



## ANUNȚ

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA** cu sediul în Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16, organizează concurs pentru ocuparea postului vacant, perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare "Speranța" Urlați – Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Zori de Zi"**:

- 1 post asistent social debutant, studii superioare.

**I. Condiții 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 și domiciliul în România;
- 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);
- i) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- j) prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

**II. Condiții specifice conform fișei postului:**

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul asistență socială;
- aviz de exercitare a profesiei eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România/ adeverință eliberată de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România, prin care se adeverește că este înregistrat în Registrul Național al Asistenților Sociali din România.

**Dosarele candidațiilor vor cuprinde:**

- formular de înscriere la concurs tip care se procură de la Serviciul Resurse Umane sau de pe site-ul [www.dgaspceph.ro](http://www.dgaspceph.ro);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de naștere, căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- 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 (modelul tip de adeverință se procură de la Serviciul Resurse Umane al D.G.A.S.P.C. Prahova sau de pe site-ul [www.dgaspceph.ro](http://www.dgaspceph.ro));
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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;
- 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;
- curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele mai sus menționate se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea desfășurării concursului, angajării și arhivării, conform prevederilor legale.

**Concursul se organizează la sediul Complexului de Servicii Comunitare "Speranța" Urlați și va consta în probă scrisă, în data de 27.06.2024, ora 10.00 și interviu în data de 02.07.2024.**

**Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova din Ploiești, Str. Sos. Vestului nr. 14-16 - Serviciul Resurse Umane până la data de 19.06.2024, inclusiv, orele 12.00.**

**Termenul de afișare a rezultatelor selecției dosarelor este de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării selecției dosarelor.**

**Termenul de afișare a rezultatelor pentru fiecare probă este de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe.**

**Termenul de depunere a contestațiilor pentru fiecare probă este de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor.**

**Termenul de soluționare a contestațiilor este de maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.**

**Termenul de afișare a rezultatelor contestațiilor pentru fiecare probă este imediat după soluționarea contestațiilor.**

**Termenul de afișare a rezultatelor finale este de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă.**

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, telefon nr. 0244/586100 - Serviciul Resurse Umane.

**DIRECTOR EXECUTIV,  
BERCEANU IONELA ADRIANA**





APROB,  
DIRECTOR EXECUTIV,  
Berceanu Ionela Adriana

**BIBLIOGRAFIE**  
**PENTRU OCUPAREA PRIN CONCURS A POSTULUI DE**  
**ASISTENT SOCIAL DEBUTANT/S**

1. Fișa postului de asistent social;
2. **Ordin nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019** privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
3. **Ordin nr. 1218/2019 din 9 august 2019** pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități;
4. **Legea nr. 448/2006 din 6 decembrie 2006** – Republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
5. **Ordin nr. 1887/2016 din 15 septembrie 2016** privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora;

**TEMATICA:**

1. Atribuțiile cuprinse în fișa postului de asistent social;
2. Ordin nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019- Modulul II, standardele 2, 3 și 4;
3. Ordin nr. 1218/2019 din 9 august 2019-Modulul I, standardul 3 și Modulul II, standardul 5;
4. Legea nr. 448/2006 din 6 decembrie 2006- Articolele: 6,7,8,51 și 59;
5. Ordin nr. 1887/2016 din 15 septembrie 2016- Articolele 5, 6 și 7;

Întocmit,  
SEF COMPLEX  
Marin Elena Gabriela

## FIȘA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: de execuție
2. Denumirea postului: ASISTENT SOCIAL
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: DEBUTANT
4. Scopul principal al postului : desfășurarea activităților ce au ca scop asigurarea serviciilor sociale dedicate persoanelor cu dizabilități, cu implicare în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă a problemelor sociale cu scopul de a asigura accesul persoanelor asistate la serviciile sociale.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul asistență socială
2. Perfecționări (specializări): Nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - adaptabilitate la situațiile noi și complexe;
  - asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
  - angajare și perseverență în acțiuni;
  - capacitate de consiliere argumentată și realistă în soluțiile propuse;
  - spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
  - respect față de lege și loialitate față de instituție;
  - discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
  - comunicare și atitudine pozitivă față de idei noi;
  - capacitate de analiză și sinteză.
6. Cerințe specifice\*\*\*: aviz de exercitare a profesiei sau atestat de liberă practică eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

### C. Atribuțiile postului:

1. Face demersurile pentru actualizarea datelor privind situația familiei beneficiarilor, prin solicitarea de anchete sociale de la Primăriile de domiciliu, respectiv deplasarea în teren pentru realizarea anchetelor sociale în județul Prahova, conform planificării.
2. Răspunde la adresele, sesizările și reclamațiile beneficiarilor, reprezentanților legali, familiilor și instituțiilor, repartizate de către șeful complexului de servicii.
3. Sprijină și îndrumă beneficiarii pentru accesul acestora la prestații sociale și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor.
4. Cunoaște și respectă cu strictețe legislația specifică funcției deținute și legislația privind persoanele cu dizabilități.
5. Întocmește corespondența cu instituțiile publice și familiile beneficiarilor, când situația o impune.
6. Întocmește și completează registrul de evidență a ieșirilor beneficiarului din centru.

7. Se îngrijește de întocmirea, semnarea și înregistrarea contractelor de furnizare a serviciilor, între centru și beneficiar/reprezentant legal, a angajamentelor de plată care fac parte integrantă din contract, precum și de actele adiționale la contracte, atunci când situația o impune.
8. Ține evidența actelor și dosarelor beneficiarilor predate la arhivă.
9. Participă la informarea beneficiarilor conform procedurii.
10. Ține evidența dosarelor sociale ale beneficiarilor, verificând existența tuturor actelor necesare, conform manualului de proceduri. Înregistrează în cartea de imobil datele de identificare ale tuturor beneficiarilor.
11. Ia măsuri în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, prevenirea marginalizării sociale, pentru promovarea incluziunii social.
12. Întocmește toate documentele necesare eliberării cărților de identitate și a vizelor de reședință, în termenele prevăzute de lege și însoțește beneficiarii la SPCLEP.
13. Realizează demersurile pentru actualizarea datelor privind situația financiară a beneficiarului și a familiei sale și informează compartimentul contabilitate, dacă se constată necesitatea modificării calculului, respectiv achitării contribuției de întreținere;
14. Stabilește persoanele obligate la plată (susținătorii legali) și prezintă lunar sau ori de câte ori este nevoie la inspectorul de specialitate desemnat documentele ce atestă veniturile medii ale susținătorilor legali, obligațiile legale de întreținere aflate în executare.
15. Conform standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, participă în cadrul echipei multidisciplinare la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor și la elaborarea planului personalizat/ planului de viitor și a planului individual de servicii.
16. Are obligația să protejeze beneficiarii împotriva abuzului (fizic, psihic, sexual, financiar, material), neglijării, discriminării, a tratamentului degradant sau inuman- fapte comise deliberat sau din ignoranță.
17. Desfășoară activitate de consiliere pentru beneficiar și familia acestuia, cu respectarea confidențialității datelor beneficiarului și cu acordul beneficiarului;
18. Efectuează medierea relației familie-beneficiar, cu respectarea confidențialității datelor beneficiarului și cu acordul beneficiarului ;
19. Întocmește lunar, trimestrial, semestrial, anual situațiile statistice sau alte situații solicitate de către conducerea unității sau de către alte instituții.
20. Întocmește dosarul privind transferul beneficiarului într-un alt centru și îl transmite către DGASPC Prahova, realizează monitorizarea post-servicii în cazul încetării acordării serviciilor sociale în sistem rezidențial;
21. Realizează monitorizarea situației beneficiarilor pentru rezidenții pentru care a fost suspendată acordarea de servicii sociale în centru;
22. Realizează demersurile pentru actualizarea certificatului de încadrare în grad de handicap;
23. Realizează demersurile pentru reprezentarea beneficiarului prin curator/ tutore, dacă se constată necesitatea efectuării acestui demers;
24. Efectuează demersurile de înmormântare, la decesul beneficiarului, după caz;
25. Participă la reevaluarea periodică a beneficiarului;
26. Completează în fișa beneficiarului orice intervenție realizată;

În activitatea sa se bazează și pe:

- dispozițiile D.G.A.S.P.C Prahova;
- prevederile Contractului Individual de Muncă;
- prevederile Contractului Colectiv de muncă;
- prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare existent la nivelul centrului;
- prevederile Regulamentului Intern al centrului;
- procedurile operaționale și de sistem existente la nivelul centrului;
- prevederile standardelor minime specifice de calitate obligatorii în centrele rezidențiale;
- legislația în vigoare privind protecția persoanei cu handicap adulte, și are obligația de a le cunoaște și a le respecta.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Coordonator personal de specialitate și Șeful de complex
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul complexului

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: dacă este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: spitale, primării, colaborează cu personal din cadrul DGASPC

Prahova

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: organizații non-guvernamentale în domeniul asistenței sociale, dacă este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*: -

#### **E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: DRAGOMIR MIHAELA GINA

2. Funcția de conducere: COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE

3. Semnătura \_\_\_\_\_

4. Data întocmirii \_\_\_\_\_



#### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

2. Semnătura \_\_\_\_\_

3. Data \_\_\_\_\_

\* Funcție de execuție sau de conducere

\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.