



CONSILIUL LOCAL VOLUNTARI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ VOLUNTARI

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

Având în vedere prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii – republicată și actualizată cu modificările și completările ulterioare, 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, actualizată cu modificările și completările ulterioare, vă aducem la cunoștință că **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:

- 1 post contractual de execuție vacant – 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 superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- ✓ vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale de execuție: minim 7 ani.

Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului:

- Actualizează baza de date privind copiii care provin din familii aflate în dificultate pe raza teritorial-administrativă a orașului Voluntari;
- Oferă consiliere socială;
- Realizează evaluarea periodică a situației sociale a familiei copilului;
- Informează și consiliază familia cu privire la drepturile și nevoile copilului;
- Realizează acțiuni de sensibilizare a familiei cu privire la drepturile și nevoile copilului;
- Inițiază și derulează campanii de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia;
- Identifică potențialii parteneri din comunitate și înaintează propuneri de colaborare;

- Încheie convenții de parteneriat;
- Monitorizează și evaluează continuu parteneriatele;
- Crează rețele de susținere pentru familiile aflate în dificultate, prin implicarea a cât mai multor factori din comunitate (familie, instituții, organizații etc.) în rezolvarea problemelor acestora;
- Colaborează cu celelalte servicii din instituție în vederea culegerii informațiilor necesare desfășurării activității specifice;
- 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;
- Colaborează cu toate instituțiile de stat, precum și cu O.N.G.-urile care desfășoară activități în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Informează conducerea instituției, prin prezentarea de documente doveditoare privind evoluția cazurilor;
- 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;
- Întocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentului;
- Îndeplinește, la solicitarea directorului executiv, alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al instituției;
- Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial;
- Are îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- Are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință, cu excepția informațiilor de interes public;
- Are obligația să respecte prevederile din Regulamentul de Ordine Interioară;

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 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, 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.

Tematica:

- 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 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, 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.

➤ 1 post contractual de execuție vacant - referent tr. IA, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, din cadrul Compartimentului Financiar Contabil și Administrativ – Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ – Direcția de Asistență Socială Voluntari.

Condiții specifice de participare la concurs:

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

Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului:

- Îndeplinește la timp și întocmai sarcinile trasate sau stabilite de superiorii ierarhici;
- Asigură calitatea raportărilor și a informațiilor;
- Colaborează cu celelalte servicii, în vederea culegerii informațiilor necesare desfășurării activității specifice;
- Primește materialele, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora. Raspunde de depozitarea lor in bune condiții pentru a se evita degradarea respectandu-se și normele de protectia muncii si PSI;
- Întocmește fișele de magazie;
- Distribuie echipamentul de protecția muncii și ține evidența acestuia;
- Întreține în stare de bună functionare imobilul si bunurile din dotare;
- Se asigură că propune investiții privind întreținerea sau dezvoltarea imobilului și conduce activitățile de întreținere ale acestuia;
- Se asigură că, în caz de defecțiuni ale sistemelor/rețelelor din imobil, anunță echipele de instalatori si ia in primire rezultatele muncii acestora;
- Respectă cu strictete regulile de protecție a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoară serviciul;
- Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii si măsurile de aplicare a acestora;
- Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial;
- Întocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentului;
- Are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției, daruri sau alte avantaje;
- Are obligația să respecte prevederile din Regulamentul de Ordine Interioară;
- Îndeplinește, la solicitarea directorului executiv, alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității serviciului 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 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011, actualizată, a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, actualizat cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 68/2003, privind serviciile sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

- Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011, actualizată, a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, actualizat cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 68/2003, privind serviciile sociale, 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;
- curriculum vitae;
- adeverință 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;
- adeverință care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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.

**** NOTĂ: 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.***

În conformitate art. 7 alin. (2) lit. g) 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, calendarul de desfășurare a concursului este:

- | | | |
|------------|-----------|--|
| 20.04.2022 | ⇒ | afișarea anunțului privind concursul; |
| 06.05.2022 | ora 14:00 | ⇒ termenul limită pentru depunerea dosarelor de concurs; |
| 10.05.2022 | ⇒ | selecția dosarelor; |
| 11.05.2022 | ⇒ | afișarea rezultatelor; |

- 12.05.2022 ⇒ depunerea contestațiilor la selecția dosarelor;
13.05.2022 ⇒ soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor;
16.05.2022 ora 10:00 ⇒ proba scrisă pentru cei admiși la selecția dosarelor;
17.05.2022 ⇒ afișarea rezultatelor la proba scrisă;
18.05.2022 ⇒ depunerea contestațiilor pentru proba scrisă;
19.05.2022 ⇒ soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor;
20.05.2022 ora 10:00 ⇒ interviul cu candidații admiși la proba scrisă;
23.05.2022 ⇒ afișarea rezultatelor la proba interviu;
24.05.2022 ⇒ depunerea contestațiilor pentru proba interviu;
25.05.2022 ⇒ soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor;
26.05.2022 ⇒ afișarea rezultatelor finale.

Secretarul comisiei de concurs și comisiei de contestații va fi doamna Munteanu Ana-Marina – Inspector principal – Compartimentul Resurse Umane - Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ - Direcția de Asistență Socială Voluntari.

DIRECTOR EXECUTIV,

Daniela LAZĂR



Întocmit,

Compartimentul Resurse Umane,

Inspector principal,

Ana-Marina MUNTEANU

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Ana-Marina Munteanu".

