



MUNICIPIUL ROMAN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Str. Alexandru cel Bun, nr.3 Tel. 0233744771 Fax. 0233744737

E-mail: sappp@primariaroman.ro

Nr. 14910 din 21.10.2021

Direcția de Asistență Socială Roman organizează la sediul instituției din str. Alexandru cel Bun nr.3, concurs de ocupare, pentru perioadă nedeterminată a 4 posturi vacante, contractuale, de execuție, astfel:

1 asistent social debutant la Compartimentul violenta domestica:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistența socială;
- vechimea în specialitate nu este necesară.

1 asistent social debutant la Centrul rezidențial pentru persoane varstnice – Casa Bunicilor:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistența socială;
- vechimea în specialitate nu este necesară.

1 post psiholog practicant la Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie;
- vechimea în specialitatea studiilor 1 an.
- aviz de exercitare a profesiei de psiholog practicant eliberat de Colegiul Psihologilor din România.

1 institutor la Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc – Casa Copiilor:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul pedagogie;
- vechimea în specialitatea studiilor 1 an.

Bibliografia pentru posturile de asistent social debutant:

- Parte a II-a, Titlul III- Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, de la art. 538 la art. 562 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul (ANPDC) nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;

- Ordinul (ANPDC) nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Legea nr. 17/2000, privind asistența persoanelor vârstnice, republicată;
- Legea nr. 217/2003 din 22 mai 2003, republicată, pentru prevenirea și combaterea violenței domestice;
- Ordin nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale: Anexa 8-Standardele minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice și Anexa 1- Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale aprobat prin H.G. nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografie pentru postul de psiholog practicant:

- Legea nr. 213 din 27 mai 2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România.
- Legea nr. 292/ 2011-legea asistenței sociale, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Hotărârea nr.788/14.07.2005 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii 213/2004.
- Ordin nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.
- Legea nr. 17/2000, privind asistența persoanelor vârstnice, republicată;
- Parte a II-a, Titlul III- Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, de la art. 538 la art. 562 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Bibliografia pentru postul de institutor:

- Parte a II-a, Titlul III- Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, de la art. 538 la art. 562 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Jinga Ioan, Istrate Elena, „Manual de pedagogie” (Editura BIC ALL, 2006);
- Bontaș Ioan, “Tratat de pedagogie” (Editura BIC ALL, 2007);
- Ordin 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Principalele atribuții pentru posturile de asistent social debutant:

- Asigura identificarea si instrumentarea cazurilor care au nevoie de servicii de asistenta sociala, in colaborare cu Directia de Asistenta Sociala si cu orice alta institutie care isi desfasoara activitatea in domeniul asistentei sociale, pe baza aprobarii data de director;
- Decide cu privire la cazul dat daca ține de domeniul asistenței sociale sau solicită un alt tip de ajutor;
- Decide cu privire la cazul dat daca necesită intervenție la nivelul serviciilor sociale primare;
- Recomandă și decide cu privire la acțiunile incluse în planul individualizat de asistență a beneficiarului;
- Decide cu privire la închiderea cazului beneficiarului;
- Decide cu privire la redeschiderea cazului, atunci când situația beneficiarului se înrăutățește;
- Prestează servicii sociale primare;
- Intocmeste anchete sociale la domiciliul beneficiarilor si urmareste monitorizarea acestora conform legii;
- Intocmeste dosarul solicitantului, dosar care trebuie sa contina: cererea solicitantului, ancheta sociala, documente care atesta situatia familiala, materiala, financiara si de sanatate a solicitantului, precum si orice alte documente relevante;
- Efectueaza bianual, sau ori de cate ori este necesar, situatia sociala a beneficiarului si a sustinatorilor legali ai acestuia si formuleaza propuneri pentru ameliorarea situatiilor delicate si cresterea eficientei muncii asistentului social;
- Stabileste, impreuna cu echipa multidisciplinara, masurile pentru:
 - corecta monitorizare a beneficiarilor;
 - tine evidenta cazurilor din teren alocate si urmareste respectarea termenelor pentru rezolvare.
- Asigura consilierea si informarea familiilor si sustinatorilor legali asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor asistatilor, a serviciilor disponibile pe plan local si in institutiile speciale;
- Asigura sprijin si asistenta familiilor pentru a pregati reintegrarea acestora social daca, in urma evaluarii situatiei, aceasta o permite;
- Propune programe de consiliere in vederea refacerii legaturilor familiale;
- Deruleaza toate strategiile si tehnicile pe care este dator sa le cunoasca pentru prevenirea saraciei familiilor beneficiare, iar in cazul in care au survenit modificari in viata lor sociala, sesizeaza directorul Centrului si propune solutii;
- Abordeaza cazurile noi repartizate sau despre care afla ca au nevoie de servicii sociale sau sprijin, in cadrul institutiei sau chiar in afara ei;
- Organizeaza activitati de socializare si petrecere a timpului liber, in incinta Centrului si in comunitate;
- Actualizarea permanenta a cunostintelor de specialitate si a celor legate de domeniul asistentei sociale;

Principalele atributii pentru postul de psiholog practicant:

- Stabileste etapele de acordare a asistentei psihologice persoanelor aflate in dificultate, in functie de obiectivele propuse pentru recuperarea acestora.
- Realizeaza evaluările si rapoartele psihologice ale beneficiarilor:
- Raport de Evaluare Psihologica (initial, anual, de cate ori este nevoie),
- Raport de Consiliere Psihologica (lunar, de cate ori este nevoie),
- Raport de Ergoterapie (de cate ori este cazul).
- Colaboreaza cu echipa pluridisciplinara din Centru pentru a stabili, intocmi si aplica Fisa de Evaluare/reevaluare initiala socio-psiho-medicala a beneficiarilor.
- Stabileste programul periodic de interventie terapeutica (integrare psiho-sociala si ergoterapie, terapie ocupationala).
- Stabileste in functie de obiectivele asistentei psihologice metoda de lucru si programele de instruire ale beneficiarilor (consiliere de grup), instrumentele de lucru folosite (scale, chestionare adaptate persoanelor autosuficiente).
- Investigheaza si propune caile de solutionare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor.
- Initiaza si stimuleaza activitati terapeutice si de grup, in care sa fie implicate cat mai multi asistati, a caror stare fizica si psihica le permite participarea.
- Soluzioneaza si alte probleme psihologice pentru care este solicitat de catre conducerea Centrului.
- Raspunde de calitatea si precizia examenarilor psihologice efectuate beneficiarilor din cadrul acestui Centru.
- Raspunde in totalitate de corectitudinea si actualizarea dosarelor sociale care i-au fost repartizate.
- Raspunde de corectitudinea intocmirii rapoartelor de evaluare psihologica ale beneficiarilor Centrului

Principalele atributii pentru postul de institutor:

- Asigura implementarea procesului formativ instructiv beneficiarilor Centrului;
- Asigura educația non-formale și informale copiilor/tinerilor ocrotiți în Centru;
- Planifica și realizeaza activități în vederea dezvoltării și consolidării deprinderilor de viață independentă la copil/tânăr pentru creșterea șanselor de reintegrare socială a acestuia;
- Isi aduce aportul direct, constructiv si eficient in cadrul echipei pluridisciplinare din care face parte.
- Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale elevilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri.
- Initiaza activitati educative care sa previna separarea copilului de familia sa.
- Initiaza activitati care sa conduca la reintegrarea copiilor in familie si la imbunatatirea relatiilor cu mediul familial.
- Presteaza urmatoarele tipuri de activitati educative:
 - a. pregateste lectiile, impreuna cu copii, pentru a doua zi;
 - b. alfabetizare;
 - c. meditatie in vederea unor verificari sau examene;
 - d. terapie ocupationala;
 - e. mentine permanent legatura cu invatatorii, profesorii, pedagogii si directorii unitatilor de invatamant.

- Intocmeste proiecte si programe educationale adecvate varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor.
- Organizeaza activitati de socializare in vederea relationarii beneficiarilor cu mediul exterior;
- Asigura beneficiarilor consiliere sociala, psihologica, juridica si orientare scolara si profesionala.

Condiții generale de participare:

- 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 înfăptuirea 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.

Conținutul dosarului pentru concurs:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției;
- 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) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) 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;
- g) adeverința/certificat de integritate comportamentală, conform art. 23 din Legea nr. 118/2019, eliberat de Serviciul Cazier Judiciar;
- h) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), 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.**

Actele prevăzute la lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarul de concurs se depune în termen de **10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv de la data de 22.10.2021 și până la data de 04.11.2021, ora 15:00**, la sediul D.A.S Roman, Biroul resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr.3.

Concursul se va desfășura conform prevederilor H.G. 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, modificată și va consta succesiv în:

- selecția dosarelor de înscriere, care se face în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- probă scrisă se va susține în data de **16.11.2021**, ora **10:00**, la sediul D.A.S. Roman, Casa Pâinii, str. Speranței nr. 11;
- interviul se va susține în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul D.A.S. Roman, Biroul resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr.3 precum și pe site-ul oficial al primăriei Roman, secțiunea „Cariera”, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul D.A.S. Roman, Biroul resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr.3, precum și pe site-ul oficial al primăriei Roman, secțiunea „Cariera”, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

Date de contact: Biroul resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr.3, telefon: 0233/744771.

DIRECTOR EXECUTIV,

Sorina Vieru

Biroul resurse umane, salarizare, juridic

insp. Vasilică Ana Maria