



MUNICIPIUL ROMAN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Str. Alexandru cel Bun, nr.3 Tel. 0233744771 Fax. 0233 744737

E-mail: sappp@primariaroman.ro

Nr. 11117 din 14.11.2024

În baza art.VII, alin.(2) lit.b) din OUG nr. 115/2023 și art. VII alin.(7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Direcția de Asistență Socială organizează concursul de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a unui post vacant, funcție publică, de execuție, de inspector clasă I, grad profesional debutant, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Compartimen de intervenție în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și prevenire marginalizare socială t.

Condițiile specifice de participare la concursul de ocupare a postului de funcție publică sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială sau drept;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – nu este necesară.

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ.

Conținutul dosarului de concurs:

- a) formularul de înscriere prevăzut la [art. 137](#) lit. b) din Anexa 10 la OUG 57/2018 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adevărul care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art. VII, alin(17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail dasroman.resurseumane@gmail.com. Dosarele de concurs transmise de la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare cu originalul, până cel mai târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive:

a) verificarea eligibilității candidaților, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv până la data de **10.12.2024**;

b) proba scrisă;

c) proba interviului, în cadrul căreia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților și este susținută într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați „admis” la etapa precedentă.

Concursul se va desfășura în data de **18.12.2024, ora 12:00**, proba scrisă.

Locul de desfășurare al probei scrise: **sediul Centrul- Casa Painii, str. Sperantei, nr. 11.**

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului pe pagina de internet a primăriei Roman, secțiunea „Cariera”, avizierul D.A.S. Roman și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, începând cu data de **14.11.2024 până la data de 03.12.2024, inclusiv, ora 15:00**, la Direcția de Asistență Socială - Compartiment resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr. 3, telefon: 0233/744771.

Bibliografia și tematica pentru proba scrisă:

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,
republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea nr. 292/2011, legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată,
cu tematica Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată,
7. Ordinul (MMJS) nr. 2525/2018 din 7 decembrie 2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestice.
cu tematica Ordinul (MMJS) nr. 2525/2018 din 7 decembrie 2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestice.

Atribuțiile postului:

- Primește orice sesizare privind semnalarea unor cazuri de violență în familie, orice formă de abuz asupra copiilor, exploatarea prin muncă a copiilor, trafic de copii/persoane;
- Participă, în urma notificării executorilor judecătorești la evacuări, executări silite în vederea identificării nevoilor copiilor, persoanelor, pentru oferirea serviciilor sociale potrivite, acolo unde este cazul redirecționând cazurile către serviciile de specialitate;
- Promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;
- Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- Identifică familii cu copii aflați în situație de risc, beneficiarii serviciilor (direct sau prin intermediul partenerilor) și rețeaua de servicii specifice nevoilor acestora, în colaborare cu autoritățile publice locale, județene și centrale;
- Verifică și soluționează toate sesizările privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic, migrație și repatrieri copii, precum și orice formă de violență asupra copilului, în colaborare cu autoritățile publice de la domiciliul copilului (Primărie, Poliție, Școală,

- Consiliul Comunitar Consultativ, Cabinete medicale, mass – media, etc);
- Evaluează nevoile beneficiarilor direcți și indirecti, utilizând procedurile și instrumentele specifice compartimentului și stabilește rețeaua socială competentă pentru soluționarea cazului;
 - Realizează evaluarea inițială și complexă a cazurilor de abuz, neglijare, trafic, migrație și exploatare precum și planul de reabilitare și/sau recuperare socială (în echipa interdisciplinară și interinstitucională) și realizează demersurile necesare, în conformitate cu Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată și actualizată;
 - Informează copiii/famiile/reprezentanții autorităților publice locale cu privire la „Telefonul copilului” și la celelalte servicii disponibile;
 - Promovează drepturile copilului prin campanii de informare/dezbateri/acțiuni de informare;

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

Director executiv adj.,

Compartiment resurse umane, salarizare, juridic