



Turceni, Gorj; str. Muncii, nr.12, CP 217520;
Fax: 0253 335 026;
Tel: 0253 335 024; 0253335025;
E-mail: turceni@gj.e-adm.ro;
www.turceni.ro

ROMANIA
PRIMĂRIA ORAȘULUI TURCENI

EN ISO 9001 : 2008
20 100 121276467
EN ISO 14001 : 2004
20 104 121276468



Nr/0527 din 13.09.2023

ANUNT

Având în vedere prevederile Legii nr. 53/2003, Codul Muncii (r), cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, precum și prevederile art. IV alin. (1) lit b) și alin. (2) lit. a) din OUG nr. 34/2023, Primăria orașului Turceni organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, **8 ore/zi, 40 ore/săptămână**, a funcției de execuție contractuală vacantă în cadrul compartimentului **Centru de zi pentru copii**:

- asistent social debutant (1 post)

Condiții de desfășurare a concursului:

1. **Data până la care se depun dosarele:** în termen de 10 de zile lucrătoare de la data publicării (13.09.2023) anunțului pe site-ul Primăriei, la sediul Primăriei orașului Turceni, județul Gorj (până la data de 27.09.2023 orele 15).
2. Data probei scrise : 05.10.2023 – ora 10⁰⁰;
3. Data interviului: 10.10.2023 – ora 11⁰⁰.

Relații suplimentare referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de tel. 0253335024, fax 0253335026, e-mail: resurseumane@turceni.ro.

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

Poate participa la concursul organizat persoana care:

- a) 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 Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) 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 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;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, 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;

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- să fie membru al Colegiului asistenților sociali din România;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: nu necesită.

Documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 35 din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente :

- formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 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;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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;
- 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 ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1336 / 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului 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.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul 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 certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Selecția dosarelor de concurs se realizează în 2 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face în

data de 29.09.2023 la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției publice organizatoare.

I. Bibliografie:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, republicată;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
- Lege ar. 466/2004 privind Statutul asistentului social (r);
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 (r) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Legea nr. 448/2006 (r) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- H.G nr. 268 / 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Tematica:

| Nr. crt. | Teme abordate | Cadrul legislativ |
|----------|---|--|
| 1 | Asistența Socială a familiei și copilului - capitolul III Secțiunile 1 și 2 cap. IV, Secțiunea a 2- a, | Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, republicată ; |
| 2 | Integral | Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată; |
| 3 | Integral | Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale |
| 4 | Integral | Lege ar. 466/2004 privind Statutul asistentului social (r) |
| 5 | PARTEA a VI-a - TITLUL I - Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică TITLUL III- Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice - Cap.I, Cap. III. | Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ |
| 6 | Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare | Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare |
| 7 | Integral | Legea nr. 202/2002 (r) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați |
| 8 | Integral | Legea nr. 448/2006 (r) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap |

| | | |
|---|----------|---|
| 9 | Integral | H.G nr. 268 / 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap |
|---|----------|---|

Atribuțiile asistentului social

Atribuții specifice:

- elaborarea actelor sau a documentelor privind protecția și asistența socială conform Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare, republicată, a Ordinului nr.289/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de zi pentru copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde și a altor acte normative din acest domeniu;
- informează și consiliază beneficiarii și/sau potențialii beneficiari cu privire la serviciile/beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa și condițiile de acordare a acestora;
- organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile centrului de zi în concordanță cu deontologia profesională;
- întreține relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor beneficiarilor centrului;
- evaluează/reevaluează beneficiarii centrului;
- întocmește anchete sociale pentru beneficiarii centrului în vederea obținerii unor drepturi;
- întocmește dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor centrului;
- planifică împreună cu beneficiarul/reprezentantul legal serviciile acordate;
- monitorizează situația beneficiarilor și acordarea serviciilor;
- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
- desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi pentru copii;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter;
- transmite șefilor ierarhici propunerile rezultate în urma dezbaterilor cu beneficiarii din cadrul centrului;
- întocmește referate de necesitate pentru realizarea achizițiilor din cadrul Centrului de zi pentru copii;
- întocmește referate privind necesarul de rechizite și materiale de întreținere pentru desfășurarea activităților din cadrul centrului;
- întocmește referate spre a aduce la cunoștința șefului ierarhic problemele ce le constată în dosare;

Atribuții generale:

- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului;
- Respectă normele de protecție a muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului;
- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Respectă Codul Deontologic al Profesiei;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor legate de situația copiilor și a activităților desfășurate;
- Participă la însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor;
- Participă la cursuri privind protecția copilului și alte teme, în vederea unei pregătiri profesionale continue;
- Participă la întâlnirile echipei pluridisciplinare, precum și la ședințele administrative organizate în cadrul centrului;
- Participă la rezolvarea oricărei situații deosebite din cadrul centrului;
- Apără și respectă drepturile și interesele superioare ale copiilor.

Atribuții GDPR:

- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;

- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;

În domeniul beneficiilor de asistență socială:

- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla copiii, prezintă situațiile constatate pentru luarea măsurilor adecvate în vederea sprijinirii acestora;

În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

- aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau persoane;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- colectează, prelucrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- monitorizează nevoile sociale în vederea identificării familiilor și copiilor aflați în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale are următoarele obligații principale:

- participă la organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

În domeniul protecției persoanei cu dizabilități :

- monitorizează situația persoanelor cu dizabilități din unitate, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- asigură informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- implică familia persoanei cu handicap în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a copilului;

Din punct de vedere al securității și sănătății în muncă și al prevenirii și stingerii incendiilor, angajatul are următoarele atribuții:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltele, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; să își însușească și să respecte prevederile legislației privind PSI /situațiile de urgență

Alte atribuții:

- respectă normele PSI și protecția muncii, conform legislației în vigoare;
- respecta legislația specifică privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
- este responsabil cu gestionarea documentelor aferente activităților desfășurate potrivit fișei de post;

- are obligația să respecte principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și personalului contractual, să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate și o comunicare adecvată, eficientă și eficace în relațiile cu publicul, cu autoritățile și instituțiile publice în desfășurarea activităților specifice postului ocupat;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției, în condițiile legii;
- are obligația de a-și însuși și de a respecta prevederile actelor normative, instrucțiunilor, procedurilor și regulamentelor specifice funcției exercitate și autorității publice locale.

**VICEPRIMAR CU ATRIBUȚII DE PRIMAR,
PETRICĂ – CRISTINEL CIOC**

