



JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PETRILA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PETRILA

Str. Republicii, nr. 196 Cod poștal 335800, Județul Hunedoara
C.U.I.: 15378315; TELEFON / FAX: 0254 - 550434

e-mail: splaspetria@yahoo.com web: www.orasulpetrila.ro

NR. 1742 /27.02.2023

ANUNȚ

Consiliul Local Petrița- Direcția de Asistență Socială Petrița organizează la sediul din strada 8 Martie, bl.33, parter, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior- Compartimentul Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, cu normă întreagă și durata timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a)are cetățenia română și domiciliul în România;
- b)cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c)are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d)are capacitate deplină de exercițiu;
- e)este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție 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 unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f)îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g)îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h)nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatore sau dezincredințarea faptei;
- i)nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j)nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k)nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Sociologie, Psihologie și Științe comportamentale;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 7 ani.

Proba scrisă a concursului va avea loc în data de **30 martie 2023**, începând cu ora

10,00 la sediul Direcției de Asistență Socială Petrița din strada 8 Martie, Bl.33 parter. Interviuul se va organiza în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere pentru participarea la concurs se depun la sediul Direcției de Asistență Socială Petrița, în perioada **27.02.2023-20.03.2023**, iar selecția acestora va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Dosarele de înscriere pentru participarea la concurs trebuie să cuprindă obligatoriu documentele prevăzute de art.49 din HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare: dosar plic, act de identitate, formular de înscriere la concurs, curriculum vitae modelul comun european, diplomă de studii, cazier judiciar, copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și a adeverinței eliberate solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei, adeverință medicală care să ateste starea de sănătate, declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Toate documentele solicitate vor fi prezentate în copii și original sau în copii legalizate.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă, și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, este prevăzut în anexa nr.2D, din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut, trebuie să cuprindă elementele similare celor prevăzute în anexa nr. 2D menționată anterior, și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în munca acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverințele care atestă starea de sănătate conțin, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în format standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neamiterii actului administrativ de numire.

Formularul de înscriere la concurs se pune la dispoziție candidaților, din oficiu.

Relații suplimentare la sediul Direcției de Asistență Socială Petrița din str. 8 Martie, bl.33, parter, Compartimentul Economico- financiar și resurse umane, persoana de contact inspector Boantă Elena, telefon 0254-550434, email splaspetrița@yahoo.com.

Bibliografia:

- 1.Constituția României, republicată;
- 2.OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.Titulul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 5.Legea nr.213 din 27 mai 2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.Legea nr.292 din 20 decembrie 2011 a asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 7.Legea nr.272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului(*)-Republicată;

8. Hotărârea 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

1. Constituția României, republicată;
2. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I, II, III;
3. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I, II, IV, VI, VII;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Partea III, Titlul I și II;
5. Legea nr. 213 din 27 mai 2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I, II;
6. Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 a asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I, II, III, IV, V secțiunea 2, VI, VII;
7. Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului*)- Republicată;
8. Hotărârea 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 1-8 și Anexa 2;

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.

Atribuțiile postului:

1. Asigură coordonarea Centrului de zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii (CCSPC) și răspunde de buna funcționare a Centrului;
2. Elaborează propuneri de proiecte de hotărâre sau proiecte de dispoziții ce privesc activitatea CCSPC;
3. Elaborează propuneri de planuri anuale de acțiune, de dezvoltare sau îmbunătățire a activității Centrului;
4. Elaborează cadrul normativ necesar intervenției la nivelul solicitanților/beneficiarilor CCSPC și aduce propuneri de îmbunătățire a acestuia (documentațiilor, formularelor tip, circuit sau proceduri pentru activități);
5. Întocmește situații, statistici, analize, rapoarte ce privesc activitatea CCSPC
6. Face demersurile pentru obținerea și menținerea autorizărilor, acreditărilor/licențierilor, activități pentru asigurarea CMI în cadrul CCSPC;
7. Gestionează resursele umane și materiale ale Centrului;
8. Reprezintă CCSPC în raport cu celelalte compartimente ale Direcției de Asistență Socială Petrița precum și în raport cu alte instituții sau ONG-uri conform competențelor și delegărilor prevăzute în prezenta fișă a postului, doar pentru activități ce vizează obiectul de activitate/domeniul CCSPC;
9. Participă la ședințele de analiză a activității CCSPC;
10. Participă la elaborarea procedurii de selecție, de admitere a beneficiarilor și de încetare a serviciilor;
11. Participă la elaborarea procedurii de evaluare a nevoilor, a Planului personalizat de intervenție al beneficiarului PPI și celorlalte instrumente necesare intervenției;

- 12.Coordonează și participă la campanii de informare și conștientizare a familiilor expuse riscului de separare a copilului de familie;
13. Participă la activitatea de identificare a copiilor expuși riscului;
14. Participă la evaluarea inițială a solicitanților în vederea acordării de servicii în cadrul CCSPC;
15. Participă la înregistrarea și gestionarea beneficiarilor;
- 16.Participă la activitatea de evaluare a nevoilor membrilor grupului de beneficiari și planificare a intervenției la nivelul beneficiarilor;
17. Participă la activitatea de acompaniere a copiilor cu risc și a familiilor acestora, furnizează servicii de consiliere individuală și de grup pentru părinții și copii din cadrul Centruului;
18. Furnizează servicii de educație parentală beneficiarilor;
- 19.Colaborează cu celelalte compartimente ale DAS Petrița în identificarea persoanelor vulnerabile pentru care e necesară și oportună consilierea psihologică și acordă consiliere de specialitate, în limita competenței;
- 20.Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- 21.Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
- 22.Îndeplinește alte atribuții date de șeful ierarhic superior sau rezultate din lege, legate de specificul activității de bază;
23. Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;

Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție:

- 1.Se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea precum și a oricăror acte normative specifice activității acesteia;
- 2.Clasează și arhivează potrivit legislației în vigoare, instrucțiunilor si procedurii operaționale documentele gestionate;
- 3.Elaborează proiecte de hotărâri, ce intră în sfera de competență, potrivit fișei postului, asigură fundamentarea acestora în condițiile legii, le prezintă spre verificare și avizare Compartimentului juridic, si CFP după caz, propun inițierea de către primar a acestora și întocmește împreună cu consilierul juridic rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse;
- 4 Elaborează proiecte de dispoziții ce intră în sfera de competență conform fișei postului, asigură fundamentarea acestora, în condițiile legii, le prezintă spre verificare și avizare Compartimentului juridic, după caz și CFP, și le înaintează primarului/directorului executiv în vederea emiterii acestora;
- 5.Respectă normele de conduită profesională;
- 6.Răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- 7.Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- 8.Întocmește rapoarte cu privire la activitățile desfășurate;
- 9.Semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- 10.Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul Direcției de Asistență Socială Petrița sau Primărie, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- 11.Întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale/de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;

- 12.Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern managerial, în cadrul compartimentului;
- 13.Răspund pentru documentele întocmite și de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele gestionate;
- 14.Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției , în care a fost desemnat;
- 15.Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- 16.Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- 17.Ține evidența comunicărilor și corespondența.

Atribuții și responsabilități specifice privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR):

- 1.Salariatul trebuie să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică, inclusiv, dar fără a se limita la:
 - Păstrare parole.** Salariatul trebuie să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.
 - Divulgare parole.** Salariatul nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.
 - Copiere.** Salariatul nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale Direcției de Asistență Socială Petrla/Primăriei Petrlia, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau au fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
 - Acces.** Salariatul trebuie să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul Direcției de Asistență Socială Petrla/Primăriei Petrlia cu ajutorul căruiua își desfășoară activitatea.
 - Support fizic.** Salariatul trebuie să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru.
 - Divulgare date.** Salariatul nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
 - Transmitere date.** Salariatul nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul Direcției de Asistență Socială Petrla/ Primăriei Petrlia sau care sunt accesibile în afara Direcției de Asistență Socială Petrla/ Primăriei Petrlia, inclusiv, stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

**DIRECTOR EXECUTIV
HELJIU SUSANA**



**COMPARTIMENT FRU
BAȘA CLAUDIA**