



MUNICIPIUL ROMAN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

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

E-mail: sappp@primariaroman.ro

Nr. 167 din 08.01.2024

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

- 1 post de șef centru, grad II, la Adăpost de noapte – Casa Speranței:

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență social, sociologie, juridic, medical, economic sau al științelor administrative.
- vechimea în specialitate de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale pentru absolvenții din domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie.
- vechimea în specialitate de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale pentru absolvenții din domeniu juridic, medical, economic sau al științelor administrative.

- 1 post de kinetoterapeut la Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice – Casa Bunicilor

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă în specializarea kinetoterapie
- minimum 6 luni vechime în specialitatea studiilor;
- autorizație de liberă practică eliberată de Colegiul Fizioterapeuților din România;
- aviz anual al autorizației de liberă practică, eliberat de Colegiul Fizioterapeuților din România, valabil la data concursului;

Bibliografia și tematica pentru postul de șef centru:

- Parte a VI-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;
- Legea nr. 292/2011- legea asistenței sociale, cu completările și modificările ulterioare;
- 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.
- Hotărârea nr. 797/2017 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal
- Hotărârea nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale

Tematica concursului va cuprinde bibliografia în totalitate.

Bibliografia și tematica pentru postul de kinetoterapeut:

- ”Kinetoterapia în afecțiuni neurologice - curs pentru studenții secțiilor de kinetoterapie”, Iași - PIM, 2006, conf. Univ.dr. Ochiană Gabriela (cap. 3- Paraliziile nervilor periferici);
- N.Robănescu , Reeducarea neuromotorie, Ed. Medicală Bucuresti, 2001 (Partea a IV-a – Metode kinetoterapeutice în reeducarea neuro-motorie și în recuperarea funcțională);
- Zbenghe T.,1987, Kinetologie profilactică,terapeutică și de recuperare, Ed Medicală,Bucuresti- (Partea a II- a, cap. 5 – Obiective de bază în kinetologie).

Tematica concursului va cuprinde bibliografia în totalitate.

Atribuțiile postului de șef centru:

- Iși însușește și respectă cerințele legislative privitoare la toate tipurile de activități care trebuie să se desfășoare în cadrul Centrului.
- Stabilește activitățile care trebuie să se desfășoare în cadrul structurilor organizatorice ale Centrului astfel încât să asigure conformitatea și legalitatea desfășurării serviciilor din cadrul acestui Centru și le documentează centralizat în Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului.
- Asigură permanenta actualitate a Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului.
- Asigura istoricul tuturor reviziilor Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului.
- Pentru fiecare din activitățile care trebuie să se desfășoare la nivel de Centru stabilește atribuțiile și responsabilitățile personalului de execuție direct implicat.
- Organizează activitățile la nivel de Centru având ca și fundament realizarea unor servicii sociale orientate spre calitate, performanță și profesionalism.
- Formulează și transmite inspectorului de resurse umane la nivel de direcție propuneri de revizuire a fișelor de post ale personalului din subordine ori de câte ori situația o impune.
- Asigură continuitatea desfășurării activităților specifice acestui Centru prin stabilirea adecvată a programului de lucru la nivelul fiecărei structuri organizatorice a Centrului.
- Decide delegările de atribuții pentru fiecare din personalul care își desfășoară activitățile în cadrul Centrului și le documentează centralizat în tabelul de delegări de atribuții.
- Transmite inspectorului de resurse umane la nivel de direcție un exemplar al tabelului centralizator al delegărilor de atribuții întocmit pentru personalul din această structura organizatorică.
- Efectuează instruirii interne atât cu titularii de posturi cât și cu înlocuitorii desemnați și se asigură de corecta înțelegere a cerințelor care le-au fost duse la cunoștință.
- Elaborează Codul etic al Centrului și-i asigură permanenta actualitate.
- Elaborează Carta drepturilor beneficiarilor Centrului și-i asigură permanenta actualitate.
- Efectuează instruirii interne personalului din subordine în baza prevederilor documentate în Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului, Carta drepturilor beneficiarilor Centrului și Codului etic al Centrului și se asigură de conformitatea însușirii de către subordonații a respectivelor prevederi.

- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, emite note interne cu aprobarea directorului direcției.
- Verifică și răspunde de fundamentarea necesarului de aprovizionat având la bază cererile de necesitate (referatele) întocmite la nivelul solicitărilor achiziționărilor de bunuri materiale;
- Organizează centralizarea cererilor de materiale (planurilor de aprovizionare unde este cazul) și stabilește prioritățile și programul de aprovizionare.
- Organizează și controlează modul de desfășurare a activității de inventariere și urmărește valorificarea rezultatelor inventarierii.
- Organizează și ia măsuri pentru asigurarea completă și la timp a Centrului cu bunuri materiale și servicii de transport.
- Prin măsurile dispuse, asigură fluiditatea și conformitatea circuitului intern al corespondenței care vizează activitățile specifice ale Centrului.
- Vizează cererile persoanelor care vor să beneficieze de serviciile de asistență socială.
- Verifică modul de informare a beneficiarilor despre serviciile sociale și apartenențorii legali ai acestuia condițiile de îngrijire în centrul de servicii.
- Verifică evidența referitoare la asistați (relații despre aparținători, locul și modul înmormântării, persoanele împuternicite a se ocupa de înmormântare).
- Verifică modul de exercitare a dreptului la reclamații.
- Asigură protejarea intereselor persoanelor beneficiare de serviciile Centrului.
- Cercetează reclamațiile primite, întocmite conform normelor legale în vigoare.
- Stabilește camera beneficiarului, cu respectarea dreptului la intimitate și a libertății de opinie și a celei religioase.
- Stabilește programul zilnic al centrului: orele de servire a mesei, orele de odihna, recreere, și alte tipuri de activități.
- Răspunde de corectitudinea și legalitatea organizării și coordonării tuturor activităților pe care le desfășoară personalul din cadrul acestui Centru.

Atribuțiile postului de kinetoterapeut:

- Aplică procedurile de kinetoterapie, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri.
- Asigură prevenirea accidentării persoanei în timpul desfășurării programului de terapie.
- Participă la evaluarea inițială multidisciplinară a persoanei vârstnice în centru împreună cu ceilalți specialiști.
- Consemnează în scris observațiile și recomanările în urma evaluării.
- Respectă recomandările medicului de recuperare din scrisoarea medicală.
- Consemnează în fișa individuală de tratament exercițiile efectuate.
- Crează un climat de securitate fizică în cadrul orelor de terapie.
- Solicită conducerii și justifică solicitarea de aparatură de recuperare
- Utilizează și pastrează în bune condiții echipamentele și instrumentele din dotare.
- Participă la elaborarea Planului anual de acțiune și Raportul anual de activitate împreună cu Șeful de Centru și personalul de specialitate;
- Întocmește o dată la 6(șase) luni programul de activități pe care-l prezintă șefului de Centru spre avizare;

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 muncă 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 înfaptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană 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 față 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 muncă 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 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 atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau 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 Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările și completările 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 candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatului de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică 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 08.01.2024 până la data de 19.01.2024, ora 12:00**, 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.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:

- 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 **29.01.2024**, 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, e-mail: sappp@primariaroman.ro..

*Director executiv adj.,
Șahîn Mihăiță Marian*

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