



Nr.53025/03.08.2021

ANUNT CONCURS

**Direcția generală de asistență socială Constanța
organizează concurs de promovare în funcția publică de conducere de Șef
serviciu gradul II – Serviciul asistenți personali și indemnizații persoane cu
dizabilități, Direcția protecție socială, în perioada 06.09.2021-09.09.2021**

1. Șef serviciu gradul II – Serviciul asistenți personali și indemnizații persoane cu dizabilități, Direcția protecție socială – 1 post

Categoria : funcție publică de conducere

Pregătirea de specialitate :

- sa fie numiți într-o funcție publica din clasa I;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul sociologie, psihologie sau asistență socială;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- program de perfecționare în : management social, managementul instituțiilor de asistență socială sau dezvoltarea competențelor profesionale în domeniul asistenței sociale;
- sa nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
- durata normală de lucru 8 h/zi, 40h/săptămână;

Atribuțiile postului:

- coordonează activitatea Serviciului asistenți personali și indemnizații persoane cu dizabilități;
- întocmește fișele postului și fișele de evaluare ale personalului din subordine;
- vizează documentele întocmite de angajații serviciului, și anume: referate cu propuneri în vederea soluționării cererilor de angajare a asistenților personali pentru persoanele încadrate în gradul grav de handicap și a cererilor de acordare a indemnizațiilor persoane cu dizabilități pentru persoanele încadrate în gradul grav de handicap, contractele de muncă, actele adiționale, fișele de post și fișele de evaluare pentru asistenții personali, situația centralizatoare pentru luna în curs a indemnizațiilor lunare acordate persoanelor încadrate în gradul grav de handicap, situația centralizatoare pentru luna în curs a indemnizațiilor acordate persoanelor încadrate în gradul grav de handicap pe perioada concediului de odihnă a asistentului personal, situația centralizatoare pentru luna anterioară a indemnizațiilor acordate persoanelor încadrate în gradul grav de handicap pe perioada concediului medical ale asistentului personal situația centralizatoare a asistenților personali pe luna anterioară și liste cu angajările noi, încetările și reangajările din luna anterioară;
- se asigură că angajații serviciului respectă termenele pentru transmiterea situațiilor centralizatoare către Biroul resurse umane și protecția muncii și către Biroul contabilitate salarizare,
- verifică transmiterea de către angajații serviciului la Biroul resurse umane și protecția muncii, în termenul legal, a următoarele documente: documentele care atestă vechimea

în muncă ale asistenților personali nou angajați în vederea stabilirii salariului, dosarele de angajare ale asistenților personali și cererile de încetare a activității acestora, în vederea operării în aplicația Revisal, concediile medicale ale asistenților personali, cererile prin care asistenții personali solicită concediu de odihnă și cererile prin care asistenții personali solicită suspendarea activității în vederea efectuării concediului pentru creșterea copilului;

- asigură aducerea la cunoștința personalului din subordine a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ, precum și a modificărilor legislative din domeniul asistenței sociale;
- întocmește referate cu propuneri în vederea soluționării cererilor, diferite situații și raportări lunare și proiecte de hotărâri de consiliu local;
- participă la elaborarea, implementarea și derularea unor proiecte sociale
- îndrumă și consiliază angajații instituției implicați în furnizarea serviciilor sociale în vederea respectării standardelor minime de calitate și întocmirea documentelor necesare în acest sens;
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini de serviciu din sfera sa de activitate, repartizate ierarhic sau stabilite prin sarcini de serviciu, note interne, proceduri sau dispoziții ale Directorului General, directorului general adjunct sau ale Directorului Direcției protecție socială.

Concursul se va desfășura în perioada **06.09.2021 - 09.09.2021** la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii, nr. 104, mun. Constanța, după cum urmează:

- selecția dosarelor – în perioada 24.08.2021 – 30.08.2021;
- proba scrisă - în data de 06.09.2021, ora 10.00;
- interviul – în data de 09.09.2021, ora 12.00.

În vederea participării la concurs, până la data de **23.08.2021, ora 16:00**, candidații vor depune la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii, nr. 104, mun. Constanța, un dosar plic, care va conține în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere la concurs;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) certificat de integritate comportamentală conform Legii 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 Judiciar
- k) 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.

Modelul adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de lege trebuie să cuprindă următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția cărții de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: resurseumane@dgas-ct.ro.

Relații suplimentare se pot obține de luni până joi între orele 9:00 – 16:00 și vineri între orele 9:00 – 12:00, la nr. de tel. 0341.180.112.

Secretar comisie concurs,
Inspector principal
Bercea Iuliana

Bibliografie/tematică:

1. Constituția României, republicată.
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea a VI-a, Titlul I și II.
3. O.G. 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 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată.
7. H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată.
8. H.G. nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

Tematica

1. Reglementări prevăzute în Constituția României.
2. Reglementări privind statutul funcționarilor publici.
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
5. Reglementări privind asistența socială.
6. Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.
7. Reglementări privind normele metodologice cu privire la protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.
8. Reglementări privind metodologia organizării și funcționării comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

**DIRECTOR GENERAL,
POPTILE MONICA**