CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CURTEA DE ARGES
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA
Nr 3552 / 27.06.2018

ANUNT

Direcţia de Asistenţă Socială Curtea de Argeş organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **funcţiei publice de execuţie vacante** de **inspector I debutant in cadrul Compartimentului Asistenţi Personali.**

A) Datele de desfăşurare a concursului:
- **17.07.2018, ora 16.00** – data pana la care se depun dosarele de concurs;
- **23.07.2018** - data selectiei dosarelor si afisarea rezultatelor selectiei;
- **27.07.2018, ora 11,00** - proba scrisă la sediul institutiei din mun. Curtea de Arges, str.1 Decembrie 1918, nr.2C ;
- **31.07.2018, ora 11.00** – interviul la sediul institutiei din mun. Curtea de Arges, str.1 Decembrie 1918, nr.2C.

B) Condiţii generale de participare la concurs:

Participantii trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii generale:
a)are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b)cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c)are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d)are capacitate deplină de exerciţiu;
e)are o stare de sănătate corespunzătoare funcţiei publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
f)îndeplineşte condiţiile de studii prevăzute de lege pentru funcţia publică;
g)îndeplineşte condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice;
h)nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie şi de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice;
i)nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
j)nu a desfăşurat activitate de poliţie politică, astfel cum este definită prin lege.

C) Condiţii specifice de participare la concurs:

Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în unul din următoarele domenii: **finanţe, contabilitate sau asistenţă socială.**

D) Bibliografie
1) Legea 188/1999 privind Statutul functionarilor publici (r2);
2) Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcţionarilor publici cu modificările şi completările ulterioare ;
3) Constituţia României, din 1991, republicată;
4) Legea nr.215/2001 privind administraţia publică locală, republicată;
5) Legea nr.448/2006 rep.,privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
6) Legea nr.292/2011 a asistenţei sociale.

E) Documente necesare pentru inscrierea la concurs
a) formularul de înscriere – *formular eliberat de la sediul institutiei;*
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia actului de identitate;
d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
e) copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice - *formular eliberat de la sediul institutiei;*
f) adeverinţă care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia – *formular eliberat la sediul institutiei.*

Adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie sa conţina, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

F) Atributiile prevazute in fisa postului

- Informeaza si consiliaza persoanele cu handicap, familiile acestora, respectiv persoanele care solicita angajarea ca asistenti personali, cu privire la procedura, legislatia, documentele si conditiile necesare pentru angajarea unui asistent personal pentru persoana cu handicap grav.
- Efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilităţii dintre persoana care solicită angajarea că asistent personal şi persoana cu handicap, iar pe baza celor constatate, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal al acesteia şi o comunica Compartimetului Resurse Umane;
- Primeste si verifica dosarele pentru angajarea asistentilor personali, pe care, dupa efectuarea anchetei sociale, le preda Compartimentului Resurse Umane in vederea intocmirii documentelor de angajare.
- Asigura consilierea pentru asistenţii personali şi persoanele cu handicap grav aflate în grija acestora, cu privire la drepturile si obligatiile acestora;
- Gestioneaza dosarele peofesionale ale asistentilor personali in sensul completarii si actualizarii acestora cu toate documentele valabile necesare.
- Gestioneaza o evidenta a valabilitatii documentelor din dosarele asistentilor personali (certificate de handicap, acte de identitate, vize de resedinta, etc) si solicita asistentului personal actualizarea acestora in termenul legal.
- Efectuează anchetele sociale si verificarile periodice la domiciliu, în vederea monitorizării activităţii asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav, asigurandu-se ca acestia prestează pentru persoana cu handicap toate activităţile şi serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fişa postului si în programul individual de recuperare şi de integrare socială a persoanei cu handicap grav;
- Intocmeste rapoartele semestriale de monitorizare a activitatii asistentilor personali.
- Semnaleaza Compartimentului Resurse Umane, respectiv Compartimentului Contabilitate Salarizare în termenul cel mai scurt, orice modificare sesizata cu privire la starea de sănătate, schimbare domiciliu, instituţionalizare într-un centru de stat/privat, deces sau tratament în străinătate (pentru o perioada de timp mai mare de o luna) a persoanei cu handicap, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege, astfel incat sa se previna acordarea de drepturi necuvenite.
- Anunţă conducerea instituţiei, ori de câte ori constată că asistenţii personali nu îşi îndeplinesc corespunzător obligaţiile prevăzute de lege cu privire la îngrijirea persoanei cu handicap, cât şi obligaţiile asumate prin contractul de muncă încheiat cu Direcţia de Asistenţă Socială.
- In baza celor constatate prin verificarile la domiciliu, in cazurile in care sesizeaza abateri de la obligatiile contractuale, suspiciune de abuzuri sau de neglijare a bolnavului, prezinta conducatorului institutiei, referate cu propuneri de masuri (monitorizarea continua a activitatii, consilierea in situatii de conflict, sau, dupa caz, încetarea contractului individual de muncă al asistentului personal);
- Tine evidenta si vizeaza rapoartele de activitate intocmite semestrial de asistentii personali, urmarind completarea acestora cu toate datele prevazute in formularul standard.
- Gestioneaza efectuarea concediilor de odihnă de catre asistenţii personali;
- Întocmeşte pontajul asistenţilor personali;
- Întocmeşte semestrial raportul de activitate cu privire la asistentii personali si il prezinta directorului DAS in vederea informarii Consiliului Local al Municipiului Curtea de Arges.

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa si interviu, candidatii nemultumiti pot depune contestatie in termen de cel mult 24 de ore de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului la proba scrisa si la interviu, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul serviciului sau la tel. 0248.708923 int.218.

DIRECTOR EXECUTIV
MOISE MARIANA

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA CURTEA DE ARGES

Semnătura si stampila

_____