



Nr. 14251 / 13.04.2021

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, organizează în ziua de **07.05.2021, ora 10.00**, la Complex de Servicii Elena Doamna din Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, concurs pentru ocuparea unui post vacant de personal contractual la:

Centrul Zonal de Asistența a Persoanelor Aflate în Dificultate Roman

- 1 post asistent social, grad profesional practicant;

I. Probele stabilite pentru concurs:

- a) Selecția dosarelor de înscriere;
- b) Proba scrisă;
- c) Interviu;

II Calendarul de desfășurare a concursului :

- a) Data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs, este de 10 zile lucrătoare de la data apariției anunțului în Monitorul Oficial partea a III a, respectiv **26.04.2021, ora 16.00**;
- b) Dosarele de înscriere se depun la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din Piatra – Neamț, strada Alexandru cel Bun, nr.11;
- c) **Selecția dosarelor de înscriere are loc pe data de 27.04.2021, ora 10.00** iar rezultatele privind selecția de dosare se va afișa pe 28.04.2021, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 29.04.2021 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 29.04.2021, ora 15.00;
- d) **Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 07.05.2021, ora 10.00**, la Complex de Servicii Elena Doamna din Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 10.05.2021, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 11.05.2021 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 11.05.2021, ora 15.00;
- e) **Interviul se organizează și se susține pe data de 12.05.2021, ora 10.00**, la Complex de Servicii Elena Doamna din Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 13.05.2021, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 14.05.2021 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 14.05.2021, ora 13.00;
- f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 17.05.2021, ora 10.00.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

II. Condiții de participare la concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante:

1. **Condițiile generale** pe care trebuie să le îndeplinească candidații care se înscriu la concurs sunt cele stipulate în art. 542 alin(1) din O.U.G. nr.57/2019 și H.G nr.286 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;

2. Condițiile specifice prevăzute în fișa postului pentru :

- postul de **asistent social, grad profesional practicant** – studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență asistență socială, vechime în specialitatea studiilor minim 1 an, aviz de exercitare a profesiei de asistent social eliberat de Colegiul National al Asistentilor Sociali din Romania, disponibilitatea de a lucra în program prelungit.

Pentru înscrierea la concurs **candidații vor prezenta și depune, până pe data de 26.04.2021, ora 16.00**, la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției (poate fi descărcată de pe site-ul instituției);

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;

c) 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;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, în copie, **pentru posturile pentru care se solicită vechime în muncă**;

e) cazierul judiciar sau, după caz, o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale. Cazierul judiciar se prezintă comisiei de concurs înaintea începerii probei scrise a concursului.

f) certificat de integritate comportamentală sau, după caz, o declarație pe propria răspundere că nu a săvârșit infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor. Certificatul de integritate comportamentală se prezintă comisiei de concurs înaintea începerii probei scrise a concursului.

g) 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;

h) curriculum vitae model europass;

i) certificat/adeverință eliberat/ă de medic specialist psihiatru.

Actele prevăzute la lit. b), c), d) vor fi prezentate și în original la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografia / tematica este cea afișată pe site-ul instituției sau la sediul D.G.A.S.P.C. Neamț, iar relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0233/229217, interior 124.

În conformitate cu H.G. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, candidatul declarat „ADMIS”, are obligația ca în termen de 5 zile lucrătoare să efectueze examenul medical la angajarea în muncă, în vederea semnării contractului individual de muncă.

DIRECTOR GENERAL ,

Cristina Păvăluță



Șef Serviciu Management resurse umane și salarizare,
Luminița Tengher

Intocmit,
Elena Sisina

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
NEAMȚ**

Bibliografie

**pentru ocuparea prin concurs a postului de asistent social, grad profesional
practicant la Centrul zonal de asistență a persoanelor aflate în dificultate Roman**

1. Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
2. Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
3. Legea nr. 292/2011 asistentei sociale;
4. Codul deontologic al profesiei de asistent social.
5. Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț;

Notă: Bibliografia are în vedere actele normative cu modificările și completările aduse ulterior publicării.

Director General,

Cristina Păvăluță



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
NEAMȚ

Tematica

**pentru ocuparea prin concurs a postului de asistent social, grad profesional
practicant la Centrul zonal de asistență a persoanelor aflate în dificultate Roman**

1. Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal (integral);
2. Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (capitolul II, capitolul III, capitolul IV);
3. Legea nr. 292/2011 asistentei sociale (capitolul IV);
4. Codul deontologic al profesiei de asistent social (etică și deontologie profesională în asistență socială).
5. Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț (Normele generale de conduită profesională a personalului contractual);

Director General,
Cristina Păvăluță



**PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE ASISTENT
SOCIAL, GRAD PROFESIONAL PRACTICANT
CENTRUL ZONAL DE ASISTENȚĂ A PERSOANELOR AFLATE ÎN DIFICULTATE
ROMÂN**

- relaționează cu aparținătorii beneficiarilor în vederea obținerii de informații relevante cu privire la starea prezentă și anamneza beneficiarilor;
- primește, verifică și înregistrează în baza de date, cu ajutorul programului DSMART actele care stau la baza acordării drepturilor prevăzute de lege privind gratuitatea transportului pentru persoanele cu handicap;
- întocmește și elaborează documentația pentru eliberarea biletelor de călătorie AUTO și CFR și a convențiilor încheiate cu prestatorii de servicii de transport urban și interurban AUTO și CFR, cu respectarea prevederilor Legii nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură asistență, suport și consiliere tuturor persoanelor cu care intră în contact pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu (persoane ce solicită evaluarea inițială pentru încadrare în grad de handicap, reprezentanți sau membri ai familiilor acestora);
- gestionează posibilele situații conflictuale ce pot să apară în timpul evaluării inițiale a unor persoane cu comportament antisocial, cazuistică psihiatrică, psihopatologică (tulburări de comportament, tulburări de personalitate);
- abordează cazurile diferențiat, raportându-se adecvat și profesionist, cu asumarea responsabilității privind relaționarea cu beneficiarul cu respectarea demnității acestuia și principiului nediscriminării;
- are responsabilitatea redactării documentelor și înaintării acestora în termenele prevăzute de legislația în vigoare, regulament și procedura de lucru;
- desfășoară activități de informare și îndrumare a beneficiarilor privind încadrarea în grad de handicap, orientarea profesională sau accesul la o măsură de protecție;
- completează, îndosariază, verifică și înregistrează documentele în registrul centrului;
- cunoaște și utilizează instrumentele de lucru specifice, instrumentele de evaluare, procedura de lucru, legislația în domeniu și programele informatice utilizate în cadrul serviciului;
- participă la cursuri de instruire și formare continuă și se preocupă de îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- informează beneficiarii asupra drepturilor pe care le au, și-i sprijină în vederea întocmirii documentației pentru obținerea acestora;
- analizează și primește documentația specifică, conform Legii 448/ 2006, privind drepturile persoanelor cu handicap;
- înregistrează în registrul unic al centrului fiecare document ce intră în circuit, îl verifică și îl repartizează colegilor responsabili cu sarcina respectivă;
- conduce mașina instituției, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu, de la sediul C.Z.A.P.D. Roman la sediul primăriei din Poiana Teiului și Târgu Neamț și retur.
- înregistrează în programul D-Smart documentele cuprinse în dosarul de evaluare în vederea încadrării în grad și tip de handicap a persoanei cu handicap pentru a fi programate la evaluarea propriu-zisă și le înaintează conducerii instituției pentru a fi repartizate și transmise către SECPAH în vederea demarării procedurii de evaluare și propunerii de încadrare în grad de handicap;