JUDEȚUL ARGEȘ

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CÂMPULUNG

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Nr. 812/27.02.2025

 **ANUNȚ**

Direcția de Asistență Socială Câmpulung organizează concurs pentru ocuparea, pe perioada nedeterminată, cu durata normală a timpului de munca, a postului vacant corespunzător funcției contractuale de A**sistent Social Debutant** din cadrul Compartimentului Servicii Sociale- *Serviciu de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice.*

Concursul se organizează cu respectarea prevederilor H.G nr. 1336/2022 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,* cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile O.U.G nr. 156/2024 *privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene,* după următorul calendar:

* perioadă depunere dosare concurs - **27.02.2025 -12.03.2025**;
* data până la care se depun dosarele de concurs - **12.03.2025**, ora 15.00;
* selecția dosarelor de concurs – *în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării*

*termenului de depunere a dosarelor de concurs;*

- proba scrisă - **21.03.2025**, ora 11,00 la sediul Primăriei Municipiului Câmpulung, str. Negru Vodă, nr. 127, județul Argeș.

- proba interviu - *în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.*

Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează cu mențiunea ADMIS sau

RESPINS, însoțită, după caz, de motivul respingerii.

Pentru proba scrisă și proba interviu se acordă un punctaj de maximum 100 de puncte.

Punctajul necesar pentru promovarea fiecărei probe este de minimum 50 de puncte.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei, prin afișare la sediul Direcției de Asistență Socială Câmpulung și al Primăriei Municipiului Câmpulung precum si pe pagina de internet a celor două instituții.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, 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. Termenul pentru soluționarea contestațiilor este de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru soluționarea contestațiilor pentru ultima proba a concursului.

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

1. Condiții generale

*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 dc 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 in 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 dc a ocupa funcția, dc a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea dc 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. I 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.*

2. Condiții specifice*:*

*Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licența sau echivalentă în domeniul de studii* ***asistență socială****.*

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr 2 din H.G nr. 1336/2022 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,* cu modificările și completările ulterioare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate in 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) certificat de cazier judiciar sau. după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată dc către medicul dc familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

g)certificatul dc integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. I 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 dc Date Genetice Judiciare;

h) curriculum vitae, model comun european.

Actele prevăzute la lit . b), c) si d) vor fi prezentate și in original in vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Formularul de înscriere la concurs prevăzut la lit.a) este pus la dispoziție candidaților prin registratura instituției și prin publicarea pe pagina de internet.

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.

Documentul prevăzut la lit. e) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. In acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului anterior datei dc susținere a probei scrise.

Dosarele de concurs se depun la sediul Direcției de Asistență Socială Câmpulung din str. Matei Basarab nr. 66, Municipiul Câmpulung, județul Argeș, se pot transmite prin Poșta Română, prin serviciul de curierat rapid sau folosind poșta electronică, la adresa de e-mail *servicii.sociale@primariacampulung.ro**.* cu respectarea termenului stabilit pentru depunerea acestora.

În situația în care dosarele dc concurs sunt transmise prin poșta electronică, servicii de curierat rapid sau Poșta Română, candidații primesc codul unic dc identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația dc a se prezenta la secretarul comisiei dc concurs cu documentele , în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise a acestuia.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează in format pdf. cu volum maxim de 1 MB. documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă. Nerespectarea prezentei cerințe și/sau netransmiterea documentelor în termenul stabilit pentru depunerea dosarelor de concurs, conduc la respingerea candidatului.

Relații suplimentare se pot obţine de la Compartimentul Juridic, Resurse Umane al Direcției de Asistență Socială Câmpulung - inspector Vlădău Roxana- telefon 0248-531890, e-mail *servicii.sociale@primariacampulung.ro**.* sau de pe pagina de internet a instituției.

**Anexăm :**

1. **Bibliografia concursului**

- Legea 292/2011 *Legea asistenţei sociale*, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea 466/2004 *privind Statutul asistentului social,* cu modificările și completările

ulterioare;

- Legea 17/2000, *privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice*, republicată, cu

modificările și completările ulterioare;

- Legea 197/2012 *privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale,* cu modificările

și completările ulterioare;

- Ordinul 29/2019 *pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea*

*serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale,* cu modificările și completările ulterioare*.*

1. **Tematica concursului**

- Legea 292/2011 *Legea asistenţei sociale*, cu modificările și completările ulterioare - Capitolele I–IV și Capitolul VI;

- Legea 466/2004 *privind Statutul asistentului social,* cu modificările și completările

ulterioare - Capitolele I - III;

- Legea 17/2000, *privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice*, republicată, cu modificările și completările ulterioare -integral;

- Legea 197/2012 *privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale,* cu modificările

și completările ulterioare – Capitolele I și II;

- Ordinul 29/2019 *pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale,* cu modificările și completările ulterioare *–* Anexa 8.

1. **Principalele atribuții ale postului vacant pentru care se organizează concursul**
2. identifică și evaluează nevoile sociale individuale, familiale sau de grup, elaborează

planurile de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate în care se află aceștia și aplică executarea lui, în conformitate cu legislația și regulamentele interne;

1. întocmește documentația necesară și dă relații cu privire la prevenirea și combaterea

marginalizării sociale;

1. întocmește documentația necesară și dă relații complete cu privire la asistența socială a

persoanei vârstnice îngrijite la domiciliu;

1. acordă consultanță de specialitate și consiliere privind protecția socială în ansamblu;
2. acordă servicii de informare și consiliere beneficiarilor cu privire la drepturile acestora și

consemnează sesiunea în Registrul de evidență privind informarea beneficiarului;

1. efectuează și redactează ancheta socială pentru persoanele vârstnice aflate în nevoi;
2. asigură respectarea standardelor de calitate în furnizarea serviciilor specifice;
3. asigură protecția beneficiarului împotriva oricăror forme de abuz/neglijare și

consemnează situațiile în Registru de evidență a abuzurilor;

1. ține evidența incidentelor deosebite survenite în procesul acordării serviciilor și le

consemnează în registrul specific;

1. aplică chestionarele de satisfacție în teren, introduce datele în program și interpretează

rezultatele;

1. își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
2. asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
3. respectă intimitatea beneficiarilor, respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile

sociale și furnizorii de servicii sociale;

1. respectă etica profesională;
2. implică activ beneficiarii de servicii sociale și după caz, familiile acestora în procesul

decizional și de acordare a serviciilor sociale;

1. respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
2. reevaluează semestrial sau în funcție de necesități nevoile beneficiarilor și modalitățile de

acordare a serviciilor sociale și monitorizează modul de acordare a serviciilor la domiciliul beneficiarului;

1. certifică, răspunde și semnează pe documentele eliberate din compartimentul său ori

primite de acesta în privința realității, regularității și legalității datelor;

1. participă la elaborarea planului individualizat de îngrijire și asistență și îl reactualizează

periodic;

1. elaborează și completează fișele proprii de evidență ale beneficiarilor specifice activității

sale;

1. întocmește propria procedură de lucru;
2. participă împreună cu ceilalți colegi la elaborarea materialelor informative;
3. asigură informarea beneficiarilor și a oricăror persoane implicate în viața persoanei

vârstnice;

1. participă la sesiunile de instruire organizate de Direcția de Asistență Socială Câmpulung,

în calitate de furnizor de servicii, cu privire la activitățile de îngrijire acordate.

 **DIRECTOR EXECUTIV,**

 Cătălin BĂDIȚA

 **COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE**

 Inspector Roxana VLĂDĂU

 Afisat astăzi **27.02.2025**