



**ROMANIA**  
**JUDETUL HUNEDOARA**  
**ORAȘUL GEOAGIU**



***C.Romanilor nr.141 Geoagiu, 335400***

***E-mail: primaria@geoagiu.ro***

***Tel./Fax : 0254 / 248880, 248881***

**Nr. înreg : 10342 / 27.09.2022**

## **ANUNȚ**

Primăria orașul GEOAGIU, anunță organizarea în data de 19.10.2022, ora 10:00 proba scrisă a concursului de recrutare pentru ocuparea următorului post contractual de conducere vacant în cadrul **Biroului Centru de zi și Unitătea de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din orașul Geoagiu din cadrul Direcției de Asistență Socială:**

- **1 post coordonator centru**

### **Condiții generale de participare la concurs**

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 condamnată 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.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive , după cum urmează:

- a) Selecția dosarelor de înscriere;
- b) Proba scrisă;
- c) Interviu.

## Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcțiilor contractuale sunt:

### **A. 1 post coordonator centru /șef birou**

- Să fie declarați apti din punct de vedere medical
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sociologie, juridic, medical, economic sau al științelor administrative.
- Vechimea în specialitate de minimum 2 ani in domeniul serviciilor sociale pentru absolventii din domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie.
- Vechimea în specialitate de minimum 5 ani in domeniul serviciilor sociale pentru absolventii din domeniu juridic, medical, economic sau al științelor administrative.

## **Calendarul desfășurării concursului:**

**-Selecția dosarelor de înscriere se va desfășura în perioada 28 septembrie 2022 – 12 octombrie 2022 ora 16:00**

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediu precum și pe pagina de internet a Primăriei orașului Geoagiu [www.geoagiu.ro](http://www.geoagiu.ro), în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la lit. a, respectiv 13 octombrie 2022.

**-Proba scrisă se va desfășura după urmatorul program:**

**-19 octombrie 2022 - ora 10,00 la sediul Primăriei orașului Geoagiu;**

Comunicarea rezultatelor probei scrise se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediu și pe pagina de internet a Primăriei orașului Geoagiu [www.geoagiu.ro](http://www.geoagiu.ro) în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei scrise, respectiv cel târziu în data de 20 octombrie 2022.

**-Interviul se va susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și va cuprinde întrebări adresate candidatului conform planului de interviu;**

**-Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.**

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Soluționarea contestațiilor se va face în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul institutiei precum și pe pagina de internet [www.geoagiu.ro](http://www.geoagiu.ro) imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul Primăriei orașului Geoagiu și pe pagina de internet [www.geoagiu.ro](http://www.geoagiu.ro) în termen de maximum o zi lucrătoare de la soluționarea contestațiilor depuse la proba de interviu, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

Bibliografia stabilită este anexată prezentului comunicat .

Se pot prezenta la următoarea etapă doar candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Conform art. 6 al Regulamentului-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, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta **un dosar de concurs care va conține următoarele documente:**

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. 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;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. 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;
7. 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 în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Detalii privind condițiile specifice de concurs sunt disponibile accesând [www.geoagiu.ro](http://www.geoagiu.ro).

## **BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICA COMUNA:**

1. **Constituția României, republicată,**
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Partea a – II-A, Titlul III – Personalul contractual din autorității și instituții publice art. 538 la art. 562**
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare- integral**
4. **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral**

## **BIBLIOGRAFIE PE SPECIALITATE ȘI TEMATICĂ:**

1. **Legea nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;**
2. **Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
3. **Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;**
4. **Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări prin Legea nr. 515/2003;**

**5. 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 nr.8 - Standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod.8810ID-I.**

**Anexa nr.6. - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, aplicabile pentru Centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber, cod 8810 CZ-V-II**

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului orașului Geoagiu, tel. 0254.248.880 int. 110

#### **ATRIBUȚIILE POSTULUI**

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social al centrului de zi și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu furnizorul de servicii sociale, cu serviciile publice de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

m) întocmește Regulamentul de ordine internă al serviciului social; n) întocmește Codul etic al serviciului social;

o) duce la îndeplinirea standardelor minime de calitate a serviciului social, conform Fișei de autoevaluare;

p) întocmește și actualizează Manual de Proceduri Operaționale, conform standardului minim de calitate al serviciului social;

- r) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- s) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.