

A N U N Ţ

Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Viziru, cu sediul în sat Viziru, comuna Viziru, str. Brăilei nr. 129, județul Brăila, tel. 0239666400, email: registratura@primaria-viziru.ro organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractual vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, respectând prevederile Ordonanței de Urgență nr. 156/2024, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: ASISTENT SOCIAL

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție contractuală de execuție

COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Asistență Socială Și Autoritate Tutelară

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

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).

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale de execuție:

- Absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul asistentei sociale, specializare Asistență Socială;

- Aviz de exercitare a profesiei emis de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România;
- Cunoștințe de operare calculator: nivel minim;
Vechime în specialitatea studiilor : 1 an

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

- formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de 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 solicitate 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;
- 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 copiii, 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.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUȚIEI:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	09.07.2025
2.	Data limită pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Comuna Viziru, cu sediul în sat Viziru, comuna Viziru, str. Brăilei nr. 129, județul Brăila.	23.07.2025, ora 15.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	25.07.2025, ora 15.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	28.07.2025, ora 15.00

5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	29.07.2025, ora 15.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	30.07.2025, ora 15.00
7.	Susținerea probei scrise	05.08.2025, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	05.08.2025, ora 15.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	06.08.2025, ora 10.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	06.08.2025, ora 15.00
11.	Susținerea interviului	07.08.2025, ora 10.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	07.08.2025, ora 15.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	08.08.2025, ora 10.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	08.08.2025, ora 15.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	08.08.2025, ora 15.30

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Partea a VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice (art.365 - art. 368) și Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice (art. 538 - art. 562).
2. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Capitolul III, secțiunea a 4-a – Procesul de acordare a serviciilor sociale (art. 44 – art. 51).
3. Standard minim de calitate aplicabil aprobat prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Standard minim de calitate aplicabil aprobat prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu modificările și completările ulterioare - integral;
4. H.G. nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Anexa nr. 1² - Regulament-cadru de organizare și funcționare a serviciului social de zi
5. Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Anexa 2 - Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora până la data de **04.03.2025**.

Atribuții prevăzute în fișa postului

Atribuții stabilite în cadrul Centrului Educațional Comunitar Viziru

1. Asigură organizarea și coordonarea activităților în cadrul Centrului conform legislației specifice și respectă Standardele minime de calitate impuse prin Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
2. Elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;
3. Intocmește procedurile de lucru conform standardelor de calitate;
4. Participă direct în situațiile dificile;
5. Promovează și susține relații de parteneriat cu comunitatea;
6. Revizuire periodic registrele centrului conforme cu standardele de calitate;
7. Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și/sau externe pe linie de asigurarea calității;
8. Respecta programul de lucru;
9. Respecta normele de sănătate și securitate a muncii, în conformitate cu prevederile legislației în domeniu;
10. Aduce la îndeplinire orice dispoziție compatibilă cu exigentele postului trasată de șeful ierarhic și de conducerea autorității publice locale;
11. Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
12. Intocmește raportul anual de activitate;
13. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
14. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
15. Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice;
16. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu furnizorul de servicii, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
17. Răspunde de calitatea activităților desfășurate în cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
18. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
19. Face propuneri pentru rezolvarea oricăror defecțiuni tehnice, reparații curente și capitale, sau a apariției oricărei alte situații care poate reprezenta un pericol de accidentare;
20. Coordonează activitatea de evaluare a nevoilor beneficiarilor cu privire la stabilirea tipurilor de servicii recomandate pentru a putea fi acordate;
21. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Informații suplimentare se pot obține de la sediul instituției, de pe website: www.primaria-viziru.ro, persoană de contact: Râșnoveanu Dana, Inspector Superior – Secretariat , Relații Publice și Arhivă, având numărul de telefon 0764441379.

PRIMAR
Ana-Cornelia Măcrineanu