

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL ALEXANDRIA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA
Str. Dunarii nr. 139, Alexandria



Tel / Fax: 0347501551
E-mail : admin@dgasalexandria.ro

Anexa la dispozitia 634 din 06.11.2020

Direcția de Asistență Socială Alexandria, cu sediul in Alexandria, str.Dunarii, nr.139 , organizeaza concurs in conformitate cu prevederile OUG nr.611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare pentru ocuparea a functiei publice vacante de referent, clasa III, grad profesional principal- Serviciul Protectie si Ingrijire Sociala, Compartimentul Protectia Copilului si Anchete Sociale, in data de 07.12.2020

Condițiile generale de participare la concurs:

- a) are cetățenia română, cetățenia 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 de angajare 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 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.

Condiții specifice de participare la concurs:

Conditii de participare :

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice - minimum 5 ani.

Bibliografie :

1. Legea nr. 292/ 2011 a asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare.
2. H.G.R nr.691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de crestere si ingrijire a copilului cu parinti plecati la munca in strainatate si a serviciilor de care acestia pot beneficia, precum si pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre directiile generale de asistenta sociala si protectia copilului si serviciile publice de asistenta sociala si a modelului standard al documentelor elaborate de catre acestea.
3. Legea nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

4. Legea nr. 248 / 2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare.
5. H.G. nr. 15 / 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, cu modificările și completările ulterioare.
6. OUG nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Partea VI : Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
7. Constituția României.

Tematica:

1. Valorile și principiile generale pe care se întemeiază sistemul național de asistență socială.
2. Clasificarea și categoriile de beneficii de asistență socială.
3. Finanțarea serviciilor sociale
4. Procedura de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și serviciile de care aceștia pot beneficia.
5. Situațiile care pot conduce la expunerea copilului în situații de risc.
6. Principiile conform cărora se realizează respectarea și garantarea drepturilor copilului.
7. Protecția copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal.
8. Atribuțiile îndeplinite în domeniul protecției copilului de către serviciile publice de asistență socială organizate la nivelul municipiilor și orașelor.
9. Tipurile de servicii care se organizează și funcționează pentru realizarea protecției speciale a copilului și pentru prevenirea separării copilului de părinții săi.
10. Procedura de acordare a stimulentei educaționale sub formă de tichete sociale: stabilire drept, venituri și componenta familiei.

Atribuțiile postului

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.
- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- identifică familiile și copii aflați în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei acestuia, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- întocmește planul de servicii pentru minorii aflați în instituții de ocrotire și pentru cei abandonati în instituții sociale;
- realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- asigură relationarea cu diverse servicii specializate în domeniul protecției copilului;
- sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care au fost respectate drepturile acestora;
- colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul serviciului public local D.A.S .Alexandria;
- exercită orice alte atribuții prevăzute de actele normative în domeniul protecției copilului;
- identifică copii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- acționează, în colaborare cu autoritatea tutelară, pentru clarificarea situației juridice a copilului;
- identifică și monitorizează copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate și există riscul de separare de familie și ia măsuri atunci când situația o impune, funcție de riscul social (abuz, neglijență, exploatare, etc.) constatat, în urma verificărilor efectuate la domiciliul copilului;
- efectuează, în anumite cazuri, anchete sociale în vederea stabilirii situației socio-economice a familiei din care fac parte copii care frecventează unitățile de învățământ prescolar, îndreptați să beneficieze de tichete sociale pentru grădinițe ;
- primește și verifică dosarele privind acordarea tichetelor pentru grădinițe, depuse de reprezentantul familiei copilului, în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară, de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor;
- efectuează rapoarte de anchete sociale și monitorizări periodice la solicitarea direcției generale de asistență socială și protecția copilului ;
- efectuează anchete sociale pentru elevi în vederea obținerii bursei de ajutor social, de merit, sprijinului financiar „Bani de liceu” și „Euro 200”, precum și alte tipuri de burse pentru studenți;
- colaborează cu instituțiile de învățământ pentru prevenirea abandonului școlar ;
- creează o bază de date cu copii aflați în evidențele serviciului;
- întocmește rapoarte semestriale, lunare sau ori de câte ori este nevoie;
- rezolvă în termen lucrările repartizate;

- utilizeaza calculatorul in activitatile zilnice pentru intocmirea lucrarilor si situatiilor repartizate spre solutionare;
- indeplineste și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- **07 decembrie 2020, ora 10.00: proba scrisă;**
- **data și ora interviului se vor comunica ulterior afisarii rezultatului probei scrise.**

Dosarul de concurs

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Serviciul Resurse Umane, Juridic din cadrul Direcției de Asistență Socială, la adresa str. Dunarii Nr. 139, până la data de data de **25.11.2020, ora 16.00.**

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) **formularul** de înscriere (formular de la Serviciul de Resurse Umane, Juridic);
- 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;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor după data de 01.01.2011 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) certificat de integritate comportamentală, solicitat odată cu cazierul judiciar de la unitățile de poliție;
- g) 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 unități sanitare abilitate;
- h) curriculum vitae, modelul comun european;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numele, 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.

Dosarele de concurs se prezintă împreună cu documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs – Serviciul Resurse Umane, Juridic.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției de Asistență Socială a municipiului Alexandria, Serviciul Resurse Umane, Juridic, str. Dunarii Nr. 139.



Sef serviciu Resurse Umane, Juridic,
Emilia Ispas