



Consiliul Local al Municipiului Sebeș
Direcția de Asistență Socială Sebeș
Sebeș, Aleea Lac, nr. 12, jud. Alba
Tel/fax. 0258730611, 0258731007; Telefon mobil 0746092655
E-mail: office@dgasmc-sebes.ro

Nr. 16.422/23.09.2024

ANUNȚ

Direcția de Asistență Socială Sebeș din subordinea Consiliului Local al municipiului Sebeș, organizează în data de **08.10.2024**, ora **10:00**, concurs de recrutare pentru ocuparea a funcției contractuale temporar vacante de :

- 1. ASISTENT SOCIAL PRACTICANT – 1 post, compartimentul Protecția și consilierea psihosocială a copilului** (durata timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână); - **temporar vacant**

Probele stabilire pentru concurs sunt : proba scrisă și interviul

Data, ora și locul desfășurării concursului :

- **08.10.2024**, ora 10:00 – Aleea Lac, nr. 12 (sediul Direcției de Asistență Socială Sebeș) – proba scrisă
- Data și ora desfășurării interviului vor fi comunicate ulterior;

Termenul de depunere al dosarelor de înscriere : 5 zile lucrătoare de la publicarea anunțului, respectiv, **30.09.2024**, inclusiv.

Condiții de participare :

Condiții generale prevăzute de art. 15 din HG nr. 1.336 din 28 octombrie 2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

- a) Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și are domiciliul în România;
- b) Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) Are capacitate de muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, de vechime și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice

- Studii : superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul Asistență socială;
- Aviz de exercitare a profesiei de asistent social;
- Vechime în specialitatea studiilor: minimum 1 an vechime.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar** de concurs care va conține următoarele documente :

- a) formular de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea SNDGJ, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

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.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

La depunerea dosarelor, actele se prezintă în copie și original.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt : Direcția de Asistență Socială Sebeș, Alea Lac, nr. 12 la compartimentul Resurse umane, tel. 0258731007, fax 0258730611, email : office@dgasmc-sebes.ro, persoană de contact : Pascal Andra Iulia.

Bibliografie și tematică :

- a. Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, actualizată;- integral
- b. Legea nr. 466/2004 privind statutul asistentului social, actualizat;-integral
- c. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;-integral
- d. Legea nr. 156/2003 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie – integral;
- e. Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice; - integral;

Fișa postului se regăsește atașată prezentului anunț.

DIRECTOR GENERAL
GOȚIA RAMONA MARIA

Prenume, Nume	Funcția publică	Semnătura	Data	Nr. exemplare
Avizat : Besoiu Ana Maria	Șef serviciu		23.09.2024	2
Întocmit: Pascal Andra Iulia	Inspector superior		23.09.2024	2

Denumirea autorității sau instituției publice : Direcția de Asistență Socială Sebeș
Serviciul : Beneficii de Asistență Socială și Măsuri de Prevenire a Marginalizării Sociale
Compartimentul : Protecția și consilierea psihosocială a copilului

Aprob
Director general
Goția Ramona Maria

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : asistent social practicant
2. Nivelul postului : funcție contractuală de execuție
3. Denumirea postului : asistent social
4. Gradul profesional / Treapta profesională : practicant
5. Scopul principal al postului: protecția și consilierea socială a copilului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul Asistență Socială
2. Vechime în specialitate necesară : minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor
3. Perfecționări (specializări) : -
4. Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel) : nivel minim
5. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : nu este cazul
6. Abilități, calități și aptitudini necesare : nivel superior de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor stabilite, adaptarea la condiții alternative sau soluții noi, creativitate și spirit de inițiativă, corectitudine în îndeplinirea atribuțiilor, spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent, capacitate de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice, asumarea responsabilității.
7. Cerințe specifice : nu este cazul
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : nu este cazul

C. Atribuțiile postului :

1. Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
2. Asistă la audierea minorului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal, conform Legii nr. 272/2004;
3. Asigura consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
4. Întocmește propuneri DGASPC Alba în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii
5. Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul/tânărul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa, întocmind rapoarte transmise ulterior la DGASPC
6. Întocmește informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale;
7. Efectuează anchete sociale și întocmește fișe de monitorizare și planuri de servicii la cazurile solicitate de către DGASPC Alba

8. Analizează, verifică și soluționează adrese de la spitale, D.G.A.S.P.C. Alba, privind prevenirea cazurilor de copii aflați în situație de risc de părăsire și monitorizează mamele care au fost înregistrate în situație de risc social în spital;
9. Efectuează anchete sociale la solicitarea D.G.A.S.P.C. Alba în vederea evaluării contextului familial, precum și a evaluării contextului psiho-socio-material necesar stabilirii măsurilor de protecție specială pentru minori
10. Efectuează anchete sociale la solicitarea D.G.A.S.P.C. Alba, Poliție privind minorii cercetați pentru fapte penale sau antisociale;
11. Consiliază, mediază și întocmește rapoarte de monitorizare pentru copiii ai căror părinți nu se înțeleg asupra programului de legături personale stabilit de instanță;
12. Oferirea serviciilor de consiliere socială și sprijin pentru părinți;
13. Implicarea în depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;
14. Asigurarea de asistență socială de grup sau individuală, copiilor și familiilor acestora, precum și altor categorii de beneficiari aflați în evidența direcției, care necesită consiliere;
15. Dezvoltarea de acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora;
16. Efectuează anchete sociale în vederea încadrării minorului într-un grad de handicap corespunzător de către Comisia Pentru Protecția Copilului Alba;
17. Efectuează trimestrial rapoarte de vizită la familiile cu copii încadrați într-un grad de handicap în vederea urmăririi modului de îndeplinire a măsurilor cuprinse în planul de abilitare/reabilitare stabilit de către Comisia Pentru Protecția Copilului Alba
18. Efectuează anchete sociale în vederea orientării școlare a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
19. Îndeplinește atribuțiile de asistent social coordonator al compartimentului ambulanță socială;

Măsuri de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie - Legea 226/2021:

1. Preia, verifică și înregistrează în registre speciale, distincte, cererile privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței/suplimentul pentru energie, însoțite de actele doveditoare privind componenta familiei, veniturile realizate și bunurile mobile și imobile deținute, ținându-se cont de fiecare tip de încălzire;
2. Asigură înregistrarea în programul informatic a datelor menționate în cerere și declarația pe propria răspundere privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, respectiv suplimentul pentru energie;
3. Efectuează anchete sociale în vederea verificării veridicității datelor înscrise în cererea-declarație pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, suplimentul pentru energie, în termenul stabilit de lege ori la solicitarea Directorului General al DAS.
4. Datele cuprinse în formularul de cerere și declarația pe propria răspundere privind componenta familiei și veniturile acestora sunt supuse confidențialității. Acestea vor putea fi folosite numai în scopul stabilirii drepturilor solicitate și al întocmirii unor situații statistice, precum și în eventualitatea solicitării de către organele de anchetă.
5. Redactează și supune spre aprobare primarului, dispoziția de acordare/ modificare/ încetare a ajutorului pentru încălzirea locuinței/ suplimentul pentru energie.

Echipa mobilă pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică:

1. Verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât

- numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) -112;
- 2.Realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice;
 - 3.Acorda informare și consiliere victimelor violenței domestice;
 - 4.Sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;
 - 5.Informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc
 - 6.Asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;
 - 7.Colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;
 - 8.Se deplasează la fata locului în maximum 90 de minute de la momentul semnalării efectuate de către organele de poliție și asigură sprijinul necesar pentru orientarea și conducerea de îndată a agresorului către centrele rezidențiale gestionate de autoritățile administrației publice locale sau, după caz, către alte servicii sociale adecvate, administrate de către furnizori publici sau privați, de pe raza unității administrativ-teritoriale;
 - 9.Realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat;

POAD- Programul operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate: OUG 84/2020

- 1.Participa la întocmirea listelor suplimentare, în baza anchetelor sociale desfășurate pentru identificarea persoanelor eligibile, din categoria persoanelor dependente
- 2.Asigură distribuția pe listele inițiale și pe listele de suplimentare, având în vedere respectarea eligibilității la data distribuției, cantitatea alocată pe persoana și termenele maxime pentru finalizarea distribuției;

Alte atribuții:

1. Păstrează confidențialitatea informațiilor și secretul de serviciu, atât în ceea ce privește datele cu caracter personal al beneficiarilor, cât și în ceea ce privește starea de sănătate a acestora;
2. Este obligată să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare;
3. Păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale documente elaborate și primite în cadrul compartimentului;
4. Organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
5. Îndeplinește orice alte sarcini și activități specifice compartimentului, rezultate din acte normative sau stabilite de conducerea instituției;
6. Are obligația de a avea un comportament civilizat și de a evita situațiile conflictuale;
7. Își însușește și respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și măsurile de aplicare a acestora;
8. Participarea la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de

Ia nivelul compartimentului;

9. Preia toate atribuțiile persoanelor pe care le înlocuiește pe durata absentei (concedii, zile libere, etc);

D.Sfera relațională a titularului postului:

1.Sfera relațională internă :

a)Relații ierarhice :

-subordonat față de : șef serviciu; director general

-superior față de : -

b) Relații funcționale : -

c) Relații de control : nu este cazul;

d) Relații de reprezentare : prin Dispoziție a directorului general

2.Sfera relațională externă :

a)cu autorități și instituții publice : DGASPC Alba, AJOFM Sebeș

b)cu organizații internaționale : nu este cazul

c)cu persoane juridice private :nu este cazul

3.Limite de competență : în cadrul DAS Sebeș;

4.Delegarea de atribuții și competență : înlocuiește angajații cu atribuții asemănătoare în lipsa acestora.

Întocmit de :

1.Numele și prenumele: Herlea Simona

2.Funcția de conducere: șef serviciu

2.Semnătura

3.Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele :

Semnătura:

Data :