



UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA PREJMER

Primăria Comunei Prejmer

Strada Mare, nr. 565,
Comuna Prejmer 507165
Județul Brașov, RomâniaTelefon: 0268 / 362 003
Fax: 0268 / 362 363
Email: primaria.prejmer@yahoo.com
contact@primariaprejmer.ro
www.primariaprejmer.ro

Nr. 12632 / 30.07.2021

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.1, alin.(1) și art.7, alin.(2) din Regulamentul – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, actualizată, Primăria comunei Prejmer organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacantă, în cadrul echipei de implementare a proiectului „O șansă pentru bunicii noștri” Cod MySmis 127159, astfel:

Asistent social Cod COR 263501 - 1 post – 4 ore

Pot participa la concursul organizat în vederea ocupării postului sus menționat numai persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții generale și specifice :

Condiții generale prevăzute la art.3 din H.G. nr.286/2011, actualizată:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori

a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- studii superioare, absolvite cu diplomă de licență în domeniul asistenței sociale;
- vechime în specialitatea studiilor : -

Acte necesare înscrierii la concurs :

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 - c) copiile documentelor care să ateste 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;
 - d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
 - e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
 - f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
 - g) curriculum vitae;
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- În cazul cazierului judiciar, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

**** Copiile actelor vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.***

Concursul constă în susținerea următoarelor probe, la sediul Primăriei comunei Prejmer:

- **selecția dosarelor de înscriere:** 13 -16.08.2021
- **proba scrisă:** 24.08.2021, ora 10.00
- **proba de interviu:** se va susține ulterior probei scrise

Locul desfășurării concursului: sediul Primăriei comunei Prejmer

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării în Monitorul Oficial, partea a III-a, respectiv în perioada 30.07.2021 – 12.08.2021.

Bibliografia concursului:

1. Ordinul nr.29 din 3 ianuarie 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, Anexa 6.

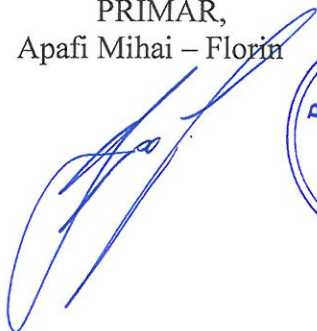
2. Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, actualizată.

3. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, republicată, actualizată

*Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Prejmer, str.Mare, nr.565 la nr. de telefon : 0268/362003, e-mail primaria.prejmer@yahoo.com


PRIMAR,
Apafi Mihai – Florin



SECRETAR GENERAL,
Bălășcău Bianca



Red./Dact.,
Insp., Zănoagă R.



Principalele atribuții stabilite în fișa postului:

- Participă la evaluarea persoanelor vârstnice și propune participarea la activități în cadrul centrului de zi prin elaborarea planului individualizat;
- Sprijină expertul de grup țintă în vederea întocmirii dosarelor beneficiarilor și asigură actualizarea datelor din dosarele acestora cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor interne;
- Monitorizează și evaluează trimestrial cazurile luate în evidență/situația beneficiarilor (fișa de evaluare/reevaluare);
- Oferă consiliere socială și suport persoanelor evaluate;
- Cunoaște și respectă cadrul normativ de protecție socială în general și în special a categoriei de beneficiari ai centrului de zi;
- Colaborează cu alte instituții care activează în domeniul asistenței și protecției sociale, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite pentru beneficiari;
- Colaborează cu ceilalți experți ai proiectului în vederea desfășurării diferitelor activități, a implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, respectiv a programelor de intervenție specializate;
- Propune măsuri cu privire la îmbunătățirea calității serviciilor acordate și activității pe care o desfășoară;
- Participă la elaborarea metodologiei de acordare a serviciilor în centrul de zi în concordanță cu standardele de calitate, anexa 6 la Ordinul nr.2126/05.11.2014 privind 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale;
- Contribuie la elaborarea documentației narative necesară raportului tehnico-financiar;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu cu respectarea prevederilor Regulamentului pentru protecția datelor cu caracter personal;
- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi;
- Este responsabil împreună cu coordonatorul centrului de zi și expertul GT, de identificarea și menținerea grupului țintă conform cerințelor din proiect și a metodologiei de furnizare a serviciilor; Participă la evaluarea beneficiarilor (anchetele sociale) și stabilește planul individualizat de asistență și îngrijire pentru fiecare beneficiar;
- Sprijină derularea activității A2 prin promovarea serviciilor furnizate în cadrul proiectului;
- Responsabil de reevaluarea nevoilor beneficiarilor și reactualizarea planurilor de intervenție;

- 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;
- Elaborează instrumente de lucru, programe specializate de intervenție prevăzute în legislație în vederea furnizării serviciilor sociale.