

# ANUNT CONCURS

## 17 noiembrie 2020

Direcția de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local Municipal Brăila organizeaza concurs de recrutare in data de **17 noiembrie 2020 (proba scrisa)** pentru ocuparea urmatoarelor funcții publice de executie **temporar vacante**:

Nr. crt	Denumire post	Compartimentul	Nivel studii/Conditii specifice prevazute in fisa postului	Vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice	Observatii:
1	inspector , clasa I, grad profesional superior	Serviciului Coordonare Si Monitorizare Centre Rezidentiale	- studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta	- 7 ani vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice	Vacant pana la data 01.10.2021. Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/saptamană
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	Vacant pana la data 01.06.2022. Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/saptamană

Candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii, 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 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;

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

Secretariatul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare al contestațiilor va fi asigurat de Țuțuianu Cosmin - inspector asistent în cadrul Biroului Resurse Umane; Adresa de corespondență : Brăila, B-dul Alexandru Ioan Cuza nr. 134

email : [resurse.umane@dasbraila.ro](mailto:resurse.umane@dasbraila.ro); telefon : 0239 629 322 - tasta 8.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la registratura Direcției de Asistență Socială Braila, B-dul Alexandru Ioan Cuza, nr. 134 în perioada 2 noiembrie 2020 - 9 noiembrie 2020, inclusiv, până la ora 16.30.

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](http://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](http://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.
- j) consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal

**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/funțiile 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar și/ sau copia de pe Registrul national automatizat se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

#### **Principalele atribuții ale postului de inspector, grad profesional superior**

1. Răspunde de corectitudinea primirii documentațiilor, a întocmirii referatelor, precum și de corectitudinea și veridicitatea celor constatate în cursul anchetelor sociale;
2. Efectuează anchete sociale pentru acordarea sau menținerea următoarelor prestații și servicii sociale: găzduire în centrele rezidențiale pentru persoane vârstnice, cazare în Adăpostul de noapte, monitorizare cazuri de violență domestică, reevaluare și monitorizare persoane vârstnice aflate în atenția instituției; semnează și răspunde în legătură cu conținutului anchetei sociale;
3. 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.
4. Acordă consultații în problemele sociale persoanelor aflate în dificultate implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea acestor probleme;
5. Acționează pentru a facilita accesul la servicii specifice și posibilitatea de a alege pentru persoanele vulnerabile, dezavantajate sau aflate în dificultate;
6. Soluționează corect și în termenul legal cererile/ petițiile/ adresele repartizate;
7. Întocmește baza de date cu privire la cazurile de violență domestică;
8. Transmite lunar către DGASPC situația beneficiarilor găzduiți în centrele rezidențiale;

9. Transmite lunar către AJPIS situația cazurilor de violență domestică;
10. Soluționează corect și în termenul legal cererile/ petițiile/ adresele repartizate;
11. Întocmește cererea de interogare a sistemului informatic PatrimVen (verificare a declarațiilor devenit și a celor referitoare la bunurile familiei), pentru persoanele care solicită găzduirea în centrele rezidențiale, cât și pentru aparținătorii legali ai acestora;

### **Principalele atribuții ale postului de inspector, grad profesional asistent**

#### **Atribuțiile postului :**

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;

**BIBLIOGRAFIE**  
**Inspector superior**  
**Serviciului Coordonare Si Monitorizare Centre Rezidentiale**

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, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**BIBLIOGRAFIE**  
**Inspector asistent**  
**Serviciului Evidenta 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. Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal - Anexa nr.2, cu modificările și completările ulterioare.