



Nr. 20581/17.12.2018

Anunț concurs

Direcția de Asistență Socială Botoșani organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție, vacantă, de **consilier, clasa I, grad profesional asistent** – Serviciul Economic-Financiar și Administrativ, Compartiment monitorizare asistenți personali, evidență și plată indemnizații – 1 post.

Candidații trebuie să îndeplinească **condițiile generale** prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
- îndeplinirea condițiilor de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- să nu fi fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice.

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite de minim un an.

Probele de concurs:

- proba scrisă
- interviu

Concursul se va organiza conform următorului calendar:

Proba scrisă a concursului va avea loc în data de 17.01.2019, ora 10⁰⁰, la sediul Centrului Social de Zi pentru copii aflați în situații de risc social din str. Parcul Tineretului nr. 4.

Interviul va avea loc în data de 22.01.2019, ora 10⁰⁰, la sediul Centrului Social de Zi pentru copii aflați în situații de risc social din str. Parcul Tineretului nr. 4.



ROMÂNIA
MUNICIPIUL BOTOȘANI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOTOȘANI

Str. Săvenilor nr. 12 CP 710246 CF 15305089 Tel 0231583230 Fax 0231529755 www.dasbotosani.ro dasbotosani@yahoo.com

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 18.12.2018 – 08.01.2019, ora 16⁰⁰, la Compartimentul resurse umane și comunicare, registratură și relații cu publicul din cadrul Direcției de Asistență Socială Botoșani, str. Săvenilor nr. 12.

Candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici:

- formularul de înscriere tip (**Anexa 1- Formularul de înscriere tip**);
- curriculum vitae, model european (**Anexa 2- Curriculum Vitae**);
- act de identitate – copie;
- diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări – copii;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice; (**Anexa 3 - Adeverință veche**)
- cazierul judiciar;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acestuia.

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către instituția publică organizatoare a concursului.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul resurse și comunicare, registratură și relații cu publicul din cadrul Direcției de Asistență Socială Botoșani, str. Săvenilor nr. 12, persoană de contact, consilier Ghebârsină Liliana, tel. : 0231583230, e-mail dasbotosani@yahoo.com

Director executiv,
Dorin Gabriel Burlacu





Aprobat
Director executiv,
Dorin Gabriel Burlacu



BIBLIOGRAFIE

la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacante, de consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Serviciul Economic-Financiar și Administrativ, Compartiment monitorizare asistenți personali, evidență și plată indemnizații

1. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
2. Constituția României;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

**Șef – Serviciul Economic-Financiar și Administrativ,
David Octavian**

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOTOȘANI

Serviciul Economico-Financiar și Administrativ

Compartimentul monitorizare asistenți personali, evidență și plată indemnizații

Aprob,
DIRECTOR EXECUTIV
Burlacu Dorin Gabriel



FIȘA POSTULUI VACANT

A. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : consilier, clasa I, grad profesional asistent
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: identificarea persoanelor cu handicap care au dreptul și solicită servicii sociale prin asistent personal sau indemnizație cuvenită bolnavilor cu handicap grav, părinților sau reprezentanților legali ai copiilor sau persoanelor cu handicap gradul I, grav, primirea dosarelor pentru angajarea asistenților personali sau a dosarelor pentru acordarea indemnizației de handicap persoanelor cu handicap sau a reprezentanților legali ai acestora.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice.
2. Perfecționări (specializări): în domeniul economic
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare PC mediu (Office – Word, Excel)
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, capacitate de analiză și sinteză, asumarea responsabilității, capacitate de îndrumare, bună capacitate de relaționare, dorința de autoperfecționare, capacitatea de a lucra în echipă, fidelitate față de instituție, capacitatea de a rezolva atribuțiile
6. Cerințe specifice: nu este cazul
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : nu este cazul.

C. Atribuții generale

1. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern (RI) și Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) a DAS Botoșani elaborate conform prevederilor legale;
2. Respectă normele generale de conduită profesională a funcționarilor publici conform Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
3. Respectă legislația în vigoare specifică funcției/postului ocupat;
4. Respectă programul de activitate și folosește integral timpul de muncă, fiind interzisă efectuarea de lucrări personale în timpul programului;
5. Respectă programul stabilit pentru perioada de stagiu;
6. Anunță șeful ierarhic/înlocuitorul acestuia de imposibilitatea prezentării la programul de lucru, în cel mai scurt timp posibil de la apariția motivelor care au determinat acest fapt;

7. Înștiințează șeful ierarhic/înlocuitorul acestuia de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor disfuncționalități în activitatea desfășurată în cadrul serviciului;
8. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, RI și ROF;
9. Manifestă responsabilitatea privind integritatea și buna funcționare a bunurilor mobile și imobile de la locul de muncă;
10. Îndeplinește alte atribuții și sarcini specifice postului ocupat, încredințate de șeful ierarhic.

D. Atribuții specifice postului:

1. Asigură informarea corectă a bolnavului cu handicap grav și a părinților sau reprezentantului legal al acestuia asupra drepturilor și obligațiilor ce le revin în calitate pe care o au, precum și a condițiilor de încadrare sau de acordare a drepturilor;
2. Primește cererile și dosarele pentru acordarea de servicii sociale prin încadrarea pe bază de contract de muncă a asistenților personali pentru persoanele cu handicap, urmărind respectarea numărului maxim de posturi aprobat de Consiliul Local și încadrarea în prevederile bugetare anuale;
3. Întocmește și verifică dosarele de angajare pentru asistenții personali și dosarele pentru acordarea indemnizației de handicap persoanelor cu handicap sau a reprezentanților legali ai acestora;
4. Verifică îndeplinirea condițiilor de prelungire a contractelor de muncă a asistenților personali încheiate pe durată determinată sau a plății indemnizației pentru persoanele cu handicap sau reprezentanții legali ai acestora;
5. Ține evidența asistenților personali pentru persoanele cu handicap grav și a persoanelor cu handicap care au solicitat plata indemnizației de handicap; transmite în timp util informațiile necesare Compartimentului resurse umane și comunicare, registratură și relații cu publicul;
6. Întocmește și eliberează adeverințele solicitate de către personalul angajat în calitate de asistent personal al persoanei cu handicap sau pentru persoanele bolnave ori reprezentanților legali ai acestora, beneficiare de indemnizație cuvenită persoanelor cu handicap grav;
7. Verifică, preia și datează sub semnătură, documentele ce se depun, pe parcursul executării Contractului individual de muncă al asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, conform actelor normative în vigoare, la dosarul de personal.
8. Urmărește datele scadente ale contractelor individuale de muncă ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap angajați pe perioadă determinată și le comunică, în scris, necesitatea depunerii la instituția noastră a noului certificat de încadrare într-un grad de handicap al bolnavilor pentru care sunt angajați, în vederea prelungirii contractului individual de muncă;
9. Primește și urmărește depunerea foilor de pontaj ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
10. Transmite bolnavilor cu handicap, părinților sau reprezentanților legali ai bolnavilor cu handicap grav, dispoziția de acordare a indemnizației și asistenților personali ai persoanei cu handicap dispoziția de angajare, prelungire, modificare, suspendare sau, după caz, încetare a contractului individual de muncă;
11. Efectuează anchetele sociale necesare la angajarea asistentului personal;
12. Efectuează anchetele sociale pentru comisia de expertiză necesare bolnavilor cu handicap grav care solicită servicii sociale prin angajarea asistentului personal;
13. Rezolvă în termen corespondența primită pentru soluționare, transmite comunicări, propune răspunsuri cu aprobarea și semnătura șefului ierarhic superior și al conducătorului instituției;

14. Întocmește împreună cu un angajat al Serviciului Protecția Copilului și Intervenții în Situații de Urgență al DAS Botoșani în baza observațiilor și datelor culese de la domiciliul sau reședința solicitantului, anchetele sociale necesare completării dosarelor de angajare a asistenților personali;
15. Se autosesizează în cazul necesității de reevaluare a unor dosare de angajare sau de acordare a indemnizației cuvenită persoanelor cu handicap sau reprezentanților legali ai acestora;
16. Colaborează permanent cu personalul Serviciului Protecția Copilului și Intervenții în Situații de Urgență pentru identificarea minorilor cu handicap aflați în plasament sau instituționalizați.
17. Participă la diverse activități dispuse prin decizie sau note interne de către conducătorul instituției.
18. Răspunde de clasarea, pastrarea și arhivarea documentelor elaborate și a actelor justificative
19. Respectă în activitatea sa Normele de protecție a muncii și P.S.I.
20. Apără interesele instituției în relațiile sale cu persoane fizice sau juridice, în limita competențelor stabilite;
21. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a sarcinilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, conform legislației în vigoare.

E. Criterii de evaluare a activității profesionale:

| | |
|-----|---|
| 1. | Capacitatea de implementare |
| 2. | Capacitatea de a rezolva eficient problemele |
| 3. | Capacitatea de asumare a responsabilităților |
| 4. | Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite |
| 5. | Capacitatea de analiză și sinteză |
| 6. | Creativitatea și spirit de inițiativă |
| 7. | Capacitatea de planificare și de a acționa strategic |
| 8. | Capacitatea de a lucra independent |
| 9. | Capacitatea de a lucra în echipă |
| 10. | Competență în gestionarea resurselor alocate |

F. Obiective individuale:

| Nr. crt. | Obiective | % din timp | Termen de realizare |
|----------|---|------------|-----------------------------|
| 1. | Primire și verificare dosarelor pentru angajarea asistenților personali, încadrarea pe bază de contract de muncă a asistenților personali pentru persoanele cu handicap | 30% | permanent |
| 2. | Primirea și verificarea dosarelor pentru acordarea indemnizației de handicap persoanelor cu handicap sau a reprezentanților legali ai acestora | 30% | permanent |
| 3. | Verificarea îndeplinirii condițiilor de prelungire a contractelor de muncă a asistenților personali încheiate pe durată determinată sau a plății indemnizației pentru persoanelor cu handicap sau reprezentanților legali ai acestora | 20% | permanent |
| 4. | Consilierea solicitanților asupra drepturilor ce li se cuvin prin aplicarea legislației în vigoare | 5% | permanent |
| 5. | Asigurarea măsurilor necesare pentru clasarea, păstrarea și arhivarea documentelor elaborate și a actelor justificative însoțitoare, în legătură cu sarcinile postului | 5% | ori de câte ori este nevoie |
| 6. | Îndeplinire cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea a sarcinilor trasate de către șeful ierarhic direct sau de către directorul executiv în legătură cu sarcinile postului | 5% | permanent |

| | | | |
|----|---|----|-----------|
| 7. | Păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință, cu excepția celor de interes public. | 5% | permanent |
|----|---|----|-----------|

G. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: șeful de serviciu și directorul executiv
 - superior pentru: nu este cazul
 - b) Relații funcționale: cu întreg personalul instituției
 - c) Relații de control: nu este cazul
 - d) Relații de reprezentare: nu are
2. Sfera relațională externă:
 - a) Cu autorități și instituții publice: Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului.
 - b) Cu organizații internaționale:
 - c) Cu persoane juridice private:
3. Limite de competență: decide asupra îndeplinirii condițiilor de către solicitanți pentru acordarea indemnizației pentru persoanele cu handicap și a îndeplinirii condițiilor pentru angajarea asistenților personali.
4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: David Octavian
2. Funcția publică de conducere: Șef serviciu - Serviciul Economic-Financiar și Administrativ

3. Semnătura: 

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data