PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FOCŞANI
JUDEŢUL VRANCEA

Directia de Asistenta Sociala Focsani organizeaza concurs pentru ocuparea pe perioada determinata a unui post temporar vacant de asistent social specialist la Serviciul social “Cantina de Ajutor Social” din cadrul Centrului Social Multifunc?ional “Cantina de Ajutor Social si Camin Persoane Varstnice”

2025-05-22 11:40:38

Directia de Asistenta Sociala Focsani cu sediul in Focsani str. Cuza Voda nr. 43, in conformitate cu prevederile alin. (7) art. VII din Ordonan?a de urgen?a nr. 156/2024, privind unele masuri fiscal-bugetare in domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea si completarea unor acte normative, precum si pentru prorogarea unor termene, cu modificarile si completarile ulterioare, organizeaza concurs pentru ocuparea pe perioada determinata a unui post temporar vacant de asistent social specialist la Serviciul social "Cantina de Ajutor Social" din cadrul Centrului Social Multifunc?ional "Cantina de Ajutor Social si Camin Persoane Varstnice" al Directiei de Asistenta Sociala Focsani.

A) Conditii de participare la concurs:

Conditii generale pentru ocuparea a postului:

Candida?ii trebuie sa indeplineasca condi?iile prevazute la art. 15 al Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar, aprobat prin HG nr. 1336/2022, cu modificarile si completarile ulterioare.

Conditiile specifice necesare in vederea participarii la concurs si a ocuparii unei func?ii contractuale - asistent social specialist, 1 post sunt:

- studii superioare finalizate cu diploma de licen?a in domeniul asisten?a sociala;
- minimum 3 ani vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii profesiei de asistent social;
- minimum 3 ani vechime de practica in domeniu - treapta de competen?a profesionala specialist.

Concursul/examenul se va desfasura la sediul Direc?iei de Asisten?a Sociala Focsani, str.Cuza-Voda nr. 43, Focsani sau in alta loca?ie, care va fi afisata ulterior, in func?ie de numarul dosarelor de concurs care vor fi selec?ionate.

B) Dosarul de concurs, care se va depune in perioada 22.05.2025 - 28.05.2025, va contine urmatoarele documente:

a) formular de inscriere la concurs adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare (se completeaza in momentul depunerii dosarului);

b) copia actului de identitate si a certificatului de casatorie/sentin?a de divor? (dupa caz) sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;

c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau institutia publica, dupa caz;

d) carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor, in copie;

e) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;

f) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae;

h) adeverin?a din care sa rezulte ca persoana verificata se afla sau nu in baza de date a abuzatorilor sexuali, respectiv un certificat de integrare comportamentala, emisa de Eviden?a Informatizata a Cazierului Judiciar, conform art.18 din Legea nr.118/2019, privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

In cazul cazierului judiciar candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii probei scrise.

Actele prevazute la lit. b) - d) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

C) Calendarul de desfasurare a concursului pentru ocuparea postului de asistent social specialist pe perioada determinata:

- perioada depunere dosare inscriere concurs: 22.05.2025 - 28.05.2025, ora 16:00;
- selectie dosare: 29.05.2025;
- afisare rezultat selectie dosare: 30.05.2025 ora 13:00;
- data limita depunere contestatie rezultat selectie dosare: 02.06.2025, ora 13:00;
- afisare rezultate contestatii selectie dosare: 03.06.2025, ora 13:00;
- data si locul desfasurarii probei scrise pentru postul temporar vacant de asistent social specialist: 05.06.2025, ora 09:00, la Direc?ia de Asisten?a Sociala Focsani, strada Cuza-Voda, nr. 43;
- afisare rezultate proba scrisa: 06.06.2025, ora 16:00;
- data si ora limita depunere contestatii proba scrisa: 10.06.2025, ora 16:00;
- afisare rezultate contestatii proba scrisa: 11.06.2025, ora 16:00;
- data si locul desfasurarii probei interviu pentru postul temporar vacant de asistent social specialist: 12.06.2025, ora 09:00, la sediul Direc?iei de Asisten?a Sociala Focsani, strada Cuza-Voda, nr. 43, Focsani.
- afisare rezultate interviu: 13.06.2025, ora 13:00;
- data si ora limita depunere contesta?ii interviu: 16.06.2025, ora 13:00;
- afisare rezultat contesta?ii proba interviu: 17.06.2025, ora 13:00;
- afisare rezultate finale: 18.06.2025.

D) TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE

Bibliografie pentru postul de asistent social specialist:

1. Constitu?ia Romaniei - Republicata, publicata in Monitorul Oficial nr. 767 din 31 octombrie 2003;

3. Legea nr. 208/1997 privind Cantinele de ajutor social;
4. Ordin nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si a serviciilor acordate in comunitate, serviciilor acordate in sistem integrat si cantinele sociale, cu completarile si modificarile ulterioare;
5. Legea nr. 466/2004 privind Statul asistentului social, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr. 292/2011 Legea asisten?ei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Legea nr. 53/2003 - Republicata, Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Regulamentul de Organizare si func?ionare din cadrul Direc?iei de Asisten?a Sociala Focsani, aprobat prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Focsani cu nr. 303/26.09.2024 (https://dasmsfocsani.wordpress.com/home/regulament-de-organizare-si-functionare/);

Tematica pentru postul de asistent social specialist:
1. Constitu?ia Romaniei - Republicata, publicata in Monitorul Oficial nr. 767 din 31 octombrie 2003: TITLUL I - Principii generale;
2. Ordonan?a de urgen?a nr. 57/2019 privind Codul Administrativ - Partea I, -PARTEA a VI-a, Titlul lll - Personalul contractual din autorita?ile si institu?iile publice, cu modificarile si completarile ulterioare: Capitolul I - Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritatile si institutiile publice; PARTEA a Vll-a - Raspunderea administrativa;
3. Legea nr.208/1997 privind Cantinele de ajutor social - in totalitate;
4. ORDIN nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si a serviciilor acordate in comunitate, serviciilor acordate in sistem integrat si cantinele sociale, cu completarile si modificarile ulterioare: ANEXA 9 - Standardele minime de calitate pentru cantina sociala, cod 8899 CPDH-I;
5. Legea nr. 466/2004 privind Statul asistentului social, cu modificarile si completarile - integral;
6. Legea nr. 292/2011 Legea asisten?ei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare - integral;
7. Legea nr. 292/2011 Legea asisten?ei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare - CAPITOLUL II - Sistemul de beneficii de asistenta sociala, CAPITOLUL III - Sistemul de servicii sociale;
8. Legea nr. 53/2003 - Republicata, Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare: TITLUL II - Contractul individual de munca - Capitolul II - Executarea contractului individual de munca;
9. Regulamentul de Organizare si func?ionare din cadrul Direc?iei de Asisten?a Sociala Focsani, aprobat prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Focsani cu nr. 303/2024 care se regaseste online in varianta pdf la urmatorul link: (https://dasmsfocsani.wordpress.com/home/regulament-de-organizare-si-functionare/) - Capitolul V - Centrul Social Multifunc?ional "Cantina de Ajutor Social si Camin Persoane Varstnice";
E. ATRIBUTIILE SI RESPONSABILITATILE POSTULUI DE ASISTENT SOCIAL SPECIALIST
(INCLUSIV RESPONSABILITATI S.S.M. SI S.U.):
1. Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a Regulamentului de organizare si func?ionare (verifica cererea inso?ita de documentele necesare, depuse in vederea solicitarii serviciilor prestate de centru, intocmeste ancheta sociala);
2. In urma aprobarii cererii de catre Primar sau imputernicitului acestuia, are obligatia intocmirii anchetei sociale impreuna cu un alt asistent social din cadrul Direc?iei de Asisten?a Sociala, in vederea stabilirii dreptului de a beneficia de prestatiile Cantinei de Ajutor Social, conform Legii nr. 208/1997;
3. verifica lunar dosarele persoanelor asistate, de la caz la caz, solicit noi documente doveditoare privind situatia materiala a acestora;
4. face reevaluarea dosarelor la 3 luni;
5. verifica prin sondaj sau ori de cate ori este nevoie, facand vizite la domiciliul asistatilor pentru a stabili daca persoanele respective mai intrunesc conditiile legale pentru a beneficia de serviciile Cantinei de Ajutor Social, in conformitate cu Legea 208/1997 art.2 alin 1, Hotararea Consiliului Local al MunicipiuluiFocsani nr. 37/18.12.2001 si Legea nr.196/2016, cu modificarile si completarile ulterioare si intocmeste raport de vizita cu ocazia verificarii acestora la domiciliu;
6. reevaluarea cererilor pentru acordarea serviciilor cantinei de ajutor social se face annual sau ori de cate ori este necesar, prin efectuarea anchetei la domiciliu. Se intocmeste o noua ancheta sociala in care se consemneaza aspectele noi care au aparut de la data efectuarii ultimei anchete sociale. In func?ie de situa?ia existenta se men?ine sau inceteaza dreptul de a beneficia de masa la cantina de ajutor social;
7. are obligatia ca zilnic sa asiste la distribuirea hranei si verifica calitatea si cantitatea alimentelor si a serviciilor prestate de personalul unitatii pentru a evita reclamatiile venite din partea beneficiarilor;
8. monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
9. sesizeaza conducerii Centrului Social Multifunc?ional "Cantina de Ajutor Social si Camin Persoane Varstnice" situa?iile care pun in pericol siguran?a beneficiarului, situa?ii de nerespectare a prevederilor Regulamentului de Organizare si Func?ionare al Direc?iei de Asisten?a Sociala Focsani;
10. colaboreaza cu seful de centru, magazinerul si bucatarii din blocul alimentar la intocmirea meniului zilnic si incadrarea acestuia in aloca?ia zilnica stabilita prin hotarare de govern si asigurarea a minim 2.000 calorii/zi;
11. are obligatia sa tina evidenta beneficiarilor pe categorii de varsta, sex sau alte criterii si urmareste fluctuatia beneficiarilor;
12. calculeaza debitele beneficiarilor care beneficiaza de hrana cu plata 30% din venitul net/persoana.
13. notifica beneficiarilor, alaturi de seful centrului social multifunc?ional, situa?ia debitelor ramase neachitate timp de 30 de zile, in vederea recuperarii acestora;
14. intocmeste dispozitiile de incasare catre casierie pentru achitarea c.v. 30% hrana pentru masa beneficiarilor;
15. intocmeste proiectele deciziilor de imputare (dupacaz) pentru beneficiarii rai platnici si le transmite catre institu?iile unde acestia lucreaza;
16. intocmeste si distribuie cartelele sau bonurile beneficiarilor, daca unitatea doreste infiin?area de cartele;
17. intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
18. este membru in comisia de inventar;
19. este membru in comisia de receptie a produselor ce intra in magazia institu?iei;
20. poate fi membru in comisia de disciplina;
21. se preocupa permanent de perfec?ionarea profesionala si studiaza in permanen?a legisla?ia in vigoare;
22. asigura prin instrumente si activita?i specifice asisten?ei sociale prevenirea si combaterea situa?iilor care implica risc

crescut de marginalizare si excludere sociala, avand prioritate situa?iile urgente;
23. face propuneri de imbunata?ire a activita?ii in vederea cresterii calita?ii serviciului si respectarii legisla?iei;
24. Respecta Regulamentul de Ordine Interioara, Regulamentul de organizare si func?ionare si Codul etic al Direc?iei de Asisten?a Sociala Focsani si pastreaza secretul de serviciu;
25. respecta normele PSI si de protec?ie a muncii specifice locului de munca;
26. este responsabila, pe perioada starii de urgen?a si de alerta pe teritoriul Romaniei, pentru verificarea temperaturii tuturor persoanelor -care intra in sediul cantinei, precum si cu asigurarea triajului observational al angajatilor acestui serviciu social, prin verificarea temperaturii acestora la inceperea programului de lucru si ori de cate ori este necesar pe parcursul programului;
27. se ocupa de aplicarea politicilor de HACCP, ajutata de salaria?ii ce sunt implica?i in respectarea normelor HACCP;
28. gestioneaza activitatea specifica protec?iei datelor personale potrivit Regulamentului (EU) 2016/679 precum si prevederile Legii nr. 190/2018 din 18 iulie 2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protec?ia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circula?ie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protec?ia datelor);
29. gestioneaza documentele primite/iesite prin posta electronica din cadrul serviciului social "Cantina de ajutor social" prin intermediul adresei de email cantinafocsani@yahoo.com, asigurand urmatoarele atribu?ii in acest sens;

a. vizualizarea documentelor primite/iesite;
b. listarea documentelor in ordinea priorita?ii lor;
c. predarea documentelor in vederea inregistrarii lor la serviciul social "Cantina de ajutor social";
d. transmiterea documentelor, numai cu avizul sefului Centrului Social Multifunc?ional "Cantina de ajutor social si Camin Persoane Varstnice".
30. tine locul referentului serviciului Cantinei de Ajutor Social, cand aceasta nu este in unitate (incaseaza c/v mese beneficiari);
31. asigura continuitatea serviciului social "Camin Persoane Varstnice", prin preluarea atribu?iilor asistentului social, pe perioada absen?ei acestuia din cadrul institu?iei;
32. respecta programul de lucru zilnic 7.30 - 15.30;
33. asigura confidentialitatea datelor precum si aplicarea prevederilor Legii 190/18.07.2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului UE 2016/679 si a prevederilor Regulamentului UE 2016/679 privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
34. respect si duce la indeplinire prevederile legale aplicabile in domeniul de activitate al Centrului Social Multifunc?ional "Cantina de Ajutor Social si Camin Persoane Varstnice" si poate indeplini si alte atributii stabilite de conducerea institutiei in limita competen?ei func?iei de?inute, precum si alte atribu?ii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil;
35. face parte din colectivul de lucru pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern/managerial la nivelul serviciului Cantina de Ajutor Social;
36. sa indeplinesca orice alte sarcini de serviciu prevazute in standardul minim de calitate aplicabil, la solicitarea conducerii Directiei de Asistenta Sociala si sa participe la toate activitatile organizate ?n cadrul institutiei ori de cate ori este nevoie;
37. in scopul autoevaluarii calitatii activitatii serviciului social "Cantina de Ajutor Social", aplica o procedura proprie de masurare a gradului de satisfactie a beneficiarilor prin utilizarea unui chestionar, care va fi stabilit de conducere.
38. respecta si duce la indeplinire prevederile legale aplicabile in domeniul de activitate al Centrului Social Multifunc?ional "Cantina de Ajutor Social si Camin Persoane Varstnice" si indeplineste si alte responsabilita?i trasate de seful centrului social multifunc?ional, in func?ie de necesita?ile aparute, in limitele competen?ei func?iei de?inute;
39. rezolva si altesarcini transmise de directorul institu?iei, in limita competen?elor func?iei de?inute.
C.1. ATRIBU?II ALE RESPONSABILULUI CU RISCURILE LA NIVELUL CENTRULUI SOCIAL MULTIFUNC?IONAL "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL SI CAMIN PERSOANE VARSTNICE" - Serviciul Social "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL"
• incalitate de responsabil cu riscurile la nivelulServiciului Social "Cantina de Ajutor Social"are urmatoareleatribu?ii:
- colecteaza informa?ileprivindriscurile din cadrulserviciului social Cantina de Ajutor Social;
- analizeaza si centralizeaza Formularele de alerta la risc, completate de persoanele care identifica un nou risc;
- elaboreaza si actualizeaza Registrul riscurilor la nivelul serviciului social Cantina de Ajutor Social;
- monitorizeaza masurile de control din Planul de implementare a masurilor de control de la nivelul entita?ii publice, pentru riscurile semnificative/strategice identificate inRegistrul de Riscuri pe entitate;
- asista persoana care identifica riscul semnificativ/strategic la elaborarea Fisei de urmarire a riscului respectiv;
- coordoneaza raportarea periodica, cu o frecven?a cel pu?in anuala, a situa?iei riscurilor.

B. Sfera rela?ionara a titularului postului:
1. Sfera rela?ionara interna
a) rela?ii ierarhice - subordonat fa?a de seful centrului social multifunc?ional si al directorului executiv al Direc?iei de Asisten?a Sociala Focsani;
b) rela?ii func?ionale - de colaborare in cadrul serviciului;
c) rela?ii de control - nu este cazul;
d) rela?ii de reprezentare - nu este cazul.
2. Sfera rela?ionara externa
a) cu autorita?i si institu?ii publice - colaboreaza cu institu?iile din municipiul Focsani: Direc?ia de Sanatate Publica Vrancea, Agen?ia Jude?eana de Presta?ii Sociale Vrancea, Societatea Na?ionala de Cruce Rosie - filiala Vrancea;
b) colaboreaza cu specialisti din alte centre cu specific social, in vederea solu?ionarii cazurilor;
c) cu organiza?ii interna?ionale - nu este cazul;
d) cu persoane juridice private - nu este cazul.
3. Delegarea de atribu?ii si competen?a: un este inlocuita pe perioada concediului de odihna sau insitua?ii deosebite, deoarece ocupa un post unic la nivelul serviciului social "Cantina de Ajutor Social".
**** Se vor trece atributiile care vor fi delegate catre o alta persoana insituatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc.). Se vor specifica atributiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va/le vor prelua prin delegare.
Relatii suplimentare: la sediul institutiei, Serviciul resurse umane/ Compartiment resurse umane - secretarul comisiei de concurs, pe site-ul institutiei (https://dasmsfocsani.wordpress.com/ - sec?iunea CARIERA) sau la telefon 0337.101.055.