



Nr. 91638/23.12.2021

ANUNT CONCURS

**Direcția generală de asistență socială Constanța
organizează concurs de recrutare în perioada 25.01.2022-28.01.2022
pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante din cadrul
Serviciului beneficii sociale și persoane vulnerabile, Direcția protecție socială**

1. Inspector clasa I grad profesional superior – Serviciul beneficii sociale și persoane vulnerabile, Direcția protecție socială - 1 post ID post – 535061

Categoria : funcție publică de execuție

Pregătirea de specialitate :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în psihologie, sociologie sau asistență socială;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 7 ani;
- durata normală de lucru 8 h/zi, 40h/săptămână.

Atribuțiile postului:

Atribuții specifice:

- Primește și înregistrează cereri, însoțite de documentele justificative, fie la sediul instituției, fie prin poșta electronică, în vederea acordării alocațiilor de stat pentru copii, indemnizațiilor, stimulentei și sprijinului lunar pentru creșterea copilului și a ajutoarelor de urgență;
- Monitorizează și actualizează baza de date a alocațiilor de stat pentru copii, indemnizațiilor pentru creșterea copilului, întocmește borderourile lunare și transformă documentele primite online în format PDF, scanează cererile și documentele justificative și le încarcă pe platforma națională PCUe;
- Întocmește referate cu propuneri în vederea soluționării cererilor;
- Elaborează situații, raportări, proiecte, proceduri;
- Elaborează răspunsuri la petiții adresate instituției;
- Efectuează anchete sociale pentru acordarea sau menținerea de prestații/servicii sociale: ajutoare de urgență, de încălzire, de încadrare în grad de handicap, etc;
- Elaborează planurile de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate;
- Colaborează cu instituții și organizații care au obiective similare în vederea recuperării și (re)integrării psiho-sociale și profesionale a persoanelor cu probleme speciale: deficiențe psihice și/sau fizice, comportament antisocial, probleme sociale diverse;
- Acționează pentru a facilita accesul la servicii specifice și posibilitatea de a alege pentru persoanele vulnerabile, dezavantajate sau aflate în dificultate;
- Acordă consultații în probleme sociale persoanelor aflate în dificultate implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale;
- Informează, ori de câte ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- Acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale;
- Efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților sau la alte persoane, la cererea diferitelor instituții, asumându-și răspunderea asupra conținutului anchetelor;

- Asigură circulația înregistrărilor serviciului;
- Respectă termenului legal de soluționare a documentelor repartizate;
- Răspunde pentru respectarea legislației în vigoare;
- Răspunde pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor încredințate pe cale ierarhică;
- Îndeplinește și alte sarcini încredințate pe cale ierarhică.

2. Inspector clasa I grad profesional asistent – Serviciul beneficii sociale și persoane vulnerabile, Direcția protecție socială - 1 post ID post – 440751

Categoria : funcție publică de execuție

Pregătirea de specialitate :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în psihologie, sociologie sau asistență socială;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 1 an;
- durata normală de lucru 8 h/zi, 40h/săptămână.

Atribuțiile postului:

Atribuții specifice:

- Primește și înregistrează cereri, însoțite de documentele justificative, fie la sediul instituției, fie prin poșta electronică, în vederea acordării alocațiilor de stat pentru copii, indemnizațiilor, stimulentei și sprijinului lunar pentru creșterea copilului și a ajutoarelor de urgență;
- Monitorizează și actualizează baza de date a alocațiilor de stat pentru copii, indemnizațiilor pentru creșterea copilului, întocmește borderourile lunare și transformă documentele primite online în format PDF, scanează cererile și documentele justificative și le încarcă pe platforma națională PCUe;
- Întocmește referate cu propuneri în vederea soluționării cererilor;
- Elaborează situații, raportări;
- Elaborează răspunsuri la petiții adresate instituției;
- Efectuează anchete sociale pentru acordarea sau menținerea de prestații/servicii sociale: ajutoare de urgență, de încălzire, de încadrare în grad de handicap, etc;
- Elaborează planurile de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate;
- Colaborează cu instituții și organizații care au obiective similare în vederea recuperării și (re)integrării psiho-sociale și profesionale a persoanelor cu probleme speciale: deficiențe psihice și/sau fizice, comportament antisocial, probleme sociale diverse;
- Acționează pentru a facilita accesul la servicii specifice și posibilitatea de a alege pentru persoanele vulnerabile, dezavantajate sau aflate în dificultate;
- Acordă consultații în probleme sociale persoanelor aflate în dificultate implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale;
- Informează, ori de câte ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- Acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale;
- Efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților sau la alte persoane, la cererea diferitelor instituții, asumându-și răspunderea asupra conținutului anchetelor;
- Asigură circulația înregistrărilor serviciului;
- Respectă termenului legal de soluționare a documentelor repartizate;
- Răspunde pentru respectarea legislației în vigoare;
- Răspunde pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor încredințate pe cale ierarhică;
- Îndeplinește și alte sarcini încredințate pe cale ierarhică.

Concursul se va desfășura în perioada **25.01.2022 – 28.01.2022** la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii, nr. 104, mun. Constanța, după cum urmează:

- selecția dosarelor – în perioada 12.01.2022 – 18.01.2022;
- proba scrisă - în data de 25.01.2022, ora 10.00;
- interviul – în data de 28.01.2022, ora 10.00.

În vederea participării la concurs, până la data de **11.01.2022, 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) copia certificatului de căsătorie, dacă este cazul;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) 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;
- g) 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;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- i) 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;
- j) cazierul judiciar;
- k) 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
- l) 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. Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale care se certifică de conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs. 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.

În conformitate cu art. 12 alin. (4) și (6) din H.G. nr. 1242/2021 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 09 decembrie 2021, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, **accesul persoanelor, cu excepția angajaților în incintele instituțiilor publice locale este permis doar celor care:**

- **fac dovada vaccinării împotriva virusului SARS-CoV-2 și pentru care au trecut 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare;**

- **prezintă rezultatul negativ al unui test RT-PCR pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 72 de ore;**

- **prezintă rezultatul negativ certificat al unui test antigen rapid pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 48 de ore ;**

- **se află în perioada cuprinsă între a 15-a zi și a 180-a zi ulterioară confirmării infectării cu virusul SARS-CoV-2;**

În cazul persoanelor fizice provenite din state ale căror autorități nu emit certificate digitale ale Uniunii Europene privind COVID-19 sau documente compatibile cu aceste certificate, dovada aflării în una din situațiile prevăzute mai sus se face prin intermediul unui document, pe suport hârtie sau în format electronic, care să ateste vaccinarea, testarea sau vindecarea de infecția cu virusul SARS-CoV-2.

**Secretar concurs,
Inspector principal
Bercea Iuliana**

BIBLIOGRAFIE PROPUȘĂ

pentru proba scrisă a concursului organizat pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante din cadrul Serviciului beneficii sociale și persoane vulnerabile, Direcția protecție socială

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată.
2. Titlul I și II ale Părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
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. O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.
6. H.G. nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
8. H.G. nr. 577/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plata a alocației de stat pentru copii.

Tematică:

1. Reglementările prevăzute în Constituția României.
2. Reglementările privind statutul funcționarilor publici.
3. Reglementările privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
4. Reglementările privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
5. Reglementările privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.
6. Reglementările privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010.
7. Reglementările privind alocația de stat pentru copii.
8. Reglementările privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 61/1993.

Serviciul beneficii sociale și persoane vulnerabile
Șef serviciu,
Leu Aurelia