

ANUNT CONCURS

14 decembrie 2020

Direcția de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local Municipal Brăila organizeaza concurs de recrutare in data de **14 decembrie 2020 (proba scrisa)** pentru ocuparea urmatoarelor funcții publice de executie vacante:

Nr. crt	Denumire post	Compartimentul	Nivel studii/Conditii specifice prevazute in fisa postului	Vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice
1	inspector, clasa I, grad profesional superior	Biroului Ajutoare De Urgenta	- studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta	- 7 ani vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice
2	Inspector, clasa I, grad profesional asistent	Serviciului Evidenta Persoane Cu Dizabilitati	- studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta	- 1 an vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice
3	inspector, clasa I, grad profesional asistent	Biroului Prevenire Marginalizare Sociala	- studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta	- 1 an vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții, conform art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate de catre medicul de familie
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea

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-condamnatorie sau dezincredințarea faptei;

-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;

-nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

-nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Concursul consta în 3 etape succesive, după cum urmează: selecția dosarelor, proba scrisă și interviu.

Proba scrisă este programată în data de **14 decembrie 2020**, ora 12:00 la Centrul Comunitar "Bunici și nepoți", situat în Brăila, strada Anghel Saligny nr. 17, iar interviul va avea loc într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise.

Relații suplimentare se pot obține la sediul din Brăila, B-dul Alexandru Ioan Cuza nr. 134 - Biroul Resurse Umane sau la numărul de telefon : 0239 629 322 - tasta 8.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la registratura Direcției de Asistență Socială Brăila, B-dul Alexandru Ioan Cuza, nr. 134 în perioada 10 noiembrie 2020 - 2 decembrie 2020, inclusiv, până la ora 16:00.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere (se poate descărca de pe site-ul www.dasbraila.ro, secțiunea angajări, sau poate fi solicitat de la Biroul Resurse Umane);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate și, eventual, copia certificatului de naștere și de căsătorie;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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. Modelul adeverinței se poate descărca de pe site-ul www.dasbraila.ro, secțiunea angajări sau poate fi solicitat de la Biroul Resurse Umane.
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) certificatul de integritate comportamentală (se obține de la serviciul cazier judiciar);
- i) 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.

Copiile de pe documentele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Observatii:

1. Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.
Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin 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.
2. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.
3. Documentele prevăzute la lit. g) și lit. h) pot fi înlocuite cu declarații pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalele documentelor pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

**Principalele atribuții ale postului de inspector, grad profesional superior
Biroul Ajutoare De Urgenta**

1. primește solicitări privind acordarea ajutorului de urgență, ajutor pentru încălzirea locuinței și a premiului de fidelitate;
2. efectuează, întocmește, semnează și răspunde pentru anchetele sociale/referatele de anchetă socială prin care evaluează situațiile de necesitate deosebite în care se află solicitantul ajutorului de urgență și pentru verificarea sursei de încălzire, a datelor înscrise în declarația pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acesteia pentru beneficiarii de ajutoare pentru încălzirea locuinței cu energie electrică pe perioada sezonului rece;
3. întocmește, semnează, răspunde și comunică dispozițiile de acordare/neacordare a ajutorului de urgență, acordare/neacordare/modificare/revocare/încetarea ajutorului de încălzire, cât și dispoziții pentru recuperarea sumelor încasate neconvenit de beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței pe perioada sezonului rece;
4. întocmește, semnează și răspunde pentru întocmirea statelor de plată pentru beneficiile de asistență socială și le înaintează Serviciului Contabilitate-Casierie;
5. respectă întocmai termenele stabilite atât de actele normative specifice, cât și cele date prin dispoziția directorului executiv;
6. îndeplinește cu eficacitate atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile ce îi revin postului, sprijină atingerea indicatorilor cantitativi asumați în planul anual de asistență socială;
7. răspunde de implementarea Programului Operational Ajutorarea Persoanelor Defavorizate POAD - activitatea de organizare a acțiunii de distribuire a ajutoarelor alimentare, conform Dispoziției Primarului nr. 4044/29.10.2019;
8. răspunde de implementarea prevederilor Ordonanței de Urgență 78/2020, privind acordarea de măști de protecție pentru familiile și persoanele defavorizate de pe raza municipiului Brăila conform Dispoziției Primarului nr. 2939/11.09.2020;
9. operează în programele informatice CID, AsiSoc, Word și Excel;
10. întocmește și verifică proiecte de H.C.L.M.;

Principalele atributii ale postului de inspector, grad profesional asistent Serviciul Evidenta Persoane Cu Dizabilitati

1. Răspunde pentru corectitudinea primirii documentațiilor, a întocmirii referatelor,
2. Efectuează, întocmește și semnează anchete sociale pentru acordarea sau menținerea următoarelor prestații și servicii sociale: indemnizația lunară sau asistentul personal acordate persoanei cu handicap încadrată în gradul grav;
3. Efectuează, întocmește și semnează anchete sociale pentru evaluarea/reevaluarea persoanelor adulte care urmează să se prezinte la Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
4. Efectuează, întocmește și semnează ancheta socială pentru angajarea asistentului personal al persoanei cu dizabilități încadrată în gradul grav de handicap;
5. Efectuează, întocmește și semnează ancheta socială pentru evaluarea/reevaluarea minorilor care urmează să se prezinte la Comisia pentru Protecția Copilului sau la Comisia de Orientare Școlară și Profesională;
6. Efectuează deplasări la domiciliul minorilor cu handicap aflați în evidența instituției în vederea monitorizării îndeplinirii planului de abilitare-reabilitare și ulterior redactează și semnează raportul de monitorizare, conform prevederilor Ordinului nr. 1985/2016;
7. Redactează și semnează contractul cu familia copilului cu dizabilități pentru minorii cu handicap aflați în evidența instituției, conform prevederilor Ordinului nr. 1985/2016, pe care ulterior îl comunică părintelui/reprezentantului legal;
8. Întocmește și semnează referatul și dispoziția privind acordarea, prelungirea sau încetarea indemnizației lunare;
9. Răspunde de monitorizarea semestrială a activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, prin deplasarea în teren la domiciliul bolnavului;
10. Întocmește, semnează și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în raportul de monitorizare a asistentului personal;

Principalele atributii ale postului de inspector, grad profesional asistent Biroul Prevenire Marginalizare Sociala

1. Efectuează anchete sociale pentru acordarea sau menținerea următoarelor prestații și servicii sociale: cazare în Adăpostul de noapte, reevaluare și monitorizare persoane vârstnice aflate în atenția instituției; semnează și răspunde în legătură cu conținutul anchetei sociale;
2. Răspunde de modul de informare a beneficiarilor - informarea trebuie să fie corectă, completă și coerentă; răspunde de modul de comunicare și transmitere a informațiilor beneficiarilor - tonalitate ponderată a vocii, limbaj simplu și concret, evitarea conflictelor verbale, etc.
3. Acordă consultații în problemele sociale persoanelor aflate în dificultate implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea acestor probleme;
4. Acționează pentru a facilita accesul la servicii specifice și posibilitatea de a alege pentru persoanele vulnerabile, dezavantajate sau aflate în dificultate;
5. Informează ori de câte ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
6. Operează, scanează și expediază electronic corespondența;
7. Răspunde de corectitudinea operațiilor și transmițerile electronice, precum și a datelor înregistrate;
8. Certifică cu originalul documentele doveditoare ce se depun în copie, acolo unde este cazul, cu ștampilă "conform cu originalul" și semnătură;
9. Față de persoanele asistate are o atitudine cuviincioasă, de solitudine și respect, iar relațiile cu acestea sunt strict profesionale;

10. În calitate de funcționar public, are obligația să îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu Legea îndatoririlor de serviciu și să se abțină de la orice faptă care poate aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici, să aplice și să respecte întocmai prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, are obligația să cunoască, să aplice și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare, precum și Regulamentul intern, acte normative prin care se stabilesc dispoziții referitoare la organizarea, funcționarea și disciplina muncii în cadrul Direcției de Asistență Socială;

BIBLIOGRAFIE

**Inspector superior
Biroului Ajutoare De Urgenta**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, titlul I și II ale părții a VI-a, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului 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 din 2011 - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.C.L.M. nr.375 / 2017 privind stabilirea situațiilor care motivează acordarea ajutoarelor de urgență, altele decât cele stabilite de art.28* din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
7. ORDONANȚĂ Nr. 55 din 2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității, cu modificările și completările ulterioare;
8. ORDONANȚĂ Nr. 2/2001 din 2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
9. H.C.L.M. nr.300 / 2011 privind ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității și stabilirea domeniilor serviciilor publice și a locurilor în care contravenientii vor presta activități în folosul comunității;
10. Legea Nr. 253/2013 din 2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIE

**Inspector asistent
Serviciului Evidența Persoane Cu Dizabilitati**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, titlul I și II ale părții a VI-a, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului 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.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, republicată;
6. Hotărârea Guvernului nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- 7.ORDINUL Nr. 1985/1305/5805 din 2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată 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 și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
- 8.HOTĂRÂREA Nr. 430/2008 din 16 aprilie 2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIE

Inspector asistent

Biroului Prevenire Marginalizare Sociala

- 1.Constituția României, republicată;
- 2.Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, titlul I și II ale părții a VI-a, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.Ordonanța Guvernului 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. 17 / 2000 - Republicată privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea Nr. 292 / 2011 - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea Nr. 116 / 2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea Nr. 217 / 2003 *** Republicată pentru prevenirea și combaterea violenței domestice.