

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 în Odobești, strada Băncii nr.1, județul Dâmbovița, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale de asistent social în cadrul Centrului de zi „Concordia-Odobesti”, conform H.G. nr. 1336/2022, O.U.G. nr.57/2019, coroborat cu art. VII alin (2) lit. a) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, și ART.VII, alin.(2) din O.G. nr.156/30.12.2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene **pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, a următoarei funcții contractuale vacante:**

1. Asistent social in cadrul Centrului de zi „Concordia- Odobesti ”,judetul Dambovita

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: asistent social, post vacant,
3. Compartimentul : Centrul de zi Concordia-Odobesti, situat în sat Zidurile, strada Principală 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 în 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, județul Dambovită, 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 afișare): 25.03.2025, ora 16,00, la sediul instituției.

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 social, absolvite cu diplomă de licență;
2. Perfecționări (specializări): nu se solicită;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu se solicită
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu se solicită
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 1 an în specialitatea studiilor;

Probele de concurs se vor desfășura la sediul Primăriei Comunei Odobesti, strada Bancii nr.1, sat Odobesti, comuna Odobesti, județul Dambovită, după cum urmează:

- 25.03.2025, ora 16,00 – termenul limită pentru depunere dosare;
- 27.03.2025, ora 10,00 – selecția dosarelor
- 01.04.2025, 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 Ordonanței 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	11.03.2025
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	25.03.2025, ora 16.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	27.03.2025, ora 10.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	27.03.2025, ora 12.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	28.03.2025, ora 12.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	28.03.2025, ora 16.00
7.	Susținerea probei scrise	01.04.2025, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	02.04.2025, ora 10.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	03.04.2025, ora 10.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	03.04.2025, ora 15.00
11.	Susținerea interviului	04.04.2025, ora 10.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	04.04.2025, ora 15.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	07.04.2025, ora 15.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	08.04.2025, ora 15.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	09.04.2025, ora 10.00

Data afisare anunt : 11.03.2025

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: 263501

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, Sef Centrul de zi Concordia Odobesti;
 - Raport de supraordonare: -
 - Raport de colaborare cu expertii Organizatiei Umanitare Concordia ;
- b) Functionale: cu toate departamentele si cu toti membrii echipei
- c) De reprezentare: poate reprezenta Primaria in probleme specifice activitatii sale, numai cu
- d) delegare de atributii din partea superiorului ierarhic
- e) Inlocuitor: in situatiile care impun necesitatea inlocuirii, asistentul social va fi inlocuit de Marius Diaconu- specialist al Organizatiei Umanitare CONCORDIA in functie de Sef Centru;

5. CERINȚELE POSTULUI:

- a) studii: studii superioare, formare in domeniul social;
- b) alte cerinte:
 - buna pregatire/competenta profesionala;
 - abilitati de comunicare si buna relationare cu copiii si tinerii;
 - simtul responsabilitatii empatie si rabdare;
 - abilitate de gestionare a situatiilor conflictuale
 - capacitate de a rezolva problemele, in limitele de competenta ale postului ;
 - adaptabilitate si capacitate de a lucra in conditiile specifice locatiei;
 - experienta: - minim 1 an experienta;

6. OBIECTIVUL POSTULUI:

Sa asigure, prin activitatea profesionala pe care o desfasoara in cadrul proiectului, asistenta specializata persoanelor sau grupurilor beneficiare ale serviciilor sociale din program, aflate in situatii de dificultate, in vederea solutionarii acestora.

Obiectivul specific al postului este asimilat celui general organizational, de a sustine participantii la programe in vederea reintegrarii scolare, sociale si profesionale a acestora si a formarii deprinderilor de viata independenta si responsabila.

7. ATRIBUȚII SPECIFICE:

- ✓ intocmeste si instrumenteaza optim si corect dosarele participantilor la programe;
- ✓ colaboreaza cu alte institutii pentru clarificarea situatiei scolare, sociale si/sau juridice a participantilor la programe; mentine in permanenta raporturile profesionale cu DGASPC-urile de referinta;

- ✓ elaboreaza, in cadrul echipei multidisciplinare, planul de interventie sociala individualizata, pentru fiecare copil sustinut in proiect;
- ✓ asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
- ✓ planifica si organizeaza anchetele sociale in beneficiul participantilor la programe ;
- ✓ supervizeaza, daca e cazul, relatia copil-familie; asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal al copilului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse, pe tot parcursul managementului de caz (de ex.: organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
- ✓ întocmeste saptamanal raport de activitate cu privire la rezultatele desfasurarii anchetelor sociale, la eficienta masurilor de interventie aplicate si la activitatile profesionale desfasurate, pe care il trimite superiorului ierarhic;
- ✓ indeplineste (conform reglementarilor legale in vigoare) atributii de manager de caz, conform Standardelor Minime Obligatorii privind managementul de caz in domeniul protectiei drepturilor copilului si respecta codul profesional ;
- ✓ face parte din echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională și organizează întâlnirile cu profesioniștii implicați în rezolvarea fiecarui caz;
- ✓ participa la toate sedintele multidisciplinare ale echipei, pentru a fi informat si implicat in demersul de interventie individualizat si adaptat specificitatilor fiecarui participant la programe aflat in responsabilitatea sa; participa la sedinta cu asistentii sociali din Organizatie, ori de cate ori acestea se desfasoara;
- ✓ cunoaste riguros si aplica corect legislatia in domeniul social;
- ✓ informeaza imediat superiorul ierarhic, medicul (daca se poate) si asistentul medical, in situatiile in care constata deteriorarea starii de sanatate a unuia dintre participantii la programe sau debutul/manifestarea acuta a unor boli; in situatiile care impun o astfel de masura, solicita o ambulanta la sediul centrului;
- ✓ foloseste utilitatile cu responsabilitate si educa si participantii la programe in acest sens;
- ✓ efectueaza periodic analizele medicale personale, conform legislatiei in vigoare, precum si la cererea conducerii centrului;
- ✓ sesizeaza in scris superiorul la orice moment de nerespectarea prevederilor legale sau a normelor interne si propune masurile ce se impun ;
- ✓ raspunde de bunurile materiale ale locatiei in care isi desfasoara activitatea si informeaza coordonatorul proiectului de problemele tehnice aparute, imediat dupa constatarea acestora;
- ✓ respecta regulile de disciplina a muncii, normele interne si cele impuse de legislatia in vigoare, precum si procedurile si instructiunile de lucru stabilite; cunoaste si aplica procedurile sociopedagogice; respecta programul de lucru si tinuta decenta ;
- ✓ in situatia in care constata necesitati de modificare a activitatii desfasurate la locul de munca in vederea optimizarii rezultatelor obtinute, comunica superiorului ierarhic propunerile in legatura cu acestea ;
- ✓ sesizeaza imediat coordonatorul proiectului, daca integritatea fizica sau emotionala a vreunui participant la programe este in pericol sau daca a fost martor la vreun abuz savarsit asupra unuia dintre participantii la programe ;
- ✓ participa si colaboreaza activ la auditurile interne planificate pentru evaluarea implementarii standardului de calitate la nivel organizational ;
- ✓ pastreaza confidentialitatea in legatura cu obiectul activitatii sale si cu informatiile specifice legate de istoricul si conditia copiilor aflatii in responsabilitatea sa;
- ✓ face eforturi sustinute sa constituie pentru participantii la programe un model de etica, in deplin acord cu principiile Organizatiei ;
- ✓ dezvolta si intretine relatii optime cu intreaga echipa, in spiritul bunei intelegeri si al colaborarii in munca ;
- ✓ este in permanenta deschis catre formare si dezvoltare profesionala ;
- ✓ indeplineste orice alta sarcina trasata de superiorul ierarhic, in limita de competenta a postului.

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
- ✓ i 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

Toți salariații din cadrul centrului, răspund de respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor și de îndeplinirea obligațiilor ce le revin, potrivit art. 21,22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și prezentelor instrucțiuni, stabilite în conformitate cu art. 19 din actul normativ menționat anterior, având, în acest scop, următoarele obligații generale:

- ✓ cunoașterea și respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor (generale, pentru toata organizatia și specifice, pentru locul de muncă) și a regulilor de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în atribuțiile de serviciu și în instrucțiunile de funcționare și utilizare a instalațiilor, aparatelor, dispozitivelor și a altor mijloace de protecție împotriva incendiilor din dotarea locurilor de muncă, precum și îndeplinirea măsurilor și sarcinilor ce le-au fost încredințate
- ✓ participarea la instructajele și acțiunile instructiv-educative organizate în vederea prevenirii incendiilor și la exercițiile și aplicațiile de stingere a incendiilor, precum și de evacuare a persoanelor și a bunurilor
- ✓ anuntarea imediata a sefilor ierarhici despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii
- ✓ respectarea, în cadrul organizatiei, a regulilor stabilite privind fumatul și introducerea de țigări, chibrituri, brichete, etc., în locurile în care sunt interzise, precum și a regulilor referitoare la executarea unor operațiuni sau lucrări sau la folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (sudură, foc deschis, modificări neautorizate sau improvizații la instalațiile și aparatele electrice și de încălzire, scule necorespunzătoare, etc.)

- ✓ 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
- ✓ mentine in permanenta a curateniei si ordinii la locul de munca
- ✓ intretinerea, în bună stare de utilizare, a mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor de la locul de muncă și neutilizarea acestora în alte scopuri
- ✓ respectarea regulilor de ordine interioară și de disciplină a muncii
- ✓ anunțarea imediată a sefilor si pompierilor despre incendiilor izbucnite; participarea- potrivit organizării activității de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă- la stingerea incendiilor și la evacuarea persoanelor și bunurilor, precum și la înlăturarea incendiilor, calamităților naturale și a catastrofelor
- ✓ cooperarea cu persoanele desemnate cu atribuții pe linie p. s. i., atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor
- ✓ acordarea ajutorului, atât cât este rațional posibil, oricărui salariat, aflat într-o situație 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 supervizorului direct;
- ✓ vocabularul vulgar sau trivial atat la adresa participantilor la programe, cat si a intregului personal ;
- ✓ abuzul fizic sau psihic asupra participantilor la programe;
- ✓ initierea sau implicarea în relații de natură romantică sau sexuală cu participantii la programe; acest comportament nu va fi tolerat indiferent de circumstanțe;
- ✓ relațiile de natură sexuală cu rudele participantilor la programe sau cu alți membri ai comunității locale care se află în evidența organizației sunt cu desăvârșire interzise;
- ✓ consumarea bauturilor alcoolice inainte sau in timpul programului.

11.Obligatii cu privire la Gestiunea Datelor cu Caracter Personal

- ✓ Salariatul are obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal (Mircea Agrigoroaie la rgdp@concordia.org.ro sau la adresa Dr.Regimentului, nr.20D, Bucuresti, Sector 1 sau tel: 0730003189) în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de servicii și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.
- ✓ Salariatul care prelucrează date cu caracter personal are obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale participantilor la programe/clientilor și/sau colaboratorilor Operatorului. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.
- ✓ Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

- ✓ De asemenea, atât încălcarea obligației de respectarea a regulilor privind protecția datelor cât și neinformarea, în scris sau telefonic în cazul existenței unui pericol iminent cu privire la datele cu caracter personal constituie abateri disciplinare grave, care pot atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

N O T A : Prezentele atribuții și sarcini au fost stabilite în baza Statutului Serviciului Social „Centrul pentru copil și familie Concordia-Odobesti” și ale altor acte normative în vigoare;
Atribuțiile, lucrările și sarcinile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului;
Nerespectarea prevederilor fișei postului atrage după sine consecințe conform ROI, ROF și Codului Muncii;

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

PRIMAR
Radu Ilie

Contrasemnează
Secretar general
jr. Anghel Vasile