



MUNICIPIUL ROMAN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

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

E-mail: sappp@primariaroman.ro

Nr. 3753 din 24.04.2023

Direcția de Asistență Socială Roman, județul Neamț, organizează la sediul instituției din str. Alexandru cel Bun, nr.3, concurs de ocupare a patru (4) posturi vacante, contractuale, de execuție, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, astfel:

- 1 post de îngrijitor la Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice :

Condiții specifice:

- studii generale;
- vechimea în muncă minim 3 ani.

-1 post de îngrijitor la Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc – Casa Copiilor :

Condiții specifice:

- studii generale;
- vechimea în muncă minim 3 ani.

- 1 post de animator socio-educativ la Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice – Casa Bunicilor :

Condiții specifice:

- studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechimea în muncă minim 5 ani.

- 1 post de sofer I la Centrul pentru servicii sociale – Casa Pâinii :

Condiții specifice:

- studii medii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat;
- permis de conducere categoria B,
- vechimea în muncă minim 3 ani și 6 luni.

Bibliografia și tematica pentru postul de îngrijitor la Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice

1. Ordinul ministrului muncii și justiției sociale 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.**

Tematica:

Anexa 8 - Standardele minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice - Modul III – Acordarea îngrijirilor – Standard 1 - Îngrijire personală.

2. Legea nr. 17 / 2000 Republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice.

Tematica:

Capitolul I – Dispoziții generale (art. 1 – art. 3) și art. 4 – art. 8 de la Capitolul II - Servicii și beneficii sociale

3. Legea nr. 319/2006 din 14 iulie 2006, legea securității și sănătății în muncă.

Tematica:

Capitolul IV – Obligațiile lucrătorilor (art. 22 – art. 23).

Atributiile postului de îngrijitor la Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice:

- Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială și Regulamentul Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice;
- Efectuează manopere de îngrijire la domiciliu conform planului individualizat de asistență și îngrijire elaborat de responsabilul de caz din cadrul serviciului furnizând servicii de îngrijire de bază (ABZV – activități de bază ale vieții zilnice) și de suport (AIVZ – activități instrumentale ale vieții zilnice);
- Respectă cu strictețe indicațiile din planul individual de asistență și îngrijire propus de asistentul social și termenele stabilite pentru efectuarea acestora;
- Participă la reintegrarea socială a persoanei vârstnice căreia îi acorda îngrijire;
- Raportează regulat responsabilului de caz și comunică asistentului medical informații despre starea generală a beneficiarului;
- Menține o legătură permanentă cu medicul de familie în vederea reducerii eventualelor riscuri privind agravarea sănătății persoanei;
- Participă la cursuri de formare și perfecționare, precum și la instruirile organizate;
- Întocmește rapoarte periodice sau la cererea coordonatorului de serviciu;
- În exercitarea profesiei de îngrijitor la domiciliu respectă demnitatea ființei umane, principiile etice, dând dovadă de responsabilitate profesională și morală, acționând întotdeauna în interesul beneficiarului;
- Respectă normele de igienă pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;
- Asigură confidențialitatea informațiilor obținute;
- Respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- Semnalează prompt și punctual, prin referat înregistrat, apariția unor situații semnificative pentru activitatea serviciului (abuz, neglijență, incidente deosebite etc);
- Participă la sesiunile de instruire organizate de DAS, în calitate de furnizor de servicii, cu privire la activitățile de îngrijire acordate.

Bibliografia și tematica pentru postul de îngrijitor la Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc - Casa Copiilor

1. Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

Tematica:

Secțiunea 1 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți, Modulul IV Mediul fizic - amenajare și siguranță, Standard 3 - Igiena și controlul infecțiilor .

2. Ordinul ministrului sănătății nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.

Tematica:

Capitolul II - Norme specifice diferitelor tipuri de unități pentru copii și tineri - de la art. 24 la art. 34.

3. Legea nr. 319/2006 din 14 iulie 2006, legea securității și sănătății în muncă.

Tematica:

Capitolul IV – Obligațiile lucrătorilor (art. 22 – art. 23).

Atributiile postului de îngrijitor la Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc- Casa Copiilor:

- Preia sub inventar, de la șeful Centrului, bunurile din săli, holuri, grup sanitar, spații de depozitare, curte și răspunde de întreținerea adecvata a acestora.
- Preia materialele de curățenie și le gestionează în mod adecvat.
- Asigură măturarea spațiilor care nu se aspiră.
- Mătură zilnic suprafețele scărilor din interiorul clădirii cât și cele aflate la exteriorul clădirii Centrului
- Efectueaza servicii de curatenie si aerisire zilnica a incintelor din cadrul Centrului și completează fișa de monitorizare și igienă.
- Săptămânal efectuează curățenia generală în toate incintele Centrului.
- Întreține curățenia în cadrul spațiului verde aferent, prin adunarea gunoaielor (hârtii, sticle, pet-uri, etc.).
- Menține vegetația din curtea Centrului la o dimensiune acceptabilă prin cosire, tăiere, etc.
- Asigură îngrijirea florilor din sălile de grupă , holuri și curte.
- Curăță suporturile pentru flori, pervazuri, balustradele scărilor, etc.
- Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, toaletele și semnalează defecțiunile constatate sefului de Centru.
- Desfășoară următoarele servicii de îngrijire personală a copiilor din cadrul Centrului:
 - a.administrarea hranei copiilor in timpul servirii mesei;
 - b.curățenia și dezinfectia zilnică a bucătărieiși spațiului de servire a meseiși a grupurilor sanitare
- Asigura dezinfectia săptămânală a jucariilor si a mobilierului din camerele unde stau copiii.

Bibliografia și tematica pentru postul de animator socio-educativ la Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice – Casa Bunicilor

1.Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, actualizată.

Tematica:

art. 18 – art. 19 din Secțiunea a 3-a - Organizarea și funcționarea căminelor pentru persoane vârstnice.

2. Ordinului ministrului muncii și justiției sociale 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 1.**

Tematica:

Modulul III. - Standard 4 -Viață activă și contacte sociale și Modulul III. - Standard 5 Integrare/reintegrare socială .

3. Legea nr. 292/2011 legea asistenței sociale, actualizată.

Tematica:

art. 92 – art. 103 din Secțiunea a 4-a - Asistența socială a persoanelor vârstnice, Capitolul IV-Măsurile integrate de asistență socială.

Atributiile postului de animator socio-educativ la Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice – Casa Bunicilor

- Elaborează planuri lunare de activități și evaluează realizarea acestora, rapoarte sau note informative despre activitățile implementate sau beneficiarii activităților și altele necesare activității eficiente a Centrului.
- Se informează și urmărește îndeaproape evoluția și comportamentul beneficiarilor din cadrul Centrului.
- Organizează diverse activități de grup (culturale, turistice, jocuri de societate, strategice, de dezvoltare a atenției, memoriei, logicii, etc.), stimulând libera exprimare, contribuind la educarea spiritului de echipă și dezvoltând comunicarea asertivă și alte abilități de viață.

- Organizează activități de socializare în vederea relaționării persoanelor vârstnice din cadrul Centrului cu mediul exterior.
- Aplică tehnici de formare a comportamentului social al participanților și urmărește manifestarea comportamentelor nou create.
- Încurajează și sprijină beneficiarii în manifestarea inițiativei acestora.
- Descoperă și cultivă aptitudinile individuale ale beneficiarilor etc..
- Organizează expoziții cu produsele realizate, concursuri cu implicarea și a altor persoane, etc.

Bibliografia și tematica pentru postul de șofer I la Centrul pentru servicii sociale – Casa Pâinii

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată.

Tematica:

- a) art. 7 – art. 10 de la Capitolul II - Vehiculele – Secțiunea 1- Condițiile privind circulația vehiculelor și controlul acestora;
- b) art. 20 – art. 22² de la Capitolul III - Conducătorii de vehicule – Secțiunea 1 – Dispoziții generale;
- c) art. 35 – art. 65, art. 75 - art. 81 de la Capitolul V – Reguli de circulație;
- d) art. 88 - Capitolul VI- Infrafracțiuni și pedepse;
- e) art. 95 – art. 117 de la Capitolul VII – Răspunderea contravențională;
- f) art. 118 – art. 121 de la Capitolul VIII – Căi de atac împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției

2. Legea nr. 319/2006 din 14 iulie 2006, legea securității și sănătății în muncă.

Tematica:

Capitolul IV – Obligațiile lucrătorilor (art. 22 – art. 23) .

3. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Tematica:

Capitolul I Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a, Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, art. 538 – art. 542;

Capitolul III Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a, Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, art. 549 - art. 553;

Capitolul IV Încadrarea și promovarea personalului contractual din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a, Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, art. 554 – art. 556;

Capitolul V Managementul personalului contractual din administrația publică și gestiunea raporturilor juridice din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a, Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, art. 557 – art. 562.

Atributiile postului de șofer I la Centrul pentru servicii sociale – Casa Pâinii

-Își însușește cerințele privitoare la igienizarea mijlocului de transport pentru a nu genera contaminarea preparatelor și produselor alimentare transportate la locațiile beneficiarilor care nu se pot deplasa la sediul Centrului.

-Zilnic efectuează igienizarea mijlocului de transport respectând regulile de igienizare stabilite de conducerea Centrului.

-Se prezintă la orele de program odihnit și în ținută vestimentară adecvată.

-Respectă programul stabilit de transport al produselor și preparatelor alimentare.

-Preia de la asistentul social lista cu beneficiarii la care trebuie efectuată livrarea de produse și preparate alimentare, listă în baza căreia își stabilește traseul astfel încât să asigure optimizarea rutelor de parcurs.

-Preia de la persoana desemnată din cadrul Blocului alimentar al Centrului caserolele și pachetele cu preparate alimentare și le depozitează în condiții igienice în mijlocul de transport asigurându-le împotriva riscului de răsturnare pe timpul efectuării curselor la destinațiile prestabilite.

-În momentul sosirii la fiecare destinație:

- a.respectă regulile de igienă stabilite privitoare la manipularea produselor și preparatelor alimentare;
- b.predă pachetele destinatarilor direct vizați și le solicită confirmarea prin semnătură de primire a respectivelor produse;
- c. nu intră în polemici de nici un fel cu nici un beneficiar sau cu vreun membru al familiei acestuia;
- d.adoptă un comportament civilizată față de fiecare beneficiar/membru al familiei acestuia;
- e.nu furnizează date confidențiale despre activitățile și serviciile acestui Centru;
- f. completează Foaia de parcurs cu datele specifice.

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

Condiții generale de participare:

- a) persoana are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European(SEE) sau cetățenia Confederației Elveteiene și domiciliul în România;
- b) persoana cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) persoana are capacitatea de munca în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) persoana 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) persoana îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) persoana nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni savarsite cu intenție care ar face o persoana candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
- h) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa o funcție, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau fapta de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- i) persoana 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 Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35, alin(1), lit.h).
- j) contractual individual de munca să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.
- k) prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

Conținutul dosarului pentru concurs:

- 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 casatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, dupa caz;
- d) copiile documentelor care atesta 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;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, dupa 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 comportamentala, din care sa reiasa ca nu s-au comis infractiuni prevazute la art. 1, alin(2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare;
- 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 de Ministerul Sănătății. Pentru candidatii cu dizabilitati, in situatia solicitarii de adaptare rezonabila, adeverinta care atesta starea de sanatate trebuie insotita de copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap, emis in conditiile legii.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau institutia publica competenta cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevazut la lit. f), anterior datei de sustinere a probei scrise si/sau probei practice. In situatia in care candidatul solicita expres in formularul de inscriere la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta cu eliberarea certificatului de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita de catre autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului, potrivit legii.

Documentul prevazut la lit. h) poate fi solicitat si de catre autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Copiile actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă însoțite de documentele originale 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 24.04.2023 până la data de 08.05.2023, 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.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice și va consta succesiv în:

- **selectia dosarelor de înscriere**, care se face în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv până la data de **10.05.2023**;
- **probă scrisă** se va susține în data de **16.05.2023, ora 10:00**, la sediul D.A.S. Roman, Casa Pâinii, str. Speranței nr. 11;
- **proba practica - pentru postul de șofer I**, se va susține în data de **19.05.2023. 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/probei practice. Data, ora și locul desfășurării interviului se vor anunța odată cu publicarea rezultatului probei scrise/probei practice.

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/probei practice 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 adj.,
Sahin Mihaita Marian***

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