

Direcția de Asistență Socială Alexandria, cu sediul în Alexandria, str. Dunării, nr. 139, organizează potrivit art. VII alin. 2 lit. a) din OUG nr. 115/2023 și art. VII alin. 7, art. XI și XII din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de referent, clasa III, grad profesional debutant, în cadrul Serviciul Ajutoare, Beneficii și Servicii Sociale, Compartiment Protecția copilului și anchete sociale, pe perioadă nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în data de 03.07.2024

Condițiile generale de participare la concurs:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții 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 de participare la concurs:

- a) studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
- b) nu necesită vechime în specialitatea studiilor

Salariul brut de bază pentru funcția publică de referent, clasa III, grad debutant este de 3630 lei, la care se adaugă gradațiile aferente vechimii.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - *Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a*
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, 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 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare - *Cap. I Dispoziții generale, Cap. II Sistemul de beneficii de asistență socială, Cap. III Sistemul de servicii sociale și Cap. IV Măsuri integrate de asistență socială*

6. H.G.R nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de crestere si ingrijire a copilului cu parinti plecati la munca in strainatate si a serviciilor de care acestia pot beneficia, precum si pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre directiile generale de asistenta sociala si protectia copilului si serviciile publice de asistenta sociala si a modelului standard al documentelor elaborate de catre acestea - *Anexa 1 Procedura de monitorizare a modului de crestere și îngrijire a copilului părinți plecați la muncă în străinătate și serviciile de care aceștia pot beneficia și Anexa 2 Metodologie de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și modelul standard al documentelor elaborate de către acestea*
7. Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare - *Cap. I Dispoziții generale și definiții, Cap. V Protecția copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal și Cap. VII Instituții și servicii cu atribuții în protecția copilului*

Atribuțiile postului:

- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;-
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite 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 de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei acestuia, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- întocmește planul de servicii pentru minorii aflați în institutii de ocrotire și pentru cei abandonati în instituții sociale;
- colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul serviciului public local D.A.S .Alexandria;
- exercită orice alte atribuții prevăzute de actele normative în domeniul protecției copilului;
- identifică copii aflați în dificultate, elaboreaza documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și sustine în fata organelor competente măsurile de protecție propuse;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- actioneaza, în colaborare cu autoritatea tutelară, pentru clarificarea situației juridice a copilului;
- efectuează, în anumite cazuri, anchete sociale în vederea stabilirii situației socio-economice a familiei din care fac parte copii care frecventeaza unitățile de învățământ preșcolar, îndreptățiți să beneficieze de tichete sociale pentru gradinițe ;

- primește și verifică dosarele privind acordarea tichetelor pentru gradinite, depuse de reprezentantul familiei copilului , în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară, de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor;
- gestionează baza de date privind acordarea tichetelor pentru gradinite, pentru copii care sunt înscriși la grădiniță și fac parte din familiile beneficiare de alocația pentru susținerea familiei;
- primește și verifică dosarele privind acordarea tichetelor sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional , depuse de reprezentantul familiei copilului , în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară, de la primirea dosarului până la distribuirea tichetelor;
- efectuează anchete sociale pentru elevi în vederea obținerii bursei de ajutor social, de merit, sprijinului financiar „ Bani de liceu” și „Euro 200”, precum și alte tipuri de burse pentru studenți;
- colaborează cu instituțiile de învățământ pentru prevenirea abandonului școlar ;
- creează o bază de date cu copii aflați în evidențele serviciului;
- rezolvă în termen lucrările repartizate;

- utilizează calculatorul în activitățile zilnice pentru întocmirea lucrărilor și situațiilor repartizate spre soluționare;

- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- **03.07.2024, ora 12.00, la sediul D.A.S. Alexandria, str. Dunării, nr. 139 - proba scrisă;**
- **data și ora interviului se vor comunica ulterior afisării rezultatului probei scrise.**

Dosarul de concurs

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Serviciul Resurse Umane, Juridic din cadrul Direcției de Asistență Socială, la adresa str. Dunării Nr. 139, în perioada **28.05 – 17.06.2024, ora 16.30.**

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- 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 prezentul cod, 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 și certificat de integritate comportamentală, solicitat odată cu 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numele, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Documentul prevăzut la lit. g) 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.

Dosarele de concurs se prezintă împreună cu documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs – Serviciul Resurse Umane, Juridic – Trifu Mieluța, consilier, 0247317732, aacpsalexandria@yahoo.com.

Relatii suplimentare se pot obține la sediul Direcției de Asistență Socială a municipiului Alexandria, Serviciul Resurse Umane, Juridic, str. Dunării Nr. 139.