



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. 8030/29.10.2024

ANUNŢ

Având în vedere prevederile H.G.R. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile art. VII alin. (1) lit. b) și alin. (2) ale Ordonanței de urgență nr. 115 din 14 decembrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și prevederile art. IV alin. 2 lit. a) ale O.U.G. nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative

Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului Onești
organizează în ziua de **27.11.2024 ora 10,00** la sediu,

CONCURS

pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unui post contractual vacant de execuție de,
psiholog practicant la Compartiment protecția copilului, informare, orientare și
consiliere servicii sociale – Serviciul Asistență Socială

1. **Timpul de muncă este de 8ore/zi, 40 ore/săptămână:**

2. **Condițiile generale de ocupare a unui post vacant/temporar vacant:**

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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;
- h) nu a comis infracțiunile 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

3. Condițiile specifice aferente funcției publice :

- Studii universitare absolvite cu diplomă de licență, Domeniul fundamental – Științe sociale; Ramura de știință – Psihologie și Științe Comportamentale, specializarea – Psihologie;
- Atestat de liberă practică eliberat de Colegiul Psihologilor din România – Treapta (nivelul) de specializare: Psiholog practicant în psihologie clinică și/sau psihoterapie și/sau consiliere psihologică și/sau psihologie educațională;
- Vechime în specialitatea studiilor: minim 1 an.

4. Documente necesare întocmirii dosarelor de participare la concursul de ocupare a postului temporar vacant (conf. art. 35 din HG1336/2022)

- a. formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c. copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d. 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e. 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;
- f. certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g. 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;
- h. 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;
- i. curriculum vitae, model comun european.

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.

Copiile actelor prevăzute la lit. b)-e) se prezintă însoțite de actele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise.

Proba scrisă a concursului se va desfășura la sediul Direcției Generale de Asistență Socială Onești, situat în str. Poștei nr. 1, în data de **27.11.2024**, începând cu ora **10,00** .

Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea postului :

Nr.crt.	ETAPĂ CONCURS	DATA ȘI ORA
1	Publicarea anunțului	04.11.2024
2	Data-limită și ora până la care se depune dosarul de concurs la adresa : Direcția Generală de Asistență Socială, strada Poștei nr.1	05.11.2024 – 18.11.2024 Luni – joi 07.30 – 16.00 Vineri – 07.30 - 13.30
3	Termenul de afișare al rezultatului selecției dosarelor de concurs	20.11.2024 ora 10.00
4	Termenul de depunere al contestației la selecția dosarelor	21.11.2024 ora 12.00
5	Termenul de afișare al rezultatului contestației de la selecția dosarelor	22.11.2024 ora 12.00
6	Data desfășurării probei scrise	27.11.2024 ora 10.00

7	Termenul de afișare al rezultatului de la proba scrisă	28.11.2024 ora 11.00
8	Termen de depunere al contestației la proba scrisă	29.11.2024 ora 11.00
9	Termenul de afișare al rezultatului soluționării contestației la proba scrisă	02.12.2024 ora 11.00
10	Data desfășurării probei interviu	03.12.2024 ora 11.00
11	Termenul de afișare al rezultatului la proba interviu	04.12.2024 ora 11.00
12	Termenul de depunere al contestației la proba interviu	05.12.2024 ora 11.00
13	Termenul de afișare al rezultatului soluționării contestației la proba de interviu	06.12.2024 ora 11.00
14	Termenul de afișare al rezultatului final	09.12.2024 ora 12.00

În cazul în care este un singur candidat și nu există contestații, în urma analizei și hotărârii comisiei de concurs, probele se pot desfășura în aceeași zi.

Comunicarea rezultatelor finale se va face pe site-ul www.onesti.ro și la avizierul instituției.

5. Relații suplimentare 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.

6. **Bibliografia/Tematica**

1. Legea nr. 272/2004- privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare cu tematica :

CAPITOLUL II:Drepturile copilului

CAPITOLUL III :Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi

CAPITOLUL V : Protecția copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal

CAPITOLUL IV Protecția copiilor solicitanți de azil și protecția copiilor în caz de conflict armat

CAPITOLUL VI : Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării și a oricărei forme de violență

CAPITOLUL VII: Instituții și servicii cu atribuții în protecția copilului

CAPITOLUL X : Reguli speciale de procedură

2. Legea 292/2011 - Legea asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare – cu tematica:

CAPITOLUL I : Dispoziții generale

CAPITOLUL II : Sistemul de beneficii de asistență socială

CAPITOLUL III : Sistemul de servicii sociale

CAPITOLUL IV : Măsuri integrate de asistență socială

CAPITOLUL V : Construcția instituțională a sistemului național de asistență socială

CAPITOLUL VI : Personalul din sistemul de asistență socială

CAPITOLUL VII : Finanțarea asistenței sociale

3. OUG 57/2019 Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare cu tematica:

PARTEA a VI-a : Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

TITLUL III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice

CAPITOLUL I - Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice

CAPITOLUL III - Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia

CAPITOLUL IV- Încadrarea și promovarea personalului contractual

CAPITOLUL V- Managementul personalului contractual din administrația publică și gestiunea raporturilor juridice

PARTEA a VII-a : Răspunderea administrativă

TITLUL I - Dispoziții generale

TITLUL II - Răspunderea administrativ-disciplinară

TITLUL III - Răspunderea administrativ-contravențională

TITLUL IV - Răspunderea administrativ-patrimonială

PARTEA a VIII-a : Servicii publice

TITLUL I-Principiile și clasificarea serviciilor publice

TITLUL II-Reglementarea și înființarea serviciilor publice

TITLUL III-Gestiunea serviciilor publice

TITLUL IV-Desființarea serviciilor publice.

4 - Hotărârea nr. 1/2018 din 24 noiembrie 2018 pentru aprobarea Codului deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică cu tematica : Codul deontologic al profesiei de psiholog- cu modificările și completările ulterioare - integral

5. LEGE Nr. 213 din 27 mai 2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România-cu modificările și completările ulterioare- integral

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

- Oferă consiliere psihologică beneficiarilor aflați în situații de vulnerabilitate
- Acordă sprijin psihoafectiv pentru readaptarea psihologică a persoanelor cu dizabilități în situații de criză
- Realizează servicii de consiliere pe baza instrumentelor specifice profesiei, în vederea ameliorării deficiențelor de natură emoțională și comportamentală
- Aplicarea de teste psihologice (probe de inteligență, sacale de dezvoltare, probe de limbaj și probe motrice)
- Oferă consiliere pentru (re)inserția familială și pentru facilitarea (re)integrării sociale
- Adopta un stil de munca specific, în vederea atingerii obiectivelor propuse de institutie, pentru respectarea interesului beneficiarului aflat în dificultate;
- Furnizează asistență și intervenție specializată
- Implică, după caz, părinții în operaționalizarea obiectivelor de intervenție stabilite prin programul de orientare școlară și profesională.
- Desfășoară activitatea de consiliere psihologică individuală care se adresează copiilor, părinților/reprezentantului legal, familiei, persoanelor față de care copilul a dezvoltat atașament, la cerere sau ori de câte ori consideră că este în beneficiul copilului, în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare și nevoile acestuia.
- Asigură condiții adecvate pentru derularea activității de consiliere, astfel încât aceasta (ca activitatea de consiliere) să se desfășoare individual, într-un spațiu special amenajat.
- Efectuează planificarea ședințelor de consiliere/copil cu obiective specifice.
- Consiliază și sprijină părinții în funcție de nevoile pe care le au/identificate, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului și al familiei.
- Identifică nevoile părinților în derularea planului de intervenție pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge orice copil și ținând cont de personalitatea și particularitățile fiecărui copil în parte.
- Manifestă abilități empatică și de comunicare, astfel încât să poată relaționa în mod benefic cu copiii, contribuind totodată la dezvoltarea capacităților lor afective.
- Participă la sesiunile de instruire privind metodele de abordare, comunicare și relaționare cu copiii.
- Folosește instrumente de lucru specifice activității de consiliere psihologică
- Colaborează cu toți factorii sociali implicați în implementarea planului de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului, participă la încheierea unor protocoale de colaborare cu instituțiile și serviciile implicate în implementarea planului de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului, cu acordul șefului ierarhic.
- Participă la întâlniri cu reprezentanții ONG-urilor, structurilor, instituțiilor de asistență și protecție a copilului și familiei, cu acordul șefului ierarhic.
- Păstrează confidențialitatea în limitele dispozițiilor legii, în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință.
- Respectă prevederile legale și procedura valabilă în cadrul instituției cu privire la arhivarea documentelor emise și instrumentate
- Colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (școli, unități sanitare, biserica, poliția etc.) în rezolvarea problemelor legate de copii în funcție de atribuțiile fiecărei instituții.
- Întocmește, la cererea șefului de serviciu, situații statistice în legătură cu cazurile repartizate.
- Participă la distribuirea pachetelor acordate prin programul destinat sprijinirii persoanelor defavorizate
- Are atribuții în realizarea și elaborarea strategiilor și planurilor anuale de acțiune, în colectarea și administrarea bazelor de date la nivelul direcției;
- Evaluează beneficiarii găzduși în Adăpostul de noapte pe perioada sezonului rece;