

ANUNT CONCURS
16 DECEMBRIE 2024

Directia de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local Municipal Brăila organizeaza concurs de recrutare in data de **16 DECEMBRIE 2024 (proba scrisa)**, in conformitate cu art.VII din OUG nr.115/2023- alin.(3) si art.VII alin.(7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea si completarea Codului Administrativ, pentru ocuparea pe durata nedeterminata a urmatoarelor functii publice de executie vacante :

1.Inspector, clasa I, grad profesional superior(ID post 261992) - 1 post - in cadrul Serviciului Resurse Umane si Monitorizare Asistenti Personali

2.Inspector, clasa I, grad profesional principal(ID 6121296) - 1 post - in cadrul Serviciului Evidenta Persoane cu Dizabilitati

Durata normala a timpului de munca 8 h/zi, 40 de ore /saptamana

Conditii specifice pentru ocuparea posturilor:

1.Inspector, clasa I, grad profesional superior in cadrul Serviciului Resurse Umane si Monitorizare Asistenti Personali :

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile de studiu:Stiinte administrative(Ramura de stiinta), Stiinte economice(Ramura de stiinta), Stiinte juridice(Ramura de stiinta)

-vechime minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice conform dispozițiilor art. 468 alin. (1) lit. c.) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

2.Inspector, clasa I, grad profesional principal in cadrul Serviciului Evidenta Persoane cu Dizabilitati

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile de studiu:Asistenta Sociala(Domeniul de licenta), Stiinte economice(Ramura de stiinta), Stiinte juridice(Ramura de stiinta), Administratie publica(Specializarea)

-vechime minimum 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice conform dispozițiilor art. 468 alin. (1) lit. b.) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

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;

- 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-condamnatore sau dezincriminarea 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 constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- verificarea eligibilitatii candidatilor,
- proba scrisă
- și interviul.

LOCUL DE DESFASURARE A CONCURSULUI

Proba scrisă este programată în data de 16 DECEMBRIE 2024, ora 14.00 la Centrul Comunitar "Bunici și nepoți", situat în Brăila, strada Anghel Saligny nr. 17.

Data susținerii probei interviu va fi comunicată la o dată ulterioară probei scrise.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției de Asistență Socială, situat în Brăila, str. Școlilor, nr. 64 - Serviciul Resurse Umane și Monitorizare Asistenți Personali, persoana de contact: Tutuianu Anton-Cosmin, numărul de telefon : 0239 611319, resurse.umane@das.braila.ro.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la registratura Direcției de Asistența Socială Brăila, str. Școlilor nr. 64 în perioada 15.11.2024-04.12.2024, ora 16:00.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin.(2) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023:

- a) formularul de înscriere prevăzut la [art. 137](#) lit. b);
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, **și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;**
- g) cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală;
- h) 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, dosarul de concurs se poate depune/transmite, astfel:

- personal de către candidat, la sediul Direcției de Asistența Socială Brăila, str. Școlilor nr.64,
- se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat, la sediul Direcției de Asistența Socială Brăila, str. Școlilor, nr.64;
- se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: secretariat@dasbraila.ro

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Direcției de Asistența Socială Braila, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de Direcția de Asistența Socială Braila după terminarea programului de lucru, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

BIBLIOGRAFIE pentru postul de INSPECTOR SUPERIOR SERVICIUL RESURSE UMANE SI ASISTENȚI PERSONALI

1. Constituția României, republicată,
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.53/2003 republicata Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare,
cu tematica integral

BIBLIOGRAFIE pentru postul de INSPECTOR PRINCIPAL SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANE CU DIZABILITATI

1. Constituția României, republicată,
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. LEGEA Nr. 448/2006, Republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare,
cu tematica integral
6. HOTĂRÂREA Nr. 268 / 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap,
cu tematica integral.

Atributiile postului de inspector, clasa I, grad profesional superior
Serviciului Resurse Umane si Monitorizare Asistenti Personali

I. Atributii si competente privind functionarii publici si personalul contractual

1. Creaza si administreaza baza de date cuprinzand evidenta functiilor publice si a functionarilor publici, precum si a personalului contractual;
2. Certifica prezenta la serviciu a personalului verificand condica de prezenta zilnic .
3. Elaboreaza organigrama, statul de functii, numarul de personal, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare .
4. Efectueaza lucrarile legate de incadrarea, redistribuirea, transferarea, detasarea functionarilor publici si a personalului contractual .
5. In colaborare cu Serviciul Contabilitate si Administrativ stabileste necesarul fondului de salarii si alte drepturi de personal, in vederea inscrierii in proiectul de buget si urmareste folosirea eficienta si in conformitate cu prevederile legale a acestuia;
6. Urmareste modul de derulare a programelor de formare si perfectionare a pregatirii profesionale a functionarilor publici;
7. Asigura implementarea prevederilor legale privind organizarea si desfasurarea concursurilor si examenelor pentru ocuparea functiei publice/ contractuale.
8. Asigura o abordare planificata si sistematica a recrutarii si selectiei personalului prin stabilirea nevoii de recrutare, analiza cererii de recrutare, publicitatea posturilor disponibile, inregistrarea si preselectia candidatilor, selectia candidatilor si dispozitia de angajare;
9. Asigura secretariatul comisiilor de concurs prin intocmirea si redactarea documentatiei specifice, transmiterea rezultatelor selectiei in vederea comunicarii candidatilor;
10. Asigura aplicarea corecta a elementelor sistemului de retribuire pentru personalul unitatii in concordanta cu structura organizatorica si numarul de posturi aprobat;
11. Verifica aplicarea corecta a prevederilor legale cu privire la efectuarea si salarizarea muncii peste programul normal de lucru;
12. Asigura implementarea prevederilor privind performantele profesionale individuale ale functionarilor publici si a personalului contractual;
13. Monitorizeaza evaluarile performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici in vederea organizarii concursurilor de promovare in functia publica si avansare in grade de salarizare;
14. Asigura implementarea prevederilor Codului Muncii pentru intocmirea si completarea registrului general de evidenta a salariatilor prin infiintarea, inregistrarea si completarea registrului conform prevederilor legale in ordinea incheierii contractelor individuale de munca;
15. Intocmeste situatii statistice legate de salarizarea si numarul de personal al DAS, cerute de Directia Regionala de Statistica Braila;
16. Raspunde de comunicarea tuturor dispozitiilor referitoare la angajati in termenul legal.
17. Introduce si actualizeaza programul continand datele functionarilor publici si comunica orice modificare intervenita in situatia acestora la Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
18. Monitorizarea functionarilor publici debutanti admisi la concursul pentru intrarea in corpul functionarilor publici si a perioadelor de stagiu a acestora;
19. Proiectarea unui program de desfasurare a stagiului si planificarea activitatilor ce urmeaza a fi desfasurate pe parcursul perioadei de stagiu;
20. Monitorizeaza rapoartele de stagiu a activitatii acestora, a aptitudinilor dovedite in modul de indeplinire a atributiilor, conduita in timpul serviciului, intocmit de functionarul public debutant, a referatelor intocmite de indrumatori precum si a raporturilor de evaluare intocmite de evaluator, iar in baza acestora face propuneri denumire a functionarului public debutant in functionar public definitiv .
21. Intocmeste situatia privind voucherele de vacanta solicitate .
22. Asigura intocmirea, completarea si pastrarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici
23. Asigura intocmirea si gestionarea listei cu functiile sensibile din cadrul institutiei.
24. Asigura pastrarea secretului profesional in probleme de personal si ale dosarelor personale;
25. Atributii privind arhivarea documentelor conform nomenclatorului arhivistic al institutiei .

II. Atributii si competente privind centrele rezidentiale

1. Verifica aplicarea reglementarilor in vigoare ce priveste salarizarea pentru personalul din cadrul centrelor rezidentiale ;
2. Monitorizeaza si controleaza pentru centrele rezidentiale incadrarea, numarul de personal aprobat prin hotararea Consiliului Local Municipal, precum si respectarea fondului de salarii aprobat prin bugetul local;

Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional principal
SERVICIUL PERSOANE CU DIZABILITATI

1. Utilizează aplicațiile informatice specifice serviciului
2. Răspunde de corectitudinea operațiilor și transmițerilor electronice, precum și a datelor înregistrate în programele informatice;
3. Cunoaște și aplică legislația specifică asistenței sociale, are obligația perfecționării continue în domeniu
4. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
5. Răspunde pentru corectitudinea primirii documentațiilor, a întocmirii referatelor, precum și de corectitudinea și veridicitatea celor constatate în cursul anchetelor sociale;
6. Certifică de conformitate cu originalul documentele atașate solicitărilor înaintate serviciului;
7. 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;
8. 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;
9. Efectuează, întocmește și semnează ancheta socială pentru angajarea asistentului personal al persoanei cu dizabilități încadrată în gradul grav de handicap;
10. Întocmește și semnează referatul și dispoziția privind acordarea, prelungirea sau încetarea indemnizației lunare;
11. Răspunde de soluționarea în termenul legal a lucrărilor repartizate;
12. Răspunde de monitorizarea semestrială a activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, prin deplasarea în teren la domiciliul bolnavului;
13. Întocmește, semnează și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în raportul de monitorizare a asistentului personal;
14. Răspunde de întocmirea evidenței electronice a rapoartelor semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap încadrate în gradul grav;
15. Acordă consultații în probleme sociale persoanelor aflate în dificultate implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea acestor probleme;
16. Acționează pentru a facilita accesul la servicii specifice și posibilitatea de a alege pentru persoanele vulnerabile, dezavantajate sau aflate în dificultate;
17. Informează, ori de câte ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile care se impun;
18. Face propuneri de îmbunătățire a activității serviciului, bazate pe dificultățile întâmpinate în desfășurarea activității;
19. Operează, scanează și expediază corespondența;
20. Asigură egalitatea de tratament a cetățenilor prin prevenirea și combaterea oricărei forme de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor postului.

Denumire angajator
Date 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 C.I.
seria nr., CNP, a fost/este angajatul, în baza
actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu
timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în
registru general de evidență a salariaților cu nr. /, în
funcția/meseria/ocupația de¹.

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de
muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²., în specialitatea
.

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.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit
următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor
de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

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

¹) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

²) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

³) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

Numele și prenumele reprezentantului legal al
angajatorului³,
Data
.....
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului
.....