**ROMÂNIA**

CONSILIUL LOCAL ALEXANDRIA

**DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

Str. Dunarii nr. 139, Alexandria

Tel / Fax: 0347501551

E-mail : admin@dgasalexandria.ro

Anexa la dispozitia 634 din 06.11.2020

**Direcţia de Asistenţă 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 14.12.2020**

**Condiţiile generale de participare la concurs:**

a) are cetăţenia română, cetăţenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta minimă de angajare reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiții potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

**Condiţii 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- Cap.I,Cap.II, Cap.III si Cap.IV.

**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- Cap.I,Cap.V si Cap.VII.

**4**. Legea nr. 248 / 2015 privind stimularea participării în învăţământul preşcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificarile si completarile ulterioare.

**5.** H.G. nr. 15 / 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor <LLNK 12015 248 10 201 0 18>Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învăţământul preşcolar a copiilor provenind din familii defavorizate şi a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniţă, cu modificarile si completarile ulterioare.

**6.** OUG nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare – Titlul I si II din Partea VI : Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice

**7**. Constitutia Romaniei, republicata.

8. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

9. Lege nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbate, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Tematica:**

1. Valorile si principiile generale pe care se intemeiaza sistemul naţional de asistenţă socială.
2. Clasificarea si categoriile de beneficii de asistenta sociala.
3. Finanţarea serviciilor sociale
4. Procedura de monitorizare a modului de creştere şi îngrijire a copilului cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate şi serviciile de care aceştia pot beneficia.
5. Situatiile care pot conduce la expunerea copilului in situatii de risc.
6. Principiile conform carora se realizeaza respectarea şi garantarea drepturilor copilului.
7. Protecţia copilului care a săvârşit o faptă penală şi nu răspunde penal.
8. Atributiile indeplinite in domeniul protectiei copilului de catre serviciile publice de asistenţă socială organizate la nivelul municipiilor şi oraşelor.
9. Tipurile de servicii care se organizeaza si functioneaza pentru realizarea protectiei speciale a copilului si pentru prevenirea separării copilului de părinţii săi.
10. Procedura de acordare a stimulentului educational sub forma de tichete sociale: stabilire drept, venituri si componenta familiei.
11. Principiile aplicabile conduitei profesionale a functionarilor publici si personalului contractual din administratia publica.
12. Clasificarea functiilor publice si principiile care stau la baza exercitarii functiri publice.
13. Drepturile si libertatile fundamentale ale cetatenilor.
14. Discriminarea si drepturile garantate cetatenilor, conform principiului de egalitate intre cetateni.
15. Principiile prin care se realizeaza egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbate, definitii, termini si expresii.

**Atribuţiile postului**

- monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, în baza unei fişe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii şi justiţiei sociale;

- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

- identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

- elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau beneficiilor şi le acordă, în condiţiile legii;

- asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

- asigură şi monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi a comportamentului delincvent;

- vizitează periodic la domiciliu familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi beneficii şi urmăreşte modul de utilizare a beneficiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;

- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;

- urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;

- colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul protecţiei copilului şi îi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;

- urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului/instanţei de tutelă referitoare la prestarea de către părinţii apţi de muncă a acţiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecţie specială etc.

- iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

- identifică familiile şi copii aflati în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

- realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

- asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;

- furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei acestuia, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

- întocmeste planul de servicii pentru minorii aflati în institutii de ocrotire si pentru cei abandonati în institutii sociale;

- realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile în vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;

- asigura relationarea cu diverse servicii specializate în domeniul protectiei copilului;

- sprijina accesul în institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueaza modul în care au fost respectate drepturile acestora;

- colaboreaza cu celelalte servicii si compartimente din cadrul serviciului public local D.A.S .Alexandria;

- exercita orice alte atributii prevazute de actele normative în domeniul protectiei copilului;

- identifica copii aflati în dificultate, elaboreaza documentatia pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora si sustine în fata organelor competente masurile de protectie propuse;

- realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;

- încurajează şi susţine activităţile de voluntariat;

- actioneaza, în colaborare cu autoritatea tutelara, pentru clarificarea situatiei juridice a copilului;

- identifica si monitorizeaza copii ai caror parinti sunt plecati la munca in strainatate si exista riscul de separare de familie si ia masuri atunci cand situatia o impune , functie de riscul social ( abuz, neglijenta, exploatare , etc.) constatat , in urma verificarilor efectuate la domiciliul copilului;

- efectueaza, in anumite cazuri, anchete sociale în vederea stabilirii situatiei socio-economice a familiei din care fac parte copii care frecventeaza unitatile de invatamant prescolar, indreptatiti sa beneficieze de tichete sociale pentru gradinite ;

- primeste si verifica dosarele privind acordarea tichetelor pentru gradinite, depuse de reprezentantul familiei copilului , în conformitate cu legislatia în vigoare, parcurgând toată procedura necesară, de la primirea dosarului pâna la acordarea drepturilor;

- efectueaza rapoarte de anchete sociale si monitorizari periodice la solicitarea direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului ;

- efectueaza anchete sociale pentru elevi in vederea obtinerii burselor de ajutor social, de merit, sprijinului financiar ,, Bani de liceu’’ si ,,Euro 200’’, precum si alte tipuri de burse pentru studenti;

- colaboreaza cu institutiile de invatamant pentru prevenirea abandonului scolar ;

- 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:**

* **14 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 Direcţiei de Asistenţă Socială, la adresa str. Dunarii Nr. 139, până la data de data de **02.12.2020, ora 16.00.**

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

1. **formular**ul de inscriere (formular de la Serviciul de ResurseUmane, Juridic);

b) **copia actului de identitate sau** orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) **copii**le documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului;

d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverinţă care să ateste vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor după data de 01.01.2011 în copie;

e) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;

f)certificat de integritate comportamentala, solicitat odata cu cazierul judiciar de la unitatile de politie;

g) adeverinţă 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;

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numele, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii. În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării 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*.***

Director executiv,

Doina Nedea

Sef serviciu Resurse Umane, Juridic,

Emilia Ispas