



## ANUNȚ

privind organizarea concursului pentru ocuparea postului contractual vacant de asistent social in cadrul Centrului de zi Concordia-Odobesti, conform H.G. nr. 1336/08.11.2022 și O.U.G. nr.57/2019

Primăria Comunei Odobești, județul Dâmbovița, cu sediul in Odobești, strada Băncii nr.1, județul Dâmbovița, organizeaza concurs pentru ocuparea funcției contractuale de asistent social in cadrul Centrului de zi „Concordia-Odobesti”, conform H.G. nr. 1336/2022 și O.U.G. nr.57/2019, după cum urmează:

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: asistent social, post vacant,
3. Compartimentul : Centrul de zi Concordia-Odobesti, situat in sat Zidurile, strada Principala nr.233D, județul Dâmbovița;
4. Durata timpului de lucru: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână
5. Perioada: nedeterminată;
6. Scopul principal al postului: Desfășurare activități specifice asistenței sociale în cadrul Centrului de zi Concordia-Odobesti, situat in sat Zidurile, strada Principală, nr.233D, județul Dâmbovița;
8. Numărul de posturi: 1

### **Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă 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;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei

persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Dosarele de concurs se depun la Primaria Comunei Odobesti, strada Bancii nr.1, sat Odobesti, comuna Odobesti, judetul Dambovita, compartimentul resurse umane, tel. 0245721101, persoana de contact Vasilache Ana-Maria, email: primaria\_odobesti@yahoo.com  
Termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afişare): 20.12.2024, ora 16,00, la sediul instituţiei.

**Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022**

**Condiții specifice de participare la concurs:**

1. Studii de specialitate: studii superioare în domeniul asistenței sociale, absolvite cu diplomă de licență;
  2. Perfecționări (specializări): nu se solicita;
  3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu se solicita
  4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu se solicita
  5. Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate la situații noi și complexe, asumarea responsabilității față de actele proprii, angajare și perseverență în acțiuni, capacitate de consiliere argumentată și realist a soluțiilor propuse, spirit de echipă și capacitate de a lucra independent, respect față de lege și loialitate față de instituție, discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact
  6. Competența manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul
  7. Vechime: minim 2 ani în specialitatea studiilor;
- Probele de concurs se vor desfășura la sediul Primăriei Comunei Odobesti, strada Bancii nr.1, sat Odobesti, comuna Odobesti, judetul Dambovita, după cum urmează:
- 20.12.2024, ora 16,00 - termenul limita pentru depunere dosare;
  - 23.12.2024, ora 10,00 – selecția dosarelor
  - 14.01.2025, ora 10,00 – proba scrisă;
  - Interviu în maxim 4 zile lucrătoare de la data probei scrise.

**Bibliografie și tematică:**

- Constituția României - republicată / Titlul I și Titlul II;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ / Titlul III al Părții a VI a Ordonanța guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare / Capitolul I și Capitolul II;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare / Capitolele I, II, III și IV;
- Legea nr 292/2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare / integral;
- Legea 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare - integral;

### Calendarul de desfășurare a concursului:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	06.12.2024
2.	Data limită pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: UAT Comuna Odobesti, cu sediul în Odobești, strada Bancii nr.1, sat Odobesti, comuna Odobești, județul Dâmbovița	20.12.2024, ora 16.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	23.12.2024, ora 10.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	23.12.2024, ora 12.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	24.12.2024, ora 12.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	09.01.2025, ora 12.00
7.	Susținerea probei scrise	14.01.2025, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	14.01.2025, ora 15.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	15.01.2025, ora 15.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	16.01.2025, ora 15.00
11.	Susținerea interviului	17.01.2025, ora 10.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	17.01.2025, ora 14.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	20.01.2025, ora 14.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	21.01.2025, ora 14.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	22.01.2025, ora 10.00

**Data afisare anunt : 06.12.2024**

## FISA DE POST

### 1. POSTUL

Denumirea postului: Asistent social Centrul de zi Concordia-Odobesti, situat in sat Zidurile, strada Principala nr.233D, judetul Dambovita;

Correspondent functie (conform contractului individual de munca): : Asistent social, Pozitia in COR: 341201

### 2. LOCAȚIA:

Centrul de zi pentru copil si familie CONCORDIA-ODOBESTI - Str Principala, nr 233D, Zidurile-Odobesti, judet Dambovita

Proiect: Continuarea implementarii activitatilor si serviciilor adresate copiilor in cadrul Centrul de zi Concordia-Odobesti, denumit in continuare Centrul de zi;

### 3. NIVELUL POSTULUI: de executie

### 4. RELAȚII:

#### a) Ierarhice:

-Raport de subordonare: Primar comuna Odobesti, Secretar general comuna Odobesti;

-Raport de supraordonare: salariatii ai punctului de lucru Centrul de zi Concordia Odobesti — educatori, lucratori sociali, pedagogi sociali, ingrijitori copii, asistent social, asistent medical, coordonator programe comunitare.

-Raport de colaborare cu expertii Organizatiei Umanitare Concordia pentru dezvoltarea Centrului de Zi;

#### b) Functionate: cu toate departamentele

c) De reprezentare: poate reprezenta Primaria in probleme specifice activitatii sale, numai cu delegare de atributii din partea superiorului ierarhic

d) Inlocuitor: in situatiile care impun necesitatea inlocuirii, asistentul social va fi inlocuit de Marius Diaconu- Pedagog social I Educator / pedagog social 1 pedagog social 1\_Odobesti, specialist cu competente de management

### 5. CERINȚELE POSTULUI:

a) studii: studii superioare, formare in domeniul social, psihologie, educatie

b) alte cerinte:

✓ buna pregatire/competenta profesionala ✓ abilitate de comunicare si buna relationare cu copiii si tinerii ✓ simtul responsabilitatii empatie si rabdare ✓ abilitate de gestionare a situatiilor conflictuale activism creativitate ✓ abilitate de organizare si gestionare eficienta a resurselor ✓ capacitate de a rezolva problemele, in limitele de competenta ale postului ✓ flexibilitate (in comunicarea cu diferitele categorii de beneficiari) v' adaptabilitate si capacitate de a lucra in conditiile specifice locatiei trebuie sa aiba capacitate deplina de exercitiu si, prin comportament, prin profilul psihologic si prin starea sanatatii, trebuie sa prezinte garantii pentru indeplinirea corecta a obligatiilor ce ii revin, referitoare la cresterea, ingrijirea si educarea copiilor.

c) experienta: experienta specifica - minim 2 ani;

### 6. OBIECTIVUL POSTULUI:

Planificarea, organizarea, coordonarea si controlul intregii activitati sociale si educationale in cadrul Centrului de zi pentru copil si familie CONCORDIA-ODOBESTI.

Obiectivul specific al postului este asimilat celui general organizational, de a sustine copiii si tinerii beneficiari in vederea prevenirii abandonului familial si educational, reintegrarii scolare, sociale si profesionale a acestora si a formarii deprinderilor de viata independenta si responsabila.

### 7. ATRIBUȚII SPECIFICE:

Indeplineste corect si in termen sarcinile postului ocupat in cadrul in cadrul Centrului de zi pentru copil CONCORDIA-ODOBESTI.

- ✓ Asigura serviciile in conformitate cu metodologia proiectului;
- ✓ Coordoneaza echipa de specialisti din cadrul centrului de zi;
- ✓ Planifica si deruleaza activitati in cadrul centrului de servicii (ex.activitati de grup; activ. comune copii-parinti, etc);
- ✓Colecteaza date privind evolutja si rezultatele dobandite de beneficiari;

✓Asigura resursele pentru buna functionare a centrului.

✓ Elaboreaza si initiaza strategii de educatie si coordoneaza toate activitatile pedagogice din cadrul proiectului Centrul de zi pentru copil si familie CONCORDIA-ODOBESTI; este responsabil de buna desfasurare a programelor sociale, scolare si extrascolare desfasurate in cadrul proiectului; participa activ la procesul de educare si colaboreaza cu intreg personalul, in vederea formarii si dezvoltarii beneficiarilor intr-un proces socio-educational integrat si armonizat, destinat prevenirii riscului de abandon, (re)insertiei scolare, profesionale si sociale a copiilor sprijiniti in proiect; preia si analizeaza dosarele sociale si educationale, in vederea identificarii si rezolvarii prompte a problemelor copiilor; impreuna cu echipa stabileste obiectivele pentru fiecare beneficiar si se asigura ca sunt indeplinite printr-un plan de interventie educational-pedagogic individualizat (PIP si PIS); sustine procesul de responsabilizare a beneficiarilor si de implicare a acestora in deciziile care ii privesc; organizeaza lunar sedinte cu acestia si analizeaza problemele expuse de ei, precum si solutiile sau propunerile acestora, in vederea imbunatatirii serviciilor sociale acordate; mentine un climat de munca adecvat implinirii obiectivelor; dezvolta si intretine relatii optime cu intreg personalul, caruia ii acorda suport nemijlocit; organizeaza sedinte saptamanale de consultare, analiza si organizare a activitatii cu angajatii (si voluntarii ori de cate ori considera ca este cazul), se asigura de intocmirea proceselor verbale corespunzatoare ; se implica activ si prompt in rezolvarea oricaror situatii conflictuale aparute, luand imediat masurile corecte ce se impun ; intocmeste rapoarte de activitate pe care le trimite managerului de proiect; face parte din echipa pluridisciplinara care intocmeste si aproba fisele PIS si PIP ; stabileste si mentine contactele cu autoritatile din domeniul social; se asigura de legatura permanenta cu scolile si dezvolta parteneriate cu acestea sau cu alte institutii abilitate cu acordul Primarului comunei Odobesti ; este permanent implicat in autoperfectionarea profesionala; reprezinta Primaria Odobesti si Organizatia Umanitara Concordia in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice, numai in limitele de responsabilitate si reprezentativitate stipulate in imputernicirea conducerii ; respecta regulile de disciplina a muncii, normele interne si cele impuse de legislatia in vigoare, precum si procedurile si instructiunile de lucru stabilite ;

- ✓ respecta programul de lucru, tinuta decanta ; sesizeaza in scris superiorii la orice moment de nerespectarea prevederilor legale sau a normelor interne si propune masurile ce se impun ;

asigura si respecta confidentialitatea informatiilor cu caracter profesional ; cunoaste si aplica procedurile SP; isi anunta plecarea cu cel putin 20 de zile lucratoare, inainte de a parasii postul; indeplineste orice alta sarcina trasata de superiorul ierarhic.

## 8. ATRIBUȚII PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA.

- sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit ;
- sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat ;

- se interzice ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate
- sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii/eliminarii factorilor de risc de accidentare si imbolnavire profesionala ✓ sa mentina locul sau de munca, din punct de vedere al mediului, intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate (inclusiv de igiena);
- ✓ sa nu fumeze decat in locurile special amenajate si in programul stabilit ✓ sa respecte disciplina la locul de munca ✓ sa respecte tehnologia de lucru si instructiunile de securitate a muncii la locul de munca ✓ sa semnaleze imediat superiorului sau orice defectiuni sau orice alta situatie care poate constitui un risc de accidentare sau imbolnavire profesionala ✓ in cazul producerii unui accident de munca, sa-si anunte imediat superiorul si sa ia masuri pentru acordarea primului

ajutor si stabilizarea situatiei, astfel incat pericolul sa nu se extinda, daca acesta este prezent sa intrerupa activitatea si sa refuze sa o continue daca nu sunt respectate cerintele de securitate, cu conditia ca astfel sa nu dea nastere unui pericol iminent de accidentare si imbolnavire profesionala sa coopereze cu angajatorul si/sau angajatii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii angajatilor ✓ sa faca propuneri pentru masurile inscrite in programul de protectie a muncii sa solicite modificarea politicii generale de prevenire si sa faca propuneri in acest sens, pentru obtinerea unui grad mai mare de securitate si sanatate in munca.

## 9. OBLIGATII GENERALE PRIVIND PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR

Toti salariatii din cadrul centrului de zi care sunt angajati ai Primariei Comunei Odobesti, jud. Dambovita, raspund de respectarea masurilor de prevenire a incendiilor si de indeplinirea obligatiilor ce le revin, potrivit art. 21,22 din Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor si prezentelor instructiuni, stabilite in conformitate cu art. 19 din actul normativ mentionat anterior, avand, in acest scop, urmatoarele obligatii generale • v' cunoasterea si respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor (generale, pentru toata organizatia si specifice, pentru locui de munca) si a regulilor de prevenire si stingere a incendiilor prevazute in atributiile de serviciu si in instructiunile de functionare si utilizare a instalatiilor aparatelor, dispozitivelor si a altor mijloace de protectie impotriva incendiilor din dotarea locurilor de munca, precum si indeplinirea masurilor si sarcinilor ce le-au fost incredintate v' participarea la instructajele si actiunile instructiv-educative organizate in vederea prevenirii incendiilor si la exercitiile si aplicatiile de stingere a incendiilor, precum si de evacuare a persoanelor si a bunurilor v/ anuntarea imediata a sefilor ierarhici despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii ✓ respectarea, in cadrul organizatiei a regulilor stabilite privind fumatul si introducerea de tigari, chibrituri, brichete, etc., in locurile in care sunt interzise, precum si a regulilor referitoare la executarea unor operatiuni sau lucrari sau la folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (sudura, foc deschis, modificari neautorizate sau improvizatii la instalatiile si aparatele electrice si de incalzire, scule necorespunzatoare, etc) v/ verificarea obligatorie a locului de munca la inceperea si terminarea programului de lucru, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole si cauze de incendiu;

- mentinerea permanenta a curateniei si ordinii la locul de munca ✓ intretinerea, in buna stare de utilizare a mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor de la locul de munca si neutilizarea acestora in alte scopuri ✓ respectarea regulilor de ordine interioara si de disciplina a muncii ✓ anuhtarea imediata a sefilor si <sup>s</sup>pompierilor despre incendiilor izbucnite; participarea- potrivit organizarii activitatii de prevenire si stingere a incendiilor la locul de munca- la stingerea incendiilor si la evacuarea persoanelor si bunurilor, precum si la inlaturarea incendiilor, calamitatilor naturale si a catastrofelor ✓ cooperarea cu persoanele desemnate cu atributii pe linie p. s. i., atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor ✓ acordarea ajutorului, atat cat este rational posibil, oricarui salariat, aflat intr-o situatie de pericol ✓ actionarea in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu ✓ furnizarea catre persoanele abilitate a tuturor datelor si informatiilor posedate, referitoare la producerea incendiilor, in cazul in care acestea au loc ✓cunosterea cailor de evacuare din cladire, a locului sistemului de alarma, a locului in care se afla mijloacele de stingere a incendiilor si a modului lor de folosire.

### 10. Actiuni strict interzise :

- parasirea locului de munca, fie si temporar, fara acordul superiorului direct; v' -
- vocabularul vulgar sau trivial atat la adresa copiilor, cat si a intregului personal ;
- abuzul fizic sau psihic asupra copiilor;

- consumarea bauturilor alcoolice inainte sau in timpul programului.

**N O T A :** Prezentele atributii si sarcini au fost stabilite in baza Statutului Serviciului Social „Centrul pentru copil si familie Concordia-Odobesti” si ale altor acte normative in vigoare.

Atributiile, lucrarile si sarcinile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului. Nerespectarea prevederilor fisei postului atrage dupa sine consecinte conform ROI, ROF si Codului Muncii.

Numele si prenumele titularului de post:		Am luat la cunostinta Data si semnatura :
Avizat si aprobat de ( Nume si prenume)	PRIMAR	
Radu Ilie		