



DAS OȚELU-ROȘU

CONSILIUL LOCAL OȚELU ROȘU
 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ OȚELU ROȘU
 Str. Rozelor, nr. 2, tel. 0255530803, e-mail: dasotelurosu@gmail.com



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
 OȚELU - ROȘU
 Nr. înregistrare 2206 / 11.09.2023

ANUNȚ

Direcția de Asistență Socială Oțelu- Rosu, cu sediul în localitatea Oțelu Roșu, str. Rozelor nr.2, jud. Caras-Severin, denumită în continuare DAS Oțelu Roșu, organizează concursul pentru ocuparea pe durată nedeterminată a postului de funcționar public de execuție vacant de:

1. Inspector, clasa I, grad profesional principal (ID: 554678) din cadrul Compartimentul Autoritate Tutelară și Protecția Copilului;

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

-probele stabilite pentru concurs sunt:

-proba scrisă și interviul

-condițiile de desfășurare a concursului :

-dosarele de concurs se depun la sediul instituției în termen de 20 de zile de la data publicării pe site-ul acesteia;

-depunere dosare concurs în perioada : **11.09.2023-02.10.2023**

Perioada selecției dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecției: în termen de cel mult 24 ore de la data afișării rezultatului.

Perioada soluționare contestație la selecției: în termen de cel mult 24 ore de la data expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

-proba scrisă este stabilită pentru data de: **12.10.2023 ora 10:00**, la sediul Direcției de Asistență Socială Oțelu- Rosu, din cadrul Primăriei Oțelu Roșu;

- proba interviu este stabilită pentru data de: **13.10.2023, ora 10:00**, la sediul Direcției de Asistență Socială Oțelu- Rosu, din cadrul Primăriei Oțelu Roșu;

-conditiile de participare și atribuțiile conform fisei postului :

a) **condiții generale de participare la concurs:** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din OUG. Nr.57/2019 –privind Codul Administrativ;

b) **condiții specifice de ocupare a postului:**

-studii superioare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : 5 ani

-Atribuțiile postului

-întreprinde toate măsurile necesare pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și prevenirea violenței în familie, identificând și evaluând situațiile care

impun acordarea de servicii și prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare, prin dispoziție;

-monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;

- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

-identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, 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;

-asigură și urmăresc/monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent;

-vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

-înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

-urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit 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 acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială, în condițiile prevăzute de lege;

-verifică în teren și întocmește anchete sociale și alte documente/demersuri specifice domeniului de activitate;

-întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de dispoziții în domeniul de activitate al serviciului, în vederea aprobării lor de Primar;

- îndosariază, conform normelor în vigoare documente existente în birou în vederea arhivării acestora;

-îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și/sau la dispoziția expresă a directorului executiv, care, prin natura lor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

- întocmește rapoarte de ancheta sociale în conformitate cu prevederile Legii;

-verifică în teritoriu și întocmește referatele de ancheta socială solicitate de către Direcțiile Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului, unități sanitare, organe de poliție, etc în situațiile prevăzute de reglementările legale în vigoare;

-primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații în domeniul de activitate al serviciului;

- îndosariază documentele existente în birou în vederea arhivării acestora;

-îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și/sau la dispoziția expresă a directorului executiv, care, prin natura lor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

-Bibliografie/tematica

Inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentul Autoritate Tutelară și Protecția Copilului;

1. Constituția României, republicată -integrala;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare -integrala;
3. O.G. nr. 137/ 2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare -integrala;
4. Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare -integrala;
5. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare;
Cap.VI. Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării și a oricăror forme de violență.
6. Legea 292/2011 a Asistenței sociale;
Cap.IV. Secțiune a 2-a. Asistența socială a copilului și a familiei.
7. Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru servicii sociale de zi destinate copiilor;
8. Ordinul nr.1985/1305/5805/2016, privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrate în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.
9. Legea nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
10. HG nr.691/2015- pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;
În ceea ce privește tematica, bibliografia va fi studiată integral.

2. Inspector, clasa I, grad profesional asistent (ID: 554876) - Compartimentul Protecția Persoanelor Vârsnice și Persoane cu Handicap, respectiv:

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

-probe stabilite pentru concurs sunt:

-proba scrisă și interviul

-condițiile de desfășurare a concursului :

-dosarele de concurs se depun la sediul instituției în termen de 20 de zile de la data publicării pe site-ul acesteia;

-depunere dosare concurs în perioada : **11.09.2023-02.10.2023**

Perioada selecției dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecției: în termen de cel mult 24 ore de la data afișării rezultatului.

Perioada soluționare contestație la selecției: în termen de cel mult 24 ore de la data expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

-proba scrisă este stabilită pentru data de: **12.10.2023 ora 10:00**, la sediul Direcției de Asistență Socială Otelu- Rosu, din cadrul Primăriei Oțelu Roșu;

- proba interviu este stabilită pentru data de: **13.10.2023, ora 10:00**, la sediul Direcției de Asistență Socială Otelu- Rosu, din cadrul Primăriei Oțelu Roșu;

-condițiile de participare și atribuțiile conform fisei postului :

a) **condiții generale de participare la concurs:** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din OUG. Nr.57/2019 –privind Codul Administrativ;

b) **condiții specifice de ocupare a postului:**

- studii superioare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalent
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : 1 an

-Atribuțiile postului

- întreprinde toate măsurile necesare pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și prevenirea violenței în familie, identificând și evaluând situațiile care impun acordarea de servicii și prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare, prin dispoziție;
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, 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;
- asigură și urmăresc/monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit 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 acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială, în condițiile prevăzute de lege;
- verifică în teren și întocmește anchete sociale și alte documente/demersuri specifice domeniului de activitate;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de dispoziții în domeniul de activitate al serviciului, în vederea aprobării lor de Primar;
- îndosariază, conform normelor în vigoare documente existente în birou în vederea arhivării acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și/sau la dispoziția expresă a directorului executiv, care, prin natura lor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.
- întocmește rapoarte de ancheta sociale în conformitate cu prevederile Legii;
- verifică în teritoriu și întocmește referatele de ancheta socială solicitate de către Direcțiile Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului, unități sanitare, organe de poliție, etc în situațiile prevăzute de reglementările legale în vigoare;

-primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații în domeniul de activitate al serviciului;

-îndosariază documentele existente în birou în vederea arhivării acestora;

-îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și/sau la dispoziția expresă a directorului executiv, care, prin natura lor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

-Bibliografie/tematica

Inspector, clasa I, grad profesional asistent - Compartimentul Protecția

Persoanelor Vârstnice și Persoane cu Handicap;

1. Constituția României, republicată -integrala;

2. Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare -integrala;

3. O.G. nr. 137/ 2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare -integrala;

4. Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare -integrala;

5. Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În ceea ce privește tematica, bibliografia va fi studiată integral.

Condiții generale de participare la concurs/examen sunt:

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 și psihologic să exercite o funcție publică.

Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției 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-condamnată 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.

Dosarul de înscriere va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată.

a) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 din HG nr.611/2008

b) Curriculum vitae, modelul comun european

- c) *Copia actului de identitate ;*
- d) *Copiile ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;*
- e) *Copia a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;*
- f) *Copia carnetului de muncă sau, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și , după caz în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;*
- 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) *Declarație pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.*

Copiile de la actele prevăzute 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.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției de Asistență Socială Oțelu Roșu:

- persoana de contact Lazăr Ana Trandafira

- (tel. 0255/530803, 0723/998459, e-mail: ana.lazar@dasotelurosu.ro)

**DIRECTOR EXECUTIV
DAS OȚELU ROȘU
RUSU CLAUDIA ANAMARIA**

