

ANUNT

Privind declansarea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea unei functii publice de executie din cadrul Directiei de Asistentă Socială

In temeiul art.502 alin.(1) lit.c) si art.506 alin.(1)-(3), (5), (6), (8¹) si (9) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare si in conformitate cu procedura de sistem P.S. nr. 19, pentru ocuparea urmatoarei functii publice vacante:

Inspector, clasa I, grad profesional principal(ID post 534106) - 1 post - in cadrul Serviciului Asistenta Sociala Persoane Varstnice

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

- candidatul sa fie numit intr-o functie publica, clasa I, de conducere sau executie avand cel putin gradul profesional principal
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile de studiu: Asistentă socială, Psihologie, Stiinte administrative, Stiinte juridice
- vechime minimum 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice conform dispozițiilor art. 468 alin. (1) lit. b.) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

Documente necesare si data limita

Persoanele interesate pot depune la registratura Directiei de Asistenta Sociala Braila, cu sediul in Braila, str.Scolilor nr.64, in termen de 20 zile calendaristice de la data afisarii anuntului, urmatoarele documente:

- a)cerere de transfer;
- b)adeverinta din care sa rezulte calitatea de functionar public;
- c)curriculum vitae, model comun european;
- d)copia actului de identitate;
- e)copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari, raportat la cerintele din fisa postului vacant, daca aceste conditii sunt necesare ocuparii postului;
- f)copia carnetului de munca si a adeverintei eliberate de angajator, dupa caz, pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea functiei publice, vechimea totala in munca;
- g)adeverinta medicala care atesta starea de sanatate corespunzatoare functiei publice solicitate;
- h)acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului anexat.

Copiile actelor mentionate mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de evaluare

Procedura de selectie in cazul transferului la cerere cuprinde urmatoarele etape succesive:

- a)verificarea documentelor, in vederea selectiei persoanelor care indeplinesc conditiile in vederea ocuparii posturilor vacante prin transfer;
- b)proba interviu

Termenul limita de depunere a documentelor: 26.05.2025, ora 16,00

Calendarul de desfasurare:

Perioada de depunere a dosarelor: 05.05.2025-26.05.2025, ora 16,00

Proba interviu va fi sustinuta in data de 04.06.2025, ora 13,00 la sediul Directiei de Asistenta Sociala Braila.

Interviul poate fi sustinut doar de solicitantii declarati admisi la etapa de verificare a indeplinirii conditiilor de ocupare a postului prin transfer la cerere.

Solicitanții care au obținut cel mai mare punctaj la proba de interviu sunt declarați admiși în vederea ocupării funcțiilor publice prin transfer la cerere

MODALITATEA DE ÎNSCRIERE:

se poate depune/transmite, astfel:

- personal de către candidat, la sediul Direcției de Asistență Socială Braila, str. Scolilor nr.64,
- se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat, la sediul Direcției de Asistență Socială Braila, str. Scolilor, nr.64;
- se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: secretariat@dasbraila.ro

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Direcției de Asistență Socială Braila, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor.

Dosarelor de transfer transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de Direcția de Asistență Socială Braila după terminarea programului de lucru, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de transfer se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Informații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei, doamna Leoca Virginia, șef serviciu din cadrul Serviciului Resurse Umane și Monitorizare Asistenți Personali, telefon 0239629322

BIBLIOGRAFIE pentru postul de INSPECTOR PRINCIPAL SERVICIUL ASISTENȚA SOCIALĂ PERSOANE VÂRSTNICE:

1. Constituția României, republicată,
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 292/2011, Legea asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare
cu tematica CAPITOLUL III -Sistemul de servicii sociale, CAPITOLUL IV - Secțiunea a 4-a- Asistența socială a persoanelor vârstnice;
6. Legea 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
7. 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 protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale-
cu tematica Anexa 1 și Anexa 8.

Pentru toate actele normative mai sus menționate, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional principal
SERVICIUL ASISTENȚA SOCIALĂ PERSOANE VÂRSTNICE:

1. Efectuează anchete sociale pentru acordarea sau menținerea următoarelor servicii sociale: găzduire în centrele rezidențiale pentru persoane vârstnice, reevaluare și monitorizare persoane vârstnice aflate în atenția instituției; semnează și răspunde în legătură cu conținutului anchetei sociale;
2. Răspunde de modul de informare a beneficiarilor - informarea trebuie să fie corectă, completă și coerentă; răspunde de modul de comunicare și transmitere a informațiilor beneficiarilor - tonalitate ponderată a vocii, limbaj simplu și concret, evitarea conflictelor verbale, etc.
3. Acordă consultații în problemele sociale persoanelor aflate în dificultate implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea acestor probleme;
4. Acționează pentru a facilita accesul la servicii specifice și posibilitatea de a alege pentru persoanele vulnerabile, dezavantajate sau aflate în dificultate;
5. Informează ori de câte ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
6. Operează, scanează și expediază electronic corespondența;
7. Răspunde de corectitudinea operațiilor și transmiterile electronice, precum și a datelor înregistrate;
8. Certifică cu originalul documentele doveditoare ce se depun în copie, acolo unde este cazul, cu ștampilă "conform cu originalul" și semnătură;
9. Planifică reevaluarea situației persoanelor vârstnice aflate în atenția instituției și efectuează anchetele sociale în teren;
10. Întocmește procesele verbale de predare-primire a documentelor către serviciile sociale din subordine/coordonare.
11. Față de persoanele asistate are o atitudine cuviincioasă, de solitudine și respect, iar relațiile cu acestea sunt strict profesionale;
12. Întocmește cererea de interogare a sistemului informatic PatrimVen (verificare a declarațiilor de venit și a celor referitoare la bunurile familiei), pentru persoane care solicită găzduirea în centrele rezidențiale, cât și pentru aparținătorii legali ai acestora;
13. În calitate de funcționar public, are obligația să îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care poate aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici, să aplice și să respecte întocmai prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, are obligația să cunoască, să aplice și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare, precum și Regulamentul intern, acte normative prin care se stabilesc dispoziții referitoare la organizarea, funcționarea și disciplina muncii în cadrul Direcției de Asistență Socială;
14. Participă la acțiunile de monitorizare și evaluare a centrelor rezidențiale aflate în administrare/coordonare
15. Verifică modul în care centrele rezidențiale respectă nivelul alocației zilnice de hrană pentru beneficiari, aprobată prin HG
16. Întocmește proiectul actului administrativ de acordare/respingere/incetare/suspendare a serviciilor sociale
17. Întocmește procedurile operaționale privitoare la modul de accesare a serviciilor sociale/incetare/suspendare, precum și orice alte proceduri necesare la nivelul serviciului
18. În calitate de manager de caz, asigură coordonarea intervențiilor din diferite domenii pentru realizarea integrată a evaluării nevoilor, resurselor, planificării și a intervenției, a armonizării și evaluării impactului serviciilor de îngrijire asigurate persoanelor vârstnice, conform prevederilor Ordinului 2489/2023 și procedurilor interne
19. Este membru în comisia de recepție și evaluare a bunurilor primite în natură sub formă de donații și sponsorizări de către DAS și centrele din subordine acestora având următoarele atribuții:
 - întocmește procesul verbal de donație/sponsorizare
 - confruntă datele înscrise în procesul verbal de donație/sponsorizare cu cele factice și stabilește starea calitativă a bunurilor primite
 - întocmește un raport de recepție pentru bunurile fără valoare
 - evaluează și stabilește valoarea justă a bunurilor primite ca donație/sponsorizare ținând cont de valoarea de piață, utilitatea, starea tehnică etc
 - întocmește raportul de evaluare (care cuprinde denumire bunuri, valoare, perioadă de folosință, grad de uzură etc) și îl înaintează spre aprobare conducătorului instituției

Denumire angajator
 Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr. de înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a C.I.
 seria nr., CNP, a fost/este angajatul, în baza
 actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu
 timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în
 registrul general de evidență a salariaților cu nr. /, în
 funcția/meseria/ocupația de¹.

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de
 muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²., în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna
 a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit
 următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor
 de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără
 plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat
 sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în
 prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

³⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă
 angajatorul în relațiile cu terții.

Numele și prenumele reprezentantului legal al
 angajatorului³,

 Data

 Semnătura reprezentantului legal al angajatorului



Consiliul Local Municipal Brăila

***Direcția de Asistență
Socială***

Brăila, Strada Școlilor, nr. 64

Cod fiscal: 15752478

Tel. 0239 629322 / Fax 0239 614174

secretariat@dasbraila.ro / www.dasbraila.ro

Operator de date cu caracter personal 18836

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă.....în.....
posesor al CI seria.....nr....., angajat în prezent în cadrul..... pe funcția
publică.....formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere pe funcția
publică dedin cadrul (denumirea structurii) -
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA BRAILA, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506
alin. (1) lit. b) și art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul
administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA BRAILA, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul pe pagina de internet a instituției și pentru care am calitatea de applicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.