

ROMÁNIA
KOVÁSZNA MEGYE
BARÓT VÁROS
POLGÁRMESTER

Ikt.szám: ad. 678 / 2024. január 18.

HIRDETÉS

Barót város Polgármesteri Hivatala **versenyvizsgát hirdet** egy üres, szerződéses, egyedi állás elfoglalására, a 115/2023-as Sürgősségi Kormányrendelet VII-es szakasza 2-es bekezdésének b) pontja értelmében.

Az üres szerződéses állás megnevezése:

-1 kezdő tanácsadó, egyetemi végzettséggel, a Szociális Igazgatóság keretében működő Szociális szolgáltatások irodában.

Az állás meghatározatlan időre van, teljes munkaidővel, napi 8 órás, heti 40 órás munkaprogrammal.

A versenyvizsga szakaszai: 1.dozárválogatás, 2. írásbeli és 3.interjú.

Általános részvételi feltételek: az 1336/2022-es Kormányhatározat 15-ös szakaszában leírtak szerint.

Különleges részvételi feltételek:

- Hosszútávú, diplomával bizonyított egyetemi végzettség,
- Számítógépkezelői ismeretek: Word, Excel, internet,
- Régiség a szakmában: nem szükséges.

A vizsgára való jelentkezéshez a következő iratok szükségesek:

- Típuskérés;
- Érvényben levő személyazonossági igazolvány másolata;
- Házassági bizonyítvány, vagy egyéb, a névváltozást bizonyító iratok másolatai;
- Tanulmányi és egyéb, a különleges feltételek teljesítését bizonyító iratok másolatai;
- A munkakönyv másolata, vagy a szakmában szerzett régiséget bizonyító irat – nem szükséges
- Erkölcsei bizonyítvány
- A megfelelő egészségi állapotot bizonyító, a családorvos által legtöbb 6 hónapja kibocsájtott orvosi igazolás
- Igazolás arról, hogy a jelentkező nem követte el a 118/2019-es törvény 1. szakasza 2-es bekezdésében felsorolt bűncselekményeket
- Európai típusú önéletrajz.

A versenyvizsgára a Baróti Polgármesteri Hivatal Szabadság tér 2 szám alatti székhelyén kerül sor, az alábbi program szerint:

- a jelentkezési dossziék letelési határideje: 2024. február 09;
- írásbeli: 2024. február 19;
- interjú: az írásbeli dátumától számított 4 munkanapon belül.

Bővebb felvilágosítás a Polgármesteri Hivatal székhelyén levő 4-es irodában, a 0267-377507-es telefonszámon, valamint a primaria@primariabaraolt.ro e-mail címen igényelhető.

POLGÁRMESTER
BENEDEK-HUSZÁR János



BIBLIOGRAFIE

la concursul organizat pentru ocuparea postului contractual vacant de **consilier debutant (S) la Compartimentul servicii sociale în cadrul Direcției de Asistență Socială Baraolt**

1. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificată și completată
2. OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată
3. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, modificată și completată
4. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, modificată și completată
5. HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, modificată și completată
6. HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, modificată și completată
7. Hotărârea Consiliului Local Baraolt nr. 26/2021 privind înființarea Direcției de Asistență Socială, modificată prin Hotărârea nr. 52/2022

TEMATICA

la concursul organizat pentru ocuparea postului contractual vacant de **consilier debutant (S) la Compartimentul servicii sociale în cadrul Direcției de Asistență Socială Baraolt**

- 1) OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:
 - a) Partea a III-a – Administrația publică locală: Titlul V: Autoritățile administrației publice locale;
 - b) Partea a VI-a, Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice
- 2) OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată – integral
- 3) Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, modificată și completată : Titlul XI – Răspunderea juridică
- 4) Legea asistenței sociale nr. 292/2011, modificată și completată – integral
- 5) HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, modificată și completată:
 - a) Dispoziții generale
 - b) Anexa nr. 2
- 6) HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, modificată și completată – integral
- 7) Hotărârea Consiliului Local Baraolt nr. 26/2021 privind înființarea Direcției de Asistență Socială, modificată prin Hotărârea nr. 52/2022 – integral.

PRIMAR
BENEDEK-HUSZÁR János



Întocmit
Șef birou
Csiszér Gyöngyi

G.

Calendarul de desfășurare

al concursului organizat pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de
consilier debutant la Compartimentul servicii sociale,
 în cadrul Direcției de asistență socială Baraolt

Toate activitățile se desfășoară la sediul Primăriei or. Baraolt, str. Libertății, nr. 2,
 tel. 0267-377507, fax 0267-377919, adresa e-mail: primaria@primariabaraolt.ro

Nr. crt.	Activități	Data / termen limită
1.	Publicarea anunțului	26 ianuarie 2024
2.	Emiterea dispoziției de constituire a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor	26 ianuarie 2024
3.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Compartimentul personal și salarizare și verificarea documentelor din dosar	09 februarie 2024
4.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	13 februarie 2024
5.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	14 februarie 2024
6.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	15 februarie 2024
7.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	16 februarie 2024
8.	Susținerea probei scrise	19 februarie 2024
9.	Afișarea rezultatului probei scrise	20 februarie 2024
10.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	21 februarie 2024
11.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor după proba scrisă	22 februarie 2024
12.	Susținerea interviului	În termen de 4 zile lucrătoare de la proba scrisă
13.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	1 zi lucrătoare după desfășurarea probei
14.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatului
15.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor
16.	Afișarea rezultatului final al concursului	1 zi lucrătoare de la soluționarea contestațiilor pentru ultima probă

PRIMAR
BENEDEK-HUSZÁR János

Întocmit
 Șef birou - Csiszér Gyöngyi

Principalele atribuții ale postului contractual de consilier debutant la DAS

Toate activitățile se desfășoară sub coordonarea și îndrumarea directorului executiv

a) Atribuții generale

- 1) pune în aplicare actele normative, politicile sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.
- 2) realizează diagnoza socială la nivelul unității administrativ-teritoriale, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;
- 3) coordonează măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- 4) asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le propune Primarului, în vederea supunerii spre aprobare Consiliului local;
- 5) colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- 6) promovează drepturile omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.
- 7) elaborează proiectele de acte normative și alte reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;
- 8) elaborează proiectele politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării legilor, în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice;
- 9) reprezintă interesele instituției în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de directorul executiv al DAS Baraolt.

b) Atribuții în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

- 1) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care o propune Primarului, în vederea aprobării de către Consiliul local;
- 2) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului local și le propune Primarului spre aprobare, apoi Consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- 3) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- 4) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- 5) propune Primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- 6) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- 7) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

- 8) participa la elaborarea proiectului de buget anual pentru sustinerea serviciilor sociale, in conformitate cu planul anual de actiune;
- 9) asigura informarea si consilierea beneficiarilor, precum si informarea populatiei privind drepturile sociale si serviciile sociale disponibile;
- 10) informează cetătenii oraşului despre serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice, precum si tuturor categoriilor de beneficiari prevazute de lege;
- 11) propune formarea continua de asistenti personali: evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora in conditiile legii;
- 12) colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- 13) sprijina dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania, cu modificarile ulterioare;
- 14) sub îndrumarea directorului executiv organizeaza consultari cu furnizorii publici si privati, cu asociatiile profesionale si organizatiile reprezentative ale beneficiarilor.
- 15) elaboreaza strategia locala de dezvoltare a serviciilor sociale , pe care o propune Primarului spre aprobare;
- 16) elaboreaza Planul anual de actiune, inainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul urmator, in conformitate cu strategia de dezvoltare serviciilor sociale proprie, precum si cu cea a judetului de care apartine unitatea administrativ-teritoriala;
- 17) efectueaza realizarea unei analize privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente si propuse spre a fi infiintate, resursele materiale, financiare si umane disponibile pentru asigurarea furnizarii serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale, in functie de resursele disponibile si cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu;
- 18) anterior aprobarii, prin hotarare a consiliului local, a planului anual de actiune, il transmite spre consultare consiliului judetean; In situatia in care planul anual de actiune prevede si infiintarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea si a altor autoritati ale administratiei publice locale, planul anual de actiune se transmite spre consultare si acestor autoritati.

c) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, are următoarele obligații principale:

- 1) asigură informarea comunității, prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:
 - a. activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
 - b. informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privati;
 - c. informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.
- 2) transmite către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de actiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- 3) transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- 4) organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de actiune;
- 1) comunică informațiile solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

d) *În administrarea și acordarea serviciilor sociale realizează următoarele:*

- 1) contribuie la întocmirea documentației în vederea acreditării ca furnizor de servicii sociale și obținerea licenței de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din orașul Baraolt;
- 2) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituuții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- 3) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- 4) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- 5) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- 6) acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse în planul de acțiune;
- 7) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- 8) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost;
- 9) serviciile sociale acordate, având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excludere socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:
 - a. servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;
 - b. servicii sociale adecvate persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă;
 - c. îndrumarea spre centre multifuncționale care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioada determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
 - d. cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
 - e. consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

e) *Atribuțiile privind serviciile sociale destinate persoanelor cu dizabilități sunt:*

- 1) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- 2) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- 3) sub îndrumarea directorului executiv elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- 4) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- 5) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- 6) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- 7) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

f) Serviciile sociale acordate persoanelor varstnice sunt servicii de consiliere.

g) Serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii. Atribuțiile sunt:

- 1) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- 2) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- 3) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- 4) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
- 5) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- 6) contribuie la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delincvent;
- 7) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- 8) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- 9) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- 10) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- 11) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

PRIMAR
BENEDEK-HUSZÁR János

Director executiv
Pataki Izolda

Întocmit
Șef birou
Csiszér Gyöngyi