

ANUNT CONCURS 28 OCTOMBRIE 2019

Direcția de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local Municipal Brăila organizează concurs în data de **28 OCTOMBRIE 2019** pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale de execuție vacante :

1) educador principal - 1 post în cadrul Centrului Social Multifuncțional din cartierul Lacu Dulce
Condiții de ocupare: Candidații trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studii: asistență socială, sociologie, psihologie sau științe ale educației

-Vechime în specialitatea studiilor minim 3 ani

-Experiență în activități cu copii minim 1 an.

2) îngrijitor - 1 post în cadrul Centrului Comunitar "Bunici și Nepoți".

Condiții de ocupare: studii generale (8 clase)

Toți candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 3 din Hotărârea Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică îndeplinirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la registratura instituției din B-dul Alexandru Ioan Cuza, nr. 134, în perioada **04 OCTOMBRIE 2019 - 17 OCTOMBRIE 2019** (pana la ora **16.00**).

Concursul constă în 3 etape succesive:

1. Selecția dosarelor de înscriere

2. Proba scrisă pentru postul de educador principal/ practică pentru postul de îngrijitor

3. Interviu

Proba scrisa se va desfășura în data de **28 OCTOMBRIE 2019**, ora **9:00** la Centrul Comunitar „Bunici si nepoti” situat în Braila, str.Anghel Saligny, nr.17.

Proba practica se va desfășura în data de **28 OCTOMBRIE 2019**, ora **12:00** la Centrul Comunitar „Bunici si nepoti” situat în Braila, str.Anghel Saligny, nr.17.

Interviul se va desfășura în maxim 4 zile lucrătoare de la data probei scrise/practice.

Dosarul va cuprinde obligatoriu documentele prevazute la art.6 din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificarile si completarile ulterioare:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- e) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- f) curriculum vitae.

Important:

1. Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in format standard stabilit de Ministerul Sanatatii .
2. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
3. Actele prevăzute la lit. b) , c) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.
4. Conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, candidații care participă la concurs se vor identifica după numărul primit la înregistrarea cererii.

Relatii suplimentare privind conditiile de inscriere, bibliografia si continutul dosarului de concurs se pot obtine la sediul Directiei de Asistenta Sociala si la Biroul Resurse Umane, telefon 0239629322 (interior 22) sau pe site-ul institutiei: www.dasbraila.ro, sectiunea angajari.

Afisat azi 04.10.2019, ora 8,30

BIBLIOGRAFIE

pentru postul de educator principal la Centrul Social Multifuncțional din Lacu Dulce:

1. Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinului nr.27/2019, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
3. HCLM nr. 92/29.03.2016 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Social Multifuncțional din Lacu Dulce, aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Brăila;
4. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor).

Fisa post - atributii educator principal

- este obligat să cunoască și să asigure prin propria activitate desfășurată respectarea drepturilor copilului;
- evaluează (întocmește, tehnoedactează, semnează și răspunde) nevoile/situația copiilor admiși în centru;
- în funcție de nevoile beneficiarului, elaborează (întocmește, tehnoedactează), semnează și răspunde de implementarea programelor de orientare școlară și profesională, anexă la PPI, care conțin obiective specifice în funcție de particularitățile fiecărui copil.
- în funcție de nevoile identificate ale copilului, urmare a evaluării realizate după admiterea în centru, elaborează (întocmește, tehnoedactează), semnează și răspunde de implementarea programelor educaționale care se referă la educația non-formală și informală;
- consemnează (întocmește, tehnoedactează) și semnează în fișa de monitorizare a PPI informațiile relevante privind dezvoltarea copilului din punct de vedere al cunoștințelor dobândite, situația școlară a copilului (rezultate la învățătură, absențe nemotivate repetate etc.), orice probleme de integrare în școală;
- răspunde de consemnarea (întocmește, tehnoedactează și semnează) în rapoartele trimestriale a datelor privind rezultatele implementării programului educațional al copilului;
- contribuie (întocmește, tehnoedactează, semnează) și răspunde de realizarea evaluărilor periodice împreună cu echipa multidisciplinară, a indicatorilor îndepliniți de fiecare copil, a obiectivelor care se stabilesc trimestrial (sau cand este cazul), de stabilire a modalităților adecvate prin care se urmărește stabilirea acestora (a programului personalizat de intervenție și a planului de servicii al copilului și urmărește îndeplinirea obiectivelor acestuia);
- întocmește, tehnoedactează, semnează, respectă și răspunde de planificarea săptămânală a activităților grupului de copii;
- are obligația să se implice în menținerea relației familie - copil - educator;
- are obligația de a elabora (întocmește, tehnoedactează, semnează și răspunde) planificarea anuală și calendaristica a activităților cu copiii;
- are obligația să asigure coordonarea jocurilor și activităților liber-recreative;
- are obligația să evidențieze activitățile într-un album/afișate în centru/facebook: fotografiile sau obiecte realizate de către beneficiari ;
- organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice cu beneficiarii : desen, pictură, lectură, jocuri educative și de divertisment, etc.; participă la acțiunile desfășurate în aer liber;
- contribuie la formarea deprinderilor de igienă (toaleta copiilor) și de comportament corespunzător vârstei;
- are obligația să anunțe familia în cazul îmbolnăvirii copiilor;
- trebuie să știe să asculte și să se facă ascultat; să folosească un limbaj accesibil copilului; să creeze un climat de securitate fizică și afectivă;
- are obligația să realizeze un control pozitiv asupra comportamentului copiilor, bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;
- are obligația să folosească un mod de adresare civilizat, calm, amabil, adecvat gradului de înțelegere/maturizare al fiecărui copil; să manifeste spirit de observație, toleranță, flexibilitate, răbdare, tact, perseverență, constanță în relaționare adaptabilitate, echilibru emoțional, spirit organizatoric, calm, amabilitate;
- are obligația să participe la toate cursurile de formare continuă; să împărtășește cunoștințele dobândite cu ceilalți colegi;
- informează beneficiarii centrului asupra răspunderii lor personale în ceea ce privește securitatea propriei lor persoane în cazul incidentelor dintre ei, precum și în ceea ce privește folosirea spațiului;
- asigură și răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor prezenți în centru și informează conducerea centrului cu privire la orice abuz, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care le-a înfăptuit;
- are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata raportului de serviciu și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.
- 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.

Fisa post - atributii ingrijitor

- efectueaza curatenia in conditii corespunzatoare a incaperilor, holurilor, scarilor;
 - asigura starea de igiena a mobilierului;
 - curata, dezinfecteaza grupurile sanitare;
 - transporta gunoiul menajer si raspunde de depunerea in conditii igienice a acestuia;
 - curata si dezinfecteaza recipientele in care se transporta si se pastreaza gunoiul menajer;
 - asigura ordinea si curatenia in incinta centrului;
 - isi insuseste normele de igiena pentru buna desfasurare a activitatii;
 - asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
 - raspunde de securitatea si integritatea persoanelor asistate in incinta centrului;
- fata de persoanele asistate are o atitudine cuviincioasa, iar relatiile cu acestea sunt strict profesionale;
- aduce la cunoștința conducerii centrului informații privind eventualele defecțiuni sau nereguli constatate în cadrul centrului ;
 - raspunde pentru gestionarea și utilizarea corespunzătoare a materialelor de curățenie primite, pentru buna desfășurare a activității profesionale la locul de munca
 - are obligatia sa cunoasca, sa aplice si sa respecte Regulamentul de organizare si functionare precum si Regulamentul Intern, acte normative prin care se stabilesc dispozitii referitoare la organizarea, functionarea si disciplina muncii in cadrul Directiei de Asistenta Sociala.