



# MUNICIPIUL ROMAN

## DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

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

E-mail: [sappp@primariaroman.ro](mailto:sappp@primariaroman.ro)

**Nr. 18010 din 03.12.2021**

În conformitate cu prevederile art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID- 19, Direcția de Asistență Socială Roman, județul Neamț, organizează la sediul instituției din str. Alexandru cel Bun nr.3, concurs de ocupare pe perioadă nedeterminată a 3 posturi vacante, contractuale, de execuție, astfel:

### **Ipost arhivar la Compartimentul administrativ:**

Conditii specifice:

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- certificat absolvire curs operator PC;
- vechime in munca 7 ani.

### **Ipost referent IA la Adapost de noapte – Casa Sperantei:**

- studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime in munca 6 ani si 6 luni.

### **1 post institutor la Centrul de zi pentru copii aflati in situatii de risc– Casa Copiilor:**

Conditii specifice:

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

### **Bibliografia pentru postul de arhivar la Compartimentul administrativ:**

- Legea nr. 292/2011, privind legea asistenței sociale;
- Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 \* Republicată- Legea Arhivelor Naționale
- Parte a II-a, Titlul III- Personalul contractual din autoritatile si institutiile publice, de la art. 538 la art. 562 din Ordonanta de urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Ordin nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- Legea 53/2003 R -Codul Muncii

## **Bibliografia pentru postul de referent IA la Adapost de noapte –Casa Sperantei:**

- Parte a II-a, Titlul III- Personalul contractual din autoritatile si institutiile publice, de la art. 538 la art. 562 din Ordonanta de urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- 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. 292/2011, privind legea asistenței sociale.

## **Bibliografia pentru postul de institutor la Centrul de zi pentru copii aflatii in situatii de risc – Casa Copiilor:**

- Parte a II-a, Titlul III- Personalul contractual din autoritatile si institutiile publice, de la art. 538 la art. 562 din Ordonanta de urgenta 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;

## **Atributiile postului de arhivar:**

- sa inregistreze documente, planuri, proiecte, rapoarte, studii, alte inscrieri importante;
  - sa arhiveze sistematic documentele;
  - sa verifice materialele date spre arhivare;
  - sa gaseasca rapid documentele depuse in arhiva;
  - a inregistreze in arhivele mari si in locurile de depozitare a unor documente multiple, denumirea acestora;
  - sa creeze cataloage in care sa inregistreze persoanele interesate sa consulte documentele sau sa le imprumute;
  - sa supervizeze si sa ofere consultanta fiecarui proiect programat ori persoana care are nevoie de consultanta
- sa gaseasca metode de optimizare a circularii informatiei arhivate daca persoanele interesate au si acces la informatii;
- sa asigure conditiile de baza pentru un control intern sanatos;
  - sa intocmeasca dosare de recuperare;
  - sa identifice surse de instruire si autoinstruire;
  - sa asigure circulatia informatiei;
  - sa stabileasca, conform structurii organizatorice si a ROF, sarcinile si responsabilitatile personalului din subordine, in baza fiselor de post;
  - sa motiveze echipa prin comunicare si prin evaluarea permanenta a subordonatilor directi;
  - sa execute orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei in limitele respectarii temeiului legal.

## **Atributiile postului de referent IA:**

- Gestioneaza si mentine starea de conformitate a infrastructurii si a utilitatilor existente in dotarea Centrului

- Elaboreaza anual programul de mentenanta a infrastructurii Centrului si-i asigura conformitatea implementarii.
- Tine sub control efectuarea tuturor lucrarilor de intretinere si reparatii atat a spatiilor interioare cat si a exteriorului cladirii Centrului.
- Isi mentine evidenta la zi a tuturor interventiilor planificate si accidentale efectuate fiecarui echipament existent in dotarea Centrului.
- Transmite semestrial (si ori de cate ori i se solicita) sefului de Centru un raport informativ privitor la starea de functionalitate a echipamentelor existente in dotarea Centrului , deficientele produse si modul de solutionare a acestora.
- Asigura conditiile igienico-sanitare adecvate pentru toti beneficiarii Centrului.
- Formuleaza propuneri de obiective specifice care sa eficientizeze planificarea, organizarea , desfasurarea si controlul activitatilor din cadrul acestui Centru.
- Formuleaza propuneri privitoare la implementarea Planului anual de adaptare la mediu al Centrului.
- Implementeaza masurile documentate in Planul anual de adaptare la mediu, acolo unde a fost nominalizat numele sau.
- Informeaza in timp util seful de Centru privitor la finalizarea implementarilor stabilite prin Planul anual de adaptare la mediu unde a avut responsabilitati directe stabilite.
- Asigura si gestioneaza necesarul de materiale si produse de birotica si papetarie pentru Centru, mentinandu-si la zi evidentele stocurilor acestora.
- Asigura predarea interna in sistem controlat a a materialelor de birotica si papetarie functiilor direct utilizatoare din cadrul Centrului.
- Asigura necesarul de materiale si substante pentru conformitatea desfasurarii activitatilor in cadrul spalatoriei Centrului.
- Elaboreaza graficul de efectuare a curateniei in incintele Centrului si a spatiilor din curtea interioara a Centrului
- Asigura necesarul de materiale pentru efectuarea operatiilor de curatenie.
- Gestioneaza stocul de materiale de curatenie, mentinandu-si evidenta la zi a tuturor intrarilor si distribuirii interne a acestora spre utilizare.
- Efectueaza instruirii ale personalului de executie direct responsabil cu efectuarea operatiilor de curatenie.
- Verifica in permanenta modul in care sunt efectuate operatiile de curatenie si modul in care sunt folosite materialele de curatenie predate personalului direct utilizator .
- Elaboreaza, in colaborare cu prestatorul autorizat colaborator, programul anual de efectuare a dezinsectiilor si deratizarilor pentru acest Centru.
- Transmite prestatorului autorizat un exemplar al acestui program elaborat si aprobat de seful de Centru, in vederea respectarii planificarilor aprobate pentru efectuarea operatiilor de dezinsectii si deratizari.
- Tine sub control modul in care prestatorul autorizat efectueaza operatiile de dezinsectii si deratizari si mentine la zi dovezile obiective ale respectivelor operatii executate.
- Evalueaza periodic eficacitatea dezinsectiilor si deratizarilor efectuate de catre prestatorul autorizat colaborator si transmite informatii periodice sefului de Centru privitoare la aceste activitati.
- Gestioneaza obiectele si mijloacele de inventar existente in dotarea Centrului si le mentine permanenta stare de integritate.
- Asigura suportul necesar pentru efectuarea in conditii normale a inventarierii periodice a obiectelor si mijloacelor de inventar din dotarea Centrului.

-Organizeaza si tine sub control direct activitatile de deszapezire aferente asigurarii accesului in cadrul Centrului.

### **Atributiile pentru postul de institutor:**

- Asigura implementarea procesului formativ instructiv beneficiarilor Centrului;
- Asigura educația non-formale și informale copiilor/tinerilor ocrotiți în Centru;
- Planifica și realizează 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 întraajutorării 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.

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

### **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 06.12.2021 până la data de 17.12.2021, ora 13:00**, la sediu 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 **28.12.2021**, 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***