



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL VOLUNTARI

PRIMĂRIA ORAȘ VOLUNTARI
REGISTRATURA DIRECTIA DE ASISTENȚA
SOCIALĂ VOLUNTARI

NR. 4161
ANUL 2024 LUNA 03 ZIUA 29

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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ VOLUNTARI organizează în data de 23.04.2024 concurs de recrutare conform prevederilor H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, astfel:

- 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 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 medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale de execuție: minim 7 ani.

Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului:

1. Propune ajutoarele sociale constând în produse care urmează a fi acordate persoanelor aflate în nevoi sociale și face pachetele cu produsele din listă aprobate de Directorul executiv;
2. Participă la procesul de distribuire a pachetelor acordate persoanelor care reprezintă cazuri sociale;
3. Ține evidența produselor care urmează a fi distribuite cazurilor sociale;
4. Centralizează cazurile sociale care au nevoie de ajutor material care poate fi acordat din stocurile de produse a Direcției;
5. Răspunde în fața superiorilor ierarhici de modul de rezolvare a sarcinilor ce îi revin, de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termenul legal a lucrărilor ce intră în competența sa, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor instituției;
6. Îndeplinește la timp și întocmai sarcinile trasate sau stabilite de superiorii ierarhici;
7. Asigură calitatea raportărilor și a informațiilor;
8. Ține evidența documentelor pe care le întocmește;
9. Colaborează cu celelalte servicii, în vederea culegerii informațiilor necesare desfășurării activității specifice.

Bibliografia și Tematica:

- Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale actualizată cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I- Capitolul VII;
 - Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, actualizat cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capacității proprii, actualizat cu modificările ulterioare – Anexa.
- 1 post contractual de execuție vacant – asistent social specialist, 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:

- studii universitare de specialitate absolvite cu diplomă de licență în domeniul asistenței sociale;
- aviz de exercitare a profesiei de asistent social – treapta de competență specialist emis de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România;
- vechime în specialitate min. 3 ani

Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului:

1. Monitorizează și analizează situația adulților din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor adulților, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate;
2. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea excluziunii sociale a adultului;
3. Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
4. Asigură consilierea și informarea adulților asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor adulților și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
5. Vizitează, periodic, la domiciliu, adulții care beneficiază de servicii și prestații și urmărește modul de utilizare a prestațiilor;
6. Urmărește evoluția dezvoltării sociale a adulților;

7. Colaborează cu DGASPC Ilfov în domeniul protecției adultului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
8. 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 adulților în situație de risc social;
9. Verifică dacă adultul în situație de risc social este înscris pe lista unui medic de familie sau, după caz, facilitează înscrierea acestuia pe lista unui medic de familie;
10. Informează adultul cu privire la beneficiile de asistență socială și serviciile disponibile pe plan local;
11. Însoțește, la solicitarea acestuia, medicul de familie și/sau asistentul medical comunitar la vizitele periodice efectuate conform prevederilor legii;
12. În situația în care în urma vizitelor efectuate în baza prevederilor se constată că viața, integritatea corporală sau sănătatea adultului este pusă în pericol, sesizează de urgență organele competente;
13. Primește de la autoritățile/instituțiile competente datele de identificare ale adulților părăsiți în unități sanitare sau găsiți;
14. Primește adresele de informare de la furnizorii de servicii sociale care iau un adult pentru a-l îngriji sau proteja temporar, al căror sediu sau domiciliu este pe raza administrativ-teritorială a orașului Voluntari;
15. Culege informații pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina incluziunea socială a adultului;
16. Informează și consiliază aparținătorii adultului în vederea prevenirii oricărei situații de risc, precum și a limitării exercițiului drepturilor, acordate în baza unui plan de servicii;
17. În cazul în care există suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente aplicate unui adult, are obligația de a sesiza de urgență organele competente;
18. Primește sesizări de la orice persoană care, prin natura profesiei sau ocupației sale are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a unui adult aflat într-o situație de risc. Sesizările primite sunt transmise organelor competente;
19. 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 adulții;
20. Propune acordarea și cuantumul prestațiilor financiare excepționale, constând în bani și/sau în natură (alimente, îmbrăcăminte, suportarea cheltuielilor legate de transport, procurarea de proteze, medicamente și alte accesorii medicale) în situația în care adultul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care îi pun în pericol dezvoltarea armonioasă;
21. Colaborează cu toate instituțiile de stat, precum și cu O.N.G.-urile care desfășoară activități în domeniul protecției drepturilor adultului;
22. Dezvoltă relațiile cu comunitatea și cu alte instituții publice sau organizații ce pot sprijini demersurile pentru soluționarea cazurilor;
23. Informează conducerea instituției, prin prezentarea de documente doveditoare privind evoluția cazurilor;
24. Asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția adultului;
25. Întocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentului;
26. Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial;
27. Asigură informarea publică directă a persoanelor;

28. Furnizează direct solicitanților informații publice referitoare la cererile formulate de aceștia;
29. Pe linie de relații cu publicul: este la dispoziția cetățenilor, îndrumându-i în rezolvarea problemelor personale sau sociale, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor departamente, se dau solicitanților îndrumările necesare;
30. Oferă asistență specializată persoanelor care solicită servicii de consiliere socială;
31. Acordă consilierea socială care poate include următoarele tipuri de demersuri: reintegrare profesională (direcționare către cursuri profesionale, consiliere în vederea angajării); (inclusiv în cursuri de alfabetizare pentru adulți), reintegrare locativă (identificarea unei noi locuințe); orientare către alte servicii sociale; orientare către servicii medicale etc.;

Bibliografia și Tematica:

- Legea nr. 17/2000 – privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, Capitolul I - Capitolul V;
 - Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare; Capitolul III - Sistemul deservicii sociale și Capitolul IV - Măsuri integrate de asistență socială – Secțiunea 4 - Asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare
 - Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, actualizat cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 466/2004 – privind Statutul asistentului social actualizat cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I - Capitolul V;
- 1 post contractual de execuție vacant – psiholog practicant, 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:

- Studii universitare de specialitate absolvite cu diplomă de licență;
- Atestat de liberă practică eliberat de Colegiul Psihologilor din România – Treapta (nivelul) de specializare: Psiholog practicant în psihologie clinică și/sau psihoterapie și/sau consiliere psihologică;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale de execuție: 0 ani

Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului:

1. De a asigura menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților persoanelor adulte;
2. Oferă asistență specializată persoanelor care solicită servicii de consiliere psihologică/psihoterapie;
3. Acordă evaluare și consiliere psihologică persoanelor adulte sub mai multe forme: consiliere individuală, consiliere familială, consiliere de grup;

4. Colaborează cu celelalte servicii din instituție, în vederea culegerii informațiilor necesare desfășurării activității specifice;
5. Consemnează în documentele specifice rezultatele evaluării psihologice;
6. Răspunde pentru veridicitatea datelor menționate în fișele personale de evaluare psihologică ale beneficiarilor;
7. Individualizează cazurile care necesită tratament psihologic, menționează timpul și modul lor de rezolvare;
8. Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial;
9. Asigură suport psihologic în vederea îmbunătățirii imaginii de sine și a consolidării autonomiei personale a beneficiarilor;
10. Respectă și apără drepturile pacientului;
11. Respectă confidențialitatea pacientului;
12. Respectă codul deontologic al profesiei;
13. Efectuează rapoarte de activități lunare și statistici;
14. Respectă termenele impuse de activitățile specifice;
15. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
16. Poartă responsabilitatea calității actului psihologic efectuat; se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;

Bibliografia și Tematică:

- Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I – Capitolul VII;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Anexa 1 la Regulamentul-Cadru de organizare și funcționare al Direcției Generale de asistență socială și protecția copilului;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România cu tematica Capitolul I – Capitolul VI, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

Documente necesare la înscrierea dosarului de concurs (valabile pentru toate posturile menționate mai sus) sunt:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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) adeverință 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) curriculum vitae, model comun european.

NOTA: Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Condiții generale de participare la concurs:

- 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 privind Codul Muncii, republicată, actualizată 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 conformitate cu prevederile din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare, calendarul de desfășurare a concursului este:

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune, începând cu data de 01.04.2024 până la data de 12.04.2024 (inclusiv), la sediul Direcției de Asistență Socială Voluntari din str. Cireșului nr. 12, orașul Voluntari, județul Ilfov, etajul 3, de luni până joi, orele 8.00 – 16.30, vineri orele 8.00 -14.00, persoană de contact doamna Munteanu Ana Marina, secretar comisie/concurs, telefon: 031/425.16.64.

- 01.04.2024 – 12.04.2024 - depunerea dosarelor;
- 15.04.2024 - selecția dosarelor;
- 16.04.2024 - afișarea rezultatelor selecției dosarelor;
- 17.04.2024 - depunerea contestațiilor la selecția dosarelor;
- 18.04.2024 - soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor;
- 23.04.2024, orele 10.00 - proba scrisă pentru cei admiși la selecția dosarelor;
- 24.04.2024 - afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- 25.04.2024 - depunerea contestațiilor pentru proba scrisă;
- 26.04.2024 - soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor;
- 29.04.2024 orele 10.00 - interviul cu candidații admiși la proba scrisă;
- 30.04.2024 - afișarea rezultatelor la proba interviu;
- 07.05.2024 - depunerea contestațiilor pentru proba interviu;
- 08.05.2024 - soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor;
- 09.05.2024 - afișarea rezultatelor finale.

Interviul se apreciază cu puncte de la 1 la 100, punctajul minim de promovare fiind de 50 de puncte pentru funcțiile contractuale de execuție, pe baza următoarelor criterii de evaluare:

1. abilități și cunoștințe impuse de funcție;
2. capacitatea de analiză și sinteză;
3. motivația candidatului;
4. comportament în situațiile de criză;
5. abilități de comunicare;
6. inițiativă și creativitate.

Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, interviu, după caz, pot depune contestație la Compartimentul Resurse Umane - Direcția de Asistență Socială Voluntari din str. Cireșului nr. 12, orașul Voluntari, județul Ilfov, etajul 3, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului de la proba scrisă, proba interviu, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Termenul de soluționare a contestațiilor este de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Candidații pot contesta numai punctajul propriu obținut.

Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați „respins”, la solicitarea scrisă a acestora.

Examenul/concursul se va desfășura la sediul Direcției de Asistență Socială Voluntari din str. Cireșului nr. 12, orașul Voluntari, județul Ilfov.

Secretarul comisiei de concurs și comisiei de contestații va fi doamna Munteanu Ana arina– Inspector – Compartimentul Resurse Umane - Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ din cadrul Direcției de Asistență Socială Voluntari.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul Direcției de Asistență Socială Voluntari din str. Cireșului nr. 12, orașul Voluntari, județul Ilfov și pe pagina de internet a instituției, respectiv www.das-voluntari.ro, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și va conține punctajul obținut, cât și mențiunea „admis” sau „respins”.

DIRECTOR EXECUTIV,

Daniela LAZĂR

Întocmit,

Compartimentul Resurse Umane,

Inspector superior,

Ana Marina MUNTEANU