se ocupă de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului;
- Primește de la instanță o copie a hotărârii de delegare a autorității părintești cu privire la persoana copilului, pe durata lipsei părinților;
- Are posibilitatea de a iniția, în limita bugetelor de venituri și cheltuieli prevazute cu această destinație, campanii de informare a părinților, în vederea conștientizării de către părinți a riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate, precum și a informării părinților cu privire la obligațiile ce le revin în situația în care intenționează să plece în străinătate;
- Efectuează anchete sociale necesare pentru obținerea certificatului de încadrare în grad de handicap pentru copii, respectiv în vederea obținerii accesului la servicii de abilitare și reabilitare;
- Efectuează anchete sociale necesare pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională;
- Colaborează cu structura comunitară organizată la nivel local în procesul de identificare a nevoilor comunității și de soluționare la nivel local a problemelor sociale care privesc copiii;
- Propune acordarea și cuantumul prestațiilor financiare excepționale, constând în bani și/sau în natură (alimente, îmbrăcăminte, manuale și rechizite sau echipamente școlare, suportarea cheltuielilor legate de transport, procurarea de proteze, medicamente și alte accesorii medicale) în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;
- Informează conducerea instituției, prin prezentarea de documente doveditoare privind evoluția cazurilor;
- Inițiază campanii de sensibilizare față de drepturile și nevoile copiilor, încurajează incluziunea lor în societate, prevenind discriminarea și instituționalizarea acestora;
- Asigură la cerere consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului;
- Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- Colaborează cu celelalte servicii din instituție, în vederea culegerii informațiilor necesare desfășurării activității specifice;
- Întocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentului;
- Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial;
- Îndeplinește, la solicitarea directorului executiv, alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al instituției;
- Pune în aplicare modificările legislative ulterioare privitoare la domeniul de activitate al instituției.

Bibliografia va consta în:

- Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 68/2003 privind serviciile sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1103/2014 privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare, actualizate cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată cu modificările și completările ulterioare.

Condiții generale de participare la concurs:

- cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaștințe limba română, scris și vorbit;
- vârstă minimă reglementată de prevederile legale;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinirea condițiilor de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- inexistența unei condamnări definitive pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Dosarele de concurs trebuie să conțină:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

- adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae;
- adeverință care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- în cazul documentului menționat mai sus, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa
- dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
- **NOTA: Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.**

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până la data de **03.11.2021 (inclusiv)**, la sediul Direcției de Asistență Socială Voluntari, str. Cireșului nr. 12, oraș Voluntari, județul Ilfov, etajul 3, persoană de contact Răducu Cristina, secretar comisie examen recrutare, telefon: 031/425 16 64.

- *Selecția dosarelor de înscriere* – în maximum două zile lucrătoare, începând de la data expirării termenului de depunere a dosarelor pentru înscrierea la concurs, respectiv la data de **05.11.2021**.
- *Proba scrisă* va avea loc la data de **12.11.2021, orele 10:00**, la sediul Direcției de Asistență Socială Voluntari și va consta în testarea cunoștințelor teoretice necesare ocupării postului, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților.
- Sunt **declarați admiși la proba scrisă** candidații care au obținut: **minimum 50 de puncte**, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție, conform art. 28 alin. (3) lit. a) din Hotărârea de Guvern nr. 286/2011 (actualizată) pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant.
- *Interviul* se realizează la data de **17.11.2021, orele 10:00**, în cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba practică. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs.
- Sunt **declarați admiși la interviu** candidații care au obținut: **minimum 50 de puncte**, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție, conform art. 29 alin. (3) lit. a) din Hotărârea de Guvern nr. 286/2011 (actualizată) pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
- După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune **contestație** în termen de cel mult **o zi lucrătoare** de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, **sub sancțiunea decăderii din acest drept**.

- În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen *de maximum o zi lucrătoare* de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise și a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen *de maximum o zi lucrătoare* de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru fiecare probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

Secretarul comisiei de concurs și comisiei de contestații va fi doamna Răducu Cristina – Inspector superior – Compartimentul Resurse Umane - Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ - Direcția de Asistență Socială Voluntari.

DIRECTOR EXECUTIV,

Daniela LAZAR



Întocmit,

Inspector superior,

Cristina RĂDUCU

