



J U D E Ţ U L B A C Ă U
M U N I C I P I U L O N E Ş T I
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ
Str. Poştei, nr. 1, Cod 601010, Tel. 0234.318.320, 0742154981
Email:spas.onesti@yahoo.com sau resurseumane.dgasonesti@gmail.com

Nr. 1329/27.02.2024

A N U N Ţ

privind concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante

Direcţia Generală de Asistenţă Socială a Municipiului Oneşti organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante în conformitate cu prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) şi art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea şi completarea Codului administrativ, astfel:

- Funcţia publică de execuţie vacantă de – Consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartiment de intervenţie în situaţii de urgenţă, de abuz, neglijare, trafic, migraţie, repatriere şi prevenire marginalizare socială, comunitate rromi din cadrul Serviciului Asistenţă Socială

I. Durata normală a timpului de muncă este de 8ore/zi, 40 ore/săptămână

II. Candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

- are cetăţenia română şi domiciliul în România;
- cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
- are capacitate deplină de exerciţiu;
- este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
- îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
- dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;
- are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător;
- îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;
- nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică îndeplinirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincredinţarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

III. Condițiile specifice aferente funcției publice :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domenii de studiu : Științe sociale (Domeniul fundamental)
Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

IV. Dosarul de concurs:

(1) În vederea participării la etapa de recrutare, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- b) copia cărții de identitate valabile;
- 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 exercitării funcției publice, potrivit prevederilor din prezentul cod, 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;
copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului 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 adeverința 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 dintr-o funcție publică sau nu i-a fost încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare.

(2) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborat cu art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzută la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs 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 pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

V. Locul desfășurării concursului:

Proba scrisă a concursului de recrutare se va susține în data de **1 aprilie 2024, ora 10.00** – proba scrisă și în data de 08 aprilie 2024, ora 10.00- interviul, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială Onești, str. Poștei nr. 1, Sala de ședință.

VI. Calendarul de desfășurare a concursului:

DOSARELE DE CONCURS:

- Termen de depunere a dosarelor: maximum 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv perioada 27.02.2024-18.03.2024.
- Termen de selecție a dosarelor: maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 19.03.2024 - 25.03.2024.
- Termen de depunerea a contestației : maximum 24 de ore de la data afișării probelor, respectiv selecție dosare/scriș/interviu.
- Termen de soluționare a contestației : o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestației.
- Proba scrisă : se va desfășura în data de 1 aprilie 2024, ora 10.00 la sediul Direcției Generale de Asistență Socială Onești, str. Poștei nr. 1, Sala de ședință
- Notarea probelor și comunicarea rezultatelor : maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.
- Interviul : se va desfășura în data de 8 aprilie 2024, ora 10.00 la sediul Direcției Generale de Asistență Socială Onești, str. Poștei nr. 1, Sala de ședință
- Comunicare rezultate finale concurs : în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

VII. Bibliografia/Tematica

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. 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. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice
cu tematica CAPITOLUL I - Dispoziții generale ,
CAPITOLUL II - Instituții cu atribuții în prevenirea și combaterea violenței domestice
CAPITOLUL III - Servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice
CAPITOLUL V - Ordinul de protecție .
6. Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate
cu tematica Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță din 19.01.2016.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- limitarea cerșetoriei organizate și a cerșetoriei agresive care constituie o sursă de pericol pentru cetățenii municipiului Onești, luarea măsurilor de protecție socială în vederea prevenirii marginalizării sociale a persoanelor aflate în stare de risc social.
- planifică, organizează, coordonează și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor privind Strategia Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor.
- asigurarea respectării drepturilor cetățenilor rromi.
- evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de rromi și întocmirea unei baze de date.
- identificarea situațiilor de risc din comunitate.
- articipă la întruniri, activități cu caracter social la solicitarea șefului ierarhic superior.
- planifică, organizează, coordonează și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Strategia Guvernului României de Incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor.
- transmiterea planului local de acțiune către Biroul Județean pentru Romi în vederea introducerii în planul județean de măsuri și în strategia de dezvoltare a județului.
- acordă servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- primește cererile pentru acordarea stimulentei educaționale, și verifică actele depuse pentru stabilirea dreptului.
- întocmește și înaintează primarului dispozițiile de stabilire/și încetare a dreptului privind acordarea stimulentei educaționale acordat sub formă de tichete sociale pt grădiniță.
- solicită unităților de învățământ situația centralizatoare a beneficiarilor de tichete sociale cu prezența înregistrată în luna anterioară.
- verifică lunar prezența la cursuri a copiilor beneficiari de stimulent educațional.
- întocmește lunar centralizatorul situației tichetelor distribuite și rămase în stoc și înaintează această situație către serviciul contabilitate.
- actualizează baza de date privind beneficiarii de tichete sociale pentru grădinița în funcție de modificările intervenite.
- întocmește lunar anexa 4 privind statul de plată cu beneficiarii și o transmite pentru informare până la data de 25 ale lunii la AJPIS Bacău.
- distribuie tichetele sociale pt gradiniță beneficiarilor până la data de 15 ale lunii pentru luna anterioară.
- întocmește la cerere inventarierea tuturor serviciilor oferite pentru combaterea violenței domestice existente și nevoile în acest domeniu.
- oferă consiliere primară victimelor violenței domestice, monitorizează cazurile de violență existente la solicitarea managerului de caz de la DGASPC Bacău.
- împreună cu reprezentanți ai altor instituții specializate, face parte din echipa mobilă care intervine în situațiile de violență domestică.
- primește și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere pentru acordarea unor drepturi de asistență socială respectiv ajutor pentru încălzirea locuinței.
- participă la distribuirea pachetelor acordate prin programul P.O.A.D. destinat sprijinirii persoanelor defavorizate.

VIII. Relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului se pot obține la telefon 0742.154981 sau la sediul instituției la secretarul comisiei de concurs d-na Jipa Ana Daniela, e mail: resurseumane.dgasonesti@gmail.com.