

CONSIGLIUL JUDEȚEAN TELEORMAN
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
mun. Alexandria, str. Dunării nr. 7; Tel. 0247/316611; Fax 0247/406060;
operator de date cu caracter personal 2962

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, cu sediul în Alexandria, str. Dunării, nr. 7, jud. Teleorman, cod fiscal 17094026, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, **organizează concurs pentru ocuparea postului contractual de execuție vacant de asistent social debutant la Centrul de Îngrijire și Asistență Olteni.**

Concursul se organizează la sediul D.G.A.S.P.C. Teleorman, situat în Alexandria, str. Dunării, nr. 7, jud. Teleorman conform următorului calendar:

- 04.11.2021, ora 16.00 – termenul limită pentru depunerea dosarelor pentru ocuparea postului contractual de execuție vacant;
- 15.11.2021, ora 10,00 - proba scrisă;
- 17.11.2021, ora 12,00 - interviu.

Concursul constă în 3 etape succesive, respectiv:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă ;
- c) interviu.

Comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare, în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însotită, după caz, de motivul respingerii, la sediul D.G.A.S.P.C. Teleorman, precum și pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman și pe pagina de internet a instituției, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Pentru proba scrisă și interviu sunt declarați admiși candidații care au obținut minim 50 de puncte la fiecare din cele două probe.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, după caz, 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.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant persoana trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 3 din Anexa la H.G. nr. 286/2011 :

a) are cetățenia română, cetățenie a 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 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 specifice 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 pentru postul de asistent social debutant:

- să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială;

- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul- 0 ani.

În vederea participării la concurs, candidații vor prezenta la Compartimentul Resurse Umane, dosar care va conține următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, 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) 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 unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul cazierului judiciar, 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.

Actele prevăzute vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografia pentru concurs și atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt afișate alăturat.

Pentru relații suplimentare, solicitanții se pot adresa la sediul Direcției Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman din mun. Alexandria, str. Dunării, nr. 7, jud. Teleorman, persoana de contact, secretarul comisiei de concurs Stoicea Adriana, inspector în cadrul Compartimentul Resurse Umane, camera 31, telefon 0247/316611 interior 16, fax 0247/406060, sau accesând anunțul afișat pe pagina oficială de internet a instituției www.dgasptr.ro.

**Director General
Dragomirescu Florinel**



Consilier juridic
Beșteală Mihai Cezar

Afișat azi 21 octombrie 2021 la sediul
D.G.A.S.P.C. Teleorman și pe pagina oficială
de internet a instituției www.dgasptr.ro

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI TELEORMAN
Centrul de Îngrijire și Asistență Olteni

APROBAT
DIRECTOR GENERAL

FIŞA POSTULUI
Nr. din 2021

Numele și prenumele angajatului:

Denumirea postul: asistent social debutant;

Nivelul postului: funcție contractuală de execuție;

Scopul principal al postului: realizarea activităților de asistență socială specifice persoanelor adulte cu handicap instituționalizate, desfășurate în interesul superior al persoanei adulte cu handicap;

Cerințe privind ocuparea postului

Pregatirea de specialitate: studii: superioare;

Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesare și nivel): cunoștiinte PC;

Limbi străine: nu este cazul;

Abilități, calități, și aptitudini necesare: adaptabilitate, capacitate de a lucra în echipă și independent, păstrarea confidențialității, corectitudine și fidelitate, abilități de comunicare, preocupare pentru ridicarea nivelului profesional, flexibilitate, capacitate de sinteză;

Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

Atribuții :

1. este membru al echipei multidisciplinare;
2. este responsabil de caz;
3. întocmeste și completează programul de integrare/reintegrare socială din cadrul Planului Personalizat;
4. face evaluarea cererilor de admitere și întocmește procesul verbal al comisiei de admitere în centru;

5. sprijină beneficiarii nou internați să se integreze în colectivul centrului;
 6. furnizează beneficiarilor și aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare;
 7. sprijină beneficiarii în obținerea drepturilor legale de care beneficiază;
 8. sprijină beneficiarii în eforturile de a-și identifica și clarifica problemele;
 9. sprijină beneficiarii să păstreze relația cu familia;
 10. sprijină beneficiarii să se integreze în viața socială;
 11. programează și însorăște împreună cu asistentul medical beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate;
 12. însorăște beneficiarii când părăsesc centrul pentru rezolvarea problemelor personale;
 13. participă la formele de perfecționare organizate în unitate;
 14. respectă declarația de confidențialitate;
 15. respectă procedura privind relația personalului cu beneficiarii; procedura privind prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau a acuzațiilor de abuz, neglijență, discriminare, tratament degradant sau inuman asupra beneficiarilor;
 16. respectă regulamentul de ordine interioară;
 17. anunță șeful centrului cu privire la orice modificare a graficului de lucru;
 18. își desfășoară activitatea respectând R.O.F., R.O.I și procedurile de lucru;
 19. participă la formele de perfecționare organizate în unitate;
 20. execută orice alte sarcini dispuse de conducerea unității;
 21. respectă programul de lucru;
-
22. promovează un comportament civilizat în raporturile cu colegii de muncă;

23. are un comportament și un limbaj adecvat față de beneficiari, nu-i agreseze fizic și verbal;
24. se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
25. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizat în relațiile cu colegii de muncă și șefii – sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare;
26. nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass-media (păstrarea confidențialității conform declaratiei de confidentialitate),
27. semnează condica de prezență,
28. nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor ierarhici,
29. respectă Codul Muncii;
30. respectă normele de P.S.I.:
- se prezintă la serviciu apt pentru muncă
 - realizează norma de muncă
 - respectă disciplina muncii
 - aduce la cunoștința conducerului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - cooperează cu angajatorul, atât timp cât este necesar și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricărora măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților ;
 - cooperează, 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 securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate ;
 - își insușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
 - comunică relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

Denumire: asistent social

Clasa:

Gradul profesional al ocupantului postului:

Vechime în specialitate necesară:

Sfera relațională a titularului postului

Intern:

a) relații ierarhice: subordonat față de Directorul General al Direcției

Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, Directorii adjuncți, șefului de centru;

b) *relații funcționale*: cu toate compartimentele din cadrul Direcției;

c) *relații de control*: se supune controlului Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, Directorilor adjuncți, șefului de centru și instituțiilor abilitate prin lege sau alte acte normative;

d) *relații de reprezentare*: în limitele de competență stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman;

Extern:

a) *cu autorități și instituții publice*: autorități publice și instituții sanitare, etc. în limitele de competență;

b) *cu organizații internaționale*: după caz;

c) *cu persoane juridice private*: atunci când este cazul;

Limite de competență – rol decizional în privința desfășurării activității;

Delegarea de atribuții și competență: pe perioada de absență din unitate (cursuri, concediu medical, concediu de odihnă, concediu fară plată): nu este cazul.

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția contractuală de conducere: *Şef centru*

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: Semnătura:

Data:

Contrasemnează:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere: *Director General Adjunct*

Semnătura:

Data :

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
mun. Alexandria, str. Dunării nr. 7; Tel. 0247/316611; Fax 0247/406060;
operator de date cu caracter personal 2962

BIBLIOGRAFIA

de studiu la concursul organizat în data de 15 noiembrie 2021– proba scrisă, pentru ocuparea postului contractual de execuție vacant de asistent social debutant la Centrul de Îngrijire și Asistență Olteni:

TEMATICA

1. Hotărârea de Guvern nr.797 /08.11.2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal- anexa 1-Atribuțiile principale ale Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului în domeniul persoanei adulte cu dizabilități;
2. Legea 292/20.12.2011, privind Asistența Socială- Principii și valori ale sistemului național de asistență socială;
3. Legea 292/20.12.2011, privind Asistența Socială- Asistența Socială a persoanelor cu dizabilități;
4. Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea standardelor Specifice Minime de Calitate obligatorii pentru Serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Evaluare și Planificare(Modul III-Standardele 1-3);
5. Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea standardelor Specifice Minime de Calitate obligatorii pentru Serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Activități și Servicii(Modul IV-Standardul 1, Informare și Asistență Socială/ Servicii de Asistență Socială);
6. Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea standardelor Specifice Minime de Calitate obligatorii pentru Serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Standardul 13- Educație/Pregatire pentru muncă;

7. Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea standardelor Specifice Minime de Calitate obligatorii pentru Serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Standardul 14- Asistență și Suport pentru luarea unei decizii;
8. Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea standardelor Specifice Minime de Calitate obligatorii pentru Serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Standardul 15- Integrare și participare socială și civică;
9. Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap- Drepturile persoanelor cu Handicap;
10. Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap-Obligații persoanelor cu handicap, ale familiei.

BIBLIOGRAFIE

1. Hotărârea de Guvern nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal-anexa 1;
2. Legea 292/20.12.2011, privind Asistența Socială;
3. ORDINUL Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nr. 82 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
4. Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

**Director General
Dragomirescu Florinel**

