

JUDEȚUL NEAMȚ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ
COMPLEXUL REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE RĂZBOIENI

Comuna Războieni, jud. Neamț, telefon / fax: 0233/292909
e-mail: crrn_razboieni@yahoo.com

NR. 1.258 DIN 15.05.2023

A N U N Ț

Complexul Rezidențial de Servicii Sociale Războieni, cu sediul în Comuna Războieni, jud. Neamț, organizează concurs pentru ocuparea unor funcții contractual vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: Coordonator personal de specialitate gr. II

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de conducere

STRUCTURA: Serviciile sociale „Colibri”, „Teodora”, „Maria”, și „Ștefan”

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

DENUMIREA POSTULUI: Asistent social debutant

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

STRUCTURA: Serviciile sociale „Maria”, și „Ștefan”

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

DENUMIREA POSTULUI: Instructor de ergoterapie (ergoterapeut)

NUMĂRUL POSTURILOR: 2 posturi vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

STRUCTURA: Serviciile sociale „Colibri”.

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

Concursul de ocupare a posturilor vacante se organizează pe data de 12.06.2023 ora 10.00 la sediul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni, jud. Neamț cu respectarea

prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Etapele stabilite pentru concurs:

- a) Selectia dosarelor de înscriere
- b) Proba scrisă
- c) Interviu

Depunerea dosarelor de concurs:

- a) Data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs este de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului la sediul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni, jud. Neamț, pagina de internet www.crrnrzboieni.ro precum și pe portalul posturi@gov.ro.
- b) Dosarele de înscriere se depun la sediul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni, comp. economic – administrativ.

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

- 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 - Codul muncii, republicată, 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).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului, sunt:

Coordonator personal de specialitate gr. II

studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul psihologie, asistență socială,

vechime în specialitatea studiilor: cel puțin 5 ani în asistență socială,
disponibilitatea de a lucra în program prelungit;

Asistent social debutant

studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
fără vechime în specialitatea studiilor
experiența în asistență socială reprezentând un avantaj,
disponibilitatea de a lucra în program prelungit.

Instructor de ergoterapie – (ergoterapeut)

studii medii cu diplomă de bacalaureat,
vechime în muncă de minim 1 an,
experiența în asistență socială reprezentând un avantaj,
disponibilitatea de a lucra în program prelungit.

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

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1 din prezentul anunț

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; anexa nr. 2

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) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la litera f) anterior datei de susținere a probei scrise.

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

Bibliografia/tematica este cea afișată pe site-ul instituției www.crrnrazboieni.ro și la sediul C.R.S.S. Razboieni, jud. Neamț.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUȚIEI:

Nr. crt.	Activități	Data si ora
1.	Publicarea anunțului	16.05.2023
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Complexul Rezidențial de Servicii Sociale Războieni, cu sediul în Comuna Războieni, jud. Neamț, până la data de:	30.05.2023
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	06.06.2023, ora 10.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	07.06.2023, ora 10.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	08.06.2023, ora 09.00-13.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	09.06.2023, ora 10.00
7.	Susținerea probei scrise	12.06.2023, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	13.06.2023, ora 10.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	14.06.2023, ora 10.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	15.06.2023, ora 15.00
11.	Susținerea interviului	16.06.2023, ora 10.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	19.06.2023, ora 10.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	20.06.2023, ora 10.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	21.06.2023, ora 15.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	22.06.2023, ora 10.00

Afișat astăzi 16.05.2023 pe site-ul instituției www.crrnrzboieni.ro și la sediul C.R.S.S. Razboieni, jud. Neamț.

DIR. DR. CRISTINA DUMITRESCU



BIBLIOGRAFIA/TEMATICA

pentru concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de Coordonator personal de specialitate gr. IIIa Complexul Rezidențial de Servicii Sociale Războieni, jud. Neamț

1. Legea nr.197/2012- privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
2. Legea nr.292/2011-legea asistenței sociale;
3. Legea nr.448/06.12.2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
4. Hotărârea Guvernului nr.797/08.11.2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și structurii orientative de personal;
5. Hotărârea Guvernului nr.867/2015-pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
6. Hotărârea Guvernului nr.268/14.03.2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/06.12.2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
7. Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
8. Ordinul nr.82/16.01.2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexe 1, 2 și 6;
9. Ordinul nr.1218/09.08.2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități.

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

DIR. DR. CRISTINA DUMITRESCU



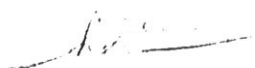
BIBLIOGRAFIA/TEMATICA

**la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de asistent social debutant
C.R.S.S. Razboieni, jud. Neamt**

1. Legea nr. 448/2006 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (Capitolele II și V);
2. Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate adulților cu dizabilități (Anexa 6- Modulele III și IV);
3. HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
4. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
5. Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social.

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

DIR. DR. CRISTINA DUMITRESCU



BIBLIOGRAFIA/TEMATICA

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de instructor de ergoterapie

C.R.S.S. Razboieni, jud. Neamt

1. Legea nr. 448/2006 (republicată) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare .
2. Terapie ocupațională pentru persoane cu deficiențe – autori Doru Vlad Popovici și Raluca Matei, Editura Muntenia, 2005.
3. Ordinul 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate adulților cu dizabilitati.
4. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale

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

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0744578868, la adresa de e-mail: crn_razboieni@yahoo.com și pe website: www.crrnrazboieni.ro, persoană de contact: Birnat Ștefan având funcția inspector de specialitate

DIR. DR. CRISTINA DUMITRESCU



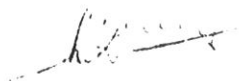
PRINCIPALELE ATRIBUȚII - FIȘA POSTULUI

COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE GR.II

- Îndeplinește atribuțiile conform procedurilor operaționale specifice postului din compartimentul de activitate.

- coordonează și controlează activitatea personalului din subordine – psihologi, fiziokinetoterapeut, kinetoterapeut, logoped, psihopedagogi, asistenți sociali, pedagogi de recuperare, instructori de ergoterapie, instructor de educație, medici, asistenți medicali, asistent de farmacie, infirmiere;
- organizează activitatea personalului din subordine și asigură respectarea timpului de lucru, a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern și a Codului de etică;
- evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din subordine;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului; avizează fișa postului pentru psihologi, fiziokinetoterapeut, kinetoterapeut, logoped, psihopedagogi, asistenți sociali, pedagogi de recuperare, instructori de ergoterapie, instructor de educație, medici, asistenți medicali, asistent de farmacie, infirmiere;
- analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine în vederea întocmirii planului anual de pregătire profesională a salariaților centrului;
- organizează, împreună cu responsabilul cu protecția muncii, instruirile periodice ale personalului din subordine privind respectarea normelor de protecție a muncii;
- în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine informează, verbal sau prin referat, directorul centrului;
- verifică documentele de lucru utilizate de personalul de recuperare – specialiști, pedagogi de recuperare, instructori de ergoterapie – în monitorizarea activității (caiete de activitate, fișe de observație, fișe de specialitate etc.);
- organizează, în colaborare cu specialiștii centrului în vederea formării profesionale, grupele de beneficiari care urmează a desfășura activități lucrative în cadrul atelierelor de terapie ocupațională și face modificări în structura grupelor, în funcție de rezultatele evaluărilor periodice;
- acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare a centrului;
- elaborează graficul de serviciu pentru personalul din subordine și întocmește pontajul lunar;
- asigură programarea concediilor de odihnă a personalului din subordine, cu consultarea conducerii sindicatului.

DIR. DR. CRISTINA DUMITRESCU



PRINCIPALELE ATRIBUTII - FISA POSTULUI ASISTENT SOCIAL DEBUTANT

Îndeplinește atribuțiile conform procedurilor operationale specifice postului din compartimentul de activitate.

- Stabilește situația generală a beneficiarilor care locuiesc în centru;
- Întocmește Contractele de servicii sociale;
- Întocmește adresele de informare cu datele beneficiarului internat către D.G.A.S.P.C.
- Întocmește/pregătește dosarul personal al beneficiarului propus pentru transfer;
- Întocmește planul de intervenție și fișa de evaluare a beneficiarului verifică documentația din dosarul de internare împreună cu echipa pluridisciplinară.
- Asigură notificarea și transmiterea datelor către Consiliul de monitorizare și autoritățile interesate a situațiilor de deces survenite în rândul beneficiarilor, precum și trecerea în registrul de ieșiri;
- Ajută beneficiarii oferind sfaturi, inclusiv ajutor, în completarea diferitelor formulare și cereri;
- Reprezintă beneficiarii în procedurile juridice și administrative în interesul persoanei asistate.
- Ține evidența beneficiarilor din centru și gestionează dosarele acestora pe perioada cât sunt internați.
- Întocmește toate documentele cerute de Standardele minime de calitate;
- Asigură consilierea și sprijinul beneficiarilor pentru problemele acestora;
- Supervizează activitatea desfășurată de voluntari în cadrul centrului;
- Mediază diferitele tipuri de relații conflictuale care pot apărea între beneficiari;
- Acționează pentru evitarea sau eliminarea oricăror forme negative de discriminare asupra persoanelor cu handicap institutionalizate.
- Sprijină toate acțiunile care vizează creșterea calității vieții asistaților din instituție.
- Participă activ la revizuirea, completarea și aplicarea planurilor de intervenție individualizate pentru fiecare asistat, bazate pe nevoile și potențialul fiecăruia.
- Se implică direct în restabilirea și menținerea legăturilor între familie și asistați.
- Colaborează împreună cu educatorul și asistentul medico-social în relaționarea cu comunitatea locală în acțiuni organizate la care pot participa și persoanele cu handicap din instituție.
- Asigură completarea și actualizarea bazei de date informative referitoare la asistați, respectiv efectivele și mișcările periodice, gradul de handicap, cuprinderea lor în programul de terapie ocupațională și activități lucrative.
- Se ocupă de actualizarea anchetelor sociale din dosarele asistaților, solicitând prin adrese trimise Primăriilor, datele necesare.
- Reprezintă instituția în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată care se referă la puneri sub interdicție.
- Ține evidența asistaților puși sub interdicție judecătorească.

DIR. DR. CRISTINA DUMITRESCU



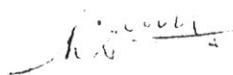
PRINCIPALELE ATRIBUTII - FISA POSTULUI

INSTRUCTOR DE ERGOTERAPIE (ERGOTERAPEUT)

Indeplineste atributiile conform procedurilor operationale specifice postului din compartimentul de activitate.

- Participa activ si permanent la activitatile de formare si consolidare a deprinderilor corecte, cu asistatii care au dizabilitati medii cuprinsi in programul de recuperare si reabilitare elaborat in acest sens ;
- Rapunde direct de aplicarea planurilor individualizate pentru fiecare asistat repartizat, bazate pe nevoile si potentialul fiecaruia ;
- Desfasoara impreuna cu asistatii repartizati ,activitatile recuperatorii lucrative si de terapie ocupationala programate la grupul alimentar, la spalatorie si lenjerie, la gradina de legume si terenul arabil, in curtea unitatii, la saloane,etc.
- Participa, supravegheaza si sprijina pe asistatii cuprinsi in programele recuperatorii, la actiunile comunitare in care sunt atrase persoanele cu handicap ;
- Colaboreaza cu specialistii din echipa la completarea datelor de monitorizare care reflecta evolutia sau involutia gradului de autonomie necesar pentru traiul independent si al integrarii sociale;
- Participa la derularea programelor de formare profesionala, insusindu-si pe linga problematica referitoare la Strategia nationala referitoare la protectia speciala si integrarea sociala a persoanelor cu handicap si propriile obiective cuprinse in Programul Centrului ;
- Se ocupa impreuna cu educatorul si asistentul medico-social de organizarea unor evenimente care sunt serbate in institutie :aniversarea zilelor de nastere ale asistatilor, Sarbatorile religioase marcante (Craciun, Anul Nou, Pastele, etc.).
- La preluarea si predarea serviciului, consemneaza in procesul verbal, daca e cazul, problemele speciale care impun interventie din partea conducerii institutiei ;
- Ajuta si indruma permanent pe asistatii de care raspunde .in activitatile pe care acestia le desfasoara, raspunde de prezenta acestora in unitate precum si de integritatea lor fizica ;
- Participa la instructaje PSI si exercitii aplicative pe teme de aparare civila ;
- Are obligatia de a efectua analizele medicale periodice recomandate de medicul de medicina muncii;
- Indeplineste si alte atributii incredintate de conducere care au drept scop bunul mers al activitatilor din unitate
- Colaboreaza cu asistentii medicali, infirmierii, ingrijitorii pentru respectarea normelor privind evitarea raspandirii infectiilor transmisibile punand in aplicare procedurile din legislatia curenta

DIR. DR. CRISTINA DUMITRESCU



Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentul cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel¹⁾ în specialitatea

¹⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;

- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrisura
----------	---------------------	--------------	--------------------------	---

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):
 În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.
 În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului²⁾

²⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului



JUDEȚUL NEAMȚ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ
COMPLEXUL REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE RĂZBOIENI
Comuna Războieni, jud. Neamț, telefon / fax: 0233/292909
e-mail: crrn_razboieni@yahoo.com

Nr. 1282 din 17.05.2023

A N U N Ț

Având în vedere ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 34/2023 din 12 mai 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, în baza ART. IV:

„(1) În anul 2023, începând cu data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, se suspendă ocuparea prin concurs sau examen a posturilor vacante sau temporar vacante, cu excepția posturilor unice din:

a) instituțiile și autoritățile publice, astfel cum sunt definite la art. 2 alin. (1) pct. 30 din Legea nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare;

b) instituțiile publice locale, astfel cum sunt definite la art. 2 alin. (1) pct. 39 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În sensul prezentei ordonanțe de urgență, prin post unic se înțelege:

a) acel post ale cărui atribuții, prin conținutul și natura lor, sau responsabilități stabilite nu se regăsesc într-o altă structură organizatorică;

b) un post dintre cele aflate în structura în care există numai posturi vacante.”

anunțul cu nr. 1258 din 15.05.2023 publicat în data de 16.05.2023 pe site-ul **Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni**, cu sediul în Comuna Războieni, jud. Neamț, se modifică în sensul că procedura de concurs continuă doar pentru postul de **Coordonator personal de specialitate gr. II**.

DENUMIREA POSTULUI: Coordonator personal de specialitate gr. II

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de conducere

STRUCTURA: Serviciile sociale CabR „Colibri”, CabR „Teodora”, CIAPAD „Maria” și CPVI „Ștefan”

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

DIR. DR. CRISTINA DUMITRESCU



ERATA

Privind anunțul publicat în data de 16.05.2023 pe posturi@gov.ro referitor la :

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului, se completează astfel:

Coordonator personal de specialitate gr. II

studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul psihologie, asistență socială, **sociologie, juridic, medical, economic sau științe administrative**.
vechime în specialitatea studiilor: cel puțin 5 ani în asistență socială,
disponibilitatea de a lucra în program prelungit;

DIR. DR. CRISTINA DUMITRESCU





JUDEȚUL NEAMȚ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ
COMPLEXUL REZIDENȚIAL DE SERVICII SOCIALE RĂZBOIENI
Comuna Războieni, jud. Neamț, telefon / fax: 0233/292909
e-mail: crrn_razboieni@yahoo.com

Nr. 1290 din 17.05.2023

A N U N Ț

Având în vedere ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 34/2023 din 12 mai 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative:

anunțul cu nr. 1258 din 15.05.2023 publicat în data de 16.05.2023 pe site-ul **Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Războieni**, cu sediul în Comuna Războieni, jud. Neamț, se modifică în sensul că procedura de concurs se suspenda pentru posturile:

DENUMIREA POSTULUI: Asistent social debutant

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

STRUCTURA: Serviciile sociale, CIAPD „Maria”, și CPVI „Ștefan”

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

DENUMIREA POSTULUI: Instructor de ergoterapie (ergoterapeut)

NUMĂRUL POSTURILOR: 2 posturi vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

STRUCTURA: Serviciile sociale CABR „Colibri”.

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

DIR. DR. CRISTINA DUMITRESCU

