



# 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.7793 din 30.06.2022**

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:

### **- 1 post asistent social debutant la Adăpost de noapte – Casa Sperantei:**

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea asistență socială;
- vechimea în specialitatea studiilor nu este necesară.

### **- 1 post psiholog, grad profesional stagiar, la Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice – Casa Bunicilor:**

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea psihologie;
- vechimea în specialitatea studiilor nu este necesară.

### **- 1 post 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;
- modul psihopedagogic;
- vechime în specialitatea studiilor nu este necesară.

### **Bibliografia pentru postul de asistent social debutant la Adăpost de noapte – Casa Sperantei:**

-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;

- 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 4- Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă determinată organizate ca centre rezidențiale pentru persoanele fără adăpost;

- Legea nr. 292/ 2011-legea asistenței sociale, cu completările și modificările ulterioare;

### **Bibliografia pentru postul de psiholog stagiar la Centrul rezidențial pentru persoane varstnice – Casa Bunicilor:**

- Legea nr. 17/2000, privind asistența persoanelor varstnice, republicată;
- Legea nr. 292/ 2011-legea asistenței sociale, cu completările și modificările ulterioare;
- 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.
- Hotărârea nr.788/14.07.2005 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii 213/2004.
- 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 și tematica pentru postul de institutor la Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc – Casa Copiilor:**

#### **Bibliografia:**

- Bontaș Ioan, “Tratat de pedagogie” (Ediția a VI-a revăzută și adăugită, Editura BIC ALL, 2007);
- Ordin 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- 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.

#### **Tematica:**

- Din: Bontaș Ioan, “Tratat de pedagogie”- **CAPITOLUL IV – Teoria și metodologia evaluării**
- Din: Ordin 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor - **Modulul III – Activități derulate /servicii acordate (standardele 1-11)**

### **Atributiile pentru postul de asistent social debutant:**

- Intocmește anchete sociale,rapoarte de evaluare conform metodologiei specifice asistenței sociale;
- Completează la zi Registrul general de intrări/ ieșiri al adapostului;
- Evaluează social fiecare caz de care este responsabil respectând principiile de acordare a serviciilor de asistență socială persoanelor varstnice;
- Acordă sprijin din punct de vedere social beneficiarului, în vederea integrării / reintegrării în familie;
- Colaborează cu toți factorii importanți (autorități, instituții, persoane) care pot să contribuie la intervenția pe caz ;
- Transmite informații profesionale despre caz psihologului, și celorlalți asistenți sociali;
- Intocmește și păstrează dosarele fiecărui caz de care este responsabil;

-Raspunde de corectitudinea datelor consemnate in instrumentele de lucru utilizate in cadrul Adapostului de noapate „Casa Sperantei”

### **Atributiile pentru postul de psiholog stagiar:**

- Stabileste etapele de acordare a asistentei psihologice persoanelor aflate in dificultate, in functie de obiectivele propuse pentru recuperarea acestora.
- Realizeaza evaluarile 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

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

- Asigura implementarea procesului formativ instructiv beneficiarilor Centrului;
- Asigura educatia non-formale si informale copiilor/tinerilor ocrotiti in Centru;
- Planifica si realizeaza activitati in vederea dezvoltarii si consolidarii deprinderilor de viata independenta la copil/tanar pentru cresterea sansei de reintegrare sociala a acestuia;
- Isi aduce aportul direct, constructiv si eficient in cadrul echipei pluridisciplinare din care face parte.
- Organizeaza activitati de grup, in functie de propunerile si preferintele personale ale elevilor, stimuland libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea intrajutorarii a comunicarii intre 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 01.07.2022 până la data de 14.07.2022, ora 15:00**, 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 **22.07.2022**, ora **09:00**, 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 ,  
Sahin Mihaita Marian***

***Biroul resurse umane, salarizare, juridic  
insp. Vasilică Ana Maria***