



ÁLLÁSHIRDETÉS

Csíkszereda Városháza versenyvizsgát hirdet **2022. november 3-án, 10 órára** a következő munkaszerződéses állások betöltésére (meghatározatlan időre):

- **szociális asszisztens – kezdő szakmai fokozat – a Szociális igazgatóság / Községi szolgálatra,**
- **szociális asszisztens – felső szakmai fokozat – a Szociális igazgatóság / Hajléktalan szállóra.**

Részvételi feltételek (szociális asszisztens – kezdő szakmai fokozat):

- felsőfokú végzettség záróvizsgával
- szakmai tapasztalat: nem szükséges.

Részvételi feltételek (szociális asszisztens – felső szakmai fokozat):

- felsőfokú végzettség záróvizsgával
- szakmai tapasztalat: legkevesebb 5 év.

A beiratkozáshoz szükséges iratok:

- beiratkozási kérvény;
- a személyi igazolvány (másolat);
- végzettséget igazoló dokumentumok (másolat);
- munkakönyv (másolat), vagy igazolás a 2011-es év után ledolgozott évekről;
- családorvosi igazolás (6 hónapnál nem régebbi);
- erkölcsi bizonyítvány;
- önéletrajz (általános európai modell, Europass, minden oldala aláírva és dátumozva).

A kért dokumentumokat eredetiben is kérjük felmutatni.

Az írásbeli vizsga időpontja: 2022. november 3., 10 óra.

Az interjú időpontja: 2022. november 8., 13 óra

Az iratcsomó benyújtásának határideje: meghirdetéstől számítva 10 nap (azaz 2022. október 11–24. között).

Bővebb felvilágosítás Csíkszereda Városháza (Vár tér 1. szám) Humán erőforrás irodájában (139-es iroda), a 0266–315120 / 234-es telefonszámon és a kovacszsuzsa@szereda.ro e-mail címen igényelhető.

KÖNYVÉSZET / BIBLIOGRAFIE (szociális asszisztens – kezdő szakmai fokozat)

1. Art. 538-543 și art. 549-562 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 53/2003, privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 416 din 2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărâre nr. 50 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
8. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2007;
10. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 17 din 9 martie 2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată cu modificările și completările ulterioare ;
12. Hotărâre nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
13. Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată cu modificările și completările ulterioare ;

TEMATIKA / TEMATICA (szociális asszisztens – kezdő szakmai fokozat)

1. Art. 538-543 și art. 549-562 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Reglementări privind: încheierea contractului de muncă (Titlu II, Capitolul I) așa cum prevede Legea nr. 53/2003, privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Reglementări privind cunoașterea tematicilor privind principii generale, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale omului și autoritățile publice, potrivit Constituției României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Reglementări privind cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: Dispoziții generale, Statutul funcționarilor publici:

- (art.365-art.537) potrivit Ordonanței de urgență a guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
6. Principii, definiții și dispoziții speciale reglementate de Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 7. Dispoziții generale, egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul muncii, în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură, și la informare și participarea la luarea deciziei, soluționarea sesizilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex, reglementate de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 8. Reglementări privind: Nivelul venitului minim garantat, stabilirea cuantumului ajutorului social, stabilirea și plata ajutorului social, potrivit Legii nr. 416 din 2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
 9. Reglementări privind: primirea și soluționarea cererilor pentru acordarea ajutorului social, obligațiile titularilor și ale beneficiarilor de ajutor social, modificarea cuantumului ajutorului social, suspendarea și încetarea plății ajutorului social Asigurarea socială de sănătate și asigurarea obligatorie a locuinței potrivit Hotărâii nr. 50 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
 10. Reglementări privind: dispoziții generale, definiții și principii, drepturile persoanelor cu handicap, educație, transport, servicii și prestații sociale, asistentul personal, prestații sociale pentru persoanele cu handicap, obligațiile persoanelor cu handicap, ale familiei sau reprezentanților legali, încadrarea în grad de handicap, finanțarea sistemului de protecție a persoanelor cu handicap potrivit Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 11. Reglementări privind: dispoziții generale, drepturile persoanelor cu handicap, servicii și prestații sociale, orientare, formare profesională, ocupare și angajare în munca, încadrarea în grad de handicap, finanțarea sistemului de protecție a persoanelor cu handicap, potrivit Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2007;
 12. Reglementări privind: sistemul de beneficii de asistență socială, sistemul de servicii sociale, măsuri integrate de asistență socială, construcția instituțională a sistemului național de asistență socială-nivel local potrivit Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 13. Reglementări privind: servicii și prestații sociale, procedura de stabilire, suspendare și încetare a drepturilor de asistență socială pentru persoanele vârstnice, potrivit Legii nr. 17 din 9 martie 2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată cu modificările și completările ulterioare;
 14. Reglementări privind: regulamentul cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor potrivit Hotărârii nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal
 15. Reglementări privind: dispoziții generale, tipologia serviciilor sociale, furnizorii de servicii sociale, beneficiarii de servicii sociale, procedura de acordare a serviciilor sociale, răspunderea personalului de specialitate, potrivit Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 16. Reglementări privind: protecția copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal, protecția copilului împotriva abuzului sau neglijenței, protecția copilului cu părinți plecați la muncă în

străinătate, instituții și servicii cu atribuții în protecția copilului-Instituții la nivel local, potrivit Legii nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului- republicată;

MUNKAKÖRI LEÍRÁS / ATRIBUȚIILE POSTULUI (szociális asszisztens – kezdő szakmai fokozat)

1. Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului social Adăpost de noapte, precum și Ordinul nr. 29/2019 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
2. întocmește anchete sociale privind situația socială, familială, financiară;
3. ține evidenta beneficiarilor și informează echipa de lucru asupra evoluției cazurilor în vederea identificării soluțiilor optime;
4. evaluează cazurile din punct de vedere social, conform fișei de evaluare, stabilind planul de intervenție și a fișei de monitorizare servicii;
5. identifică nevoile de ordin social ale persoanei asistate și autoritățile competente pentru rezolvarea acestora;
6. întocmește planul individual de îngrijiri, asigurându-se că preferințele și dorințele persoanei asistate sunt respectate;
7. mobilizează rețeaua de suport familial și social a persoanei asistate;
8. contactează alte organizații sau instituții care pot furniza servicii clientului;
9. asigură monitorizarea și reevaluarea cazurilor, identificând schimbări care se recomandă în maniera de acordare a serviciilor;
10. efectuează anchete privind situația persoanelor și familiilor marginalizate social;
11. întocmește actele necesare pentru instrumentarea dosarului și acordarea unor drepturi și facilitati persoanelor cu handicap;
12. efectuează anchete și sesizează instituțiile cu atribuții în domeniul asistenței sociale în cazul nevoilor speciale a persoanelor sau familiilor aflate în situații de risc;
13. participă la întocmirea și elaborarea documentelor pentru promovarea proiectelor de asistență socială și atragerea de fonduri, pentru realizarea acestora, în vederea îmbunătățirii și dezvoltării obiectivelor de asistență socială și protecție socială;
14. întocmește documentațiile necesare pentru admiterea în centre rezidențiale de asistență socială și medico-sociale.
15. Preia, verifică și prelucrează în format electronic cererile și declarațiile pe propria răspundere de la persoanele care solicită acordarea ajutorului de urgență persoanelor fără adăpost;
16. Întocmește documentația pentru înhumarea persoanelor fără aparținători și aparținători care refuză înhumarea persoanelor decedate;
17. Verifică, întocmește și transmite dosarul personal al beneficiarului cu documentațiile necesare pentru admiterea în centre rezidențiale de îngrijire și asistență medico-sociale;
18. Informează în scris șeful serviciului cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora;

19. Cunoaște și respectă circuitul documentelor;
 20. Manifestă un comportament civilizată, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de aceștia;
 21. Duce la îndeplinire prevederile legale care reglementează activitatea proprie;
 22. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 94/46/CE.
 23. Participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate;
 24. Arhivează actele pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhivă;
 25. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic direct, care privesc sau au legătură cu scopul principal al postului.
-

KÖNYVÉSZET / BIBLIOGRAFIE (szociális asszisztens – felső szakmai fokozat)

1. Art. 538-543 și art. 549-562 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 53/2003, privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2007;
7. Legea nr. 416 din 2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea nr. 50 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
9. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATIKA / TEMATICA (szociális asszisztens – felső szakmai fokozat)

1. Art. 538-543 și art. 549-562 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Reglementări privind: încheierea contractului de muncă (Titlu II, Capitolul I) așa cum prevede Legea nr. 53/2003, privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare;

4. Reglementări privind: sistemul de servicii sociale, măsuri integrate de asistență socială, construcția instituțională a sistemului național de asistență socială-nivel local potrivit Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Reglementări privind: dispoziții generale, definiții și principii, drepturile persoanelor cu handicap, educație, transport, servicii și prestații sociale, asistentul personal, prestații sociale pentru persoanele cu handicap, obligațiile persoanelor cu handicap, ale familiei sau reprezentanților legali, încadrarea în grad de handicap, finanțarea sistemului de protecție a persoanelor cu handicap potrivit Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Reglementări privind: Nivelul venitului minim garantat, stabilirea cuantumului ajutorului social, stabilirea și plata ajutorului social, potrivit Legii nr. 416 din 2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
7. Reglementări privind: primirea și soluționarea cererilor pentru acordarea ajutorului social, obligațiile titularilor și ale beneficiarilor de ajutor social, modificarea cuantumului ajutorului social, suspendarea și încetarea plății ajutorului social Asigurarea socială de sănătate și asigurarea obligatorie a locuinței potrivit Hotărâii nr. 50 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
8. Reglementări privind: dispoziții generale, drepturile persoanelor cu handicap, servicii și prestații sociale, orientare, formare profesională, ocupare și angajare în munca, încadrarea în grad de handicap, finanțarea sistemului de protecție a persoanelor cu handicap, potrivit Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2007;
9. Principii, definiții și dispoziții speciale reglementate de Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Dispoziții generale, egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul muncii, în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură, și la informare și participarea la luarea deciziei, soluționarea sesizilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex, reglementate de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

MUNKAKÖRI LEÍRÁS / ATRIBUȚIILE POSTULUI (szociális asszisztens – felső szakmai fokokozat)

1. Aplică măsurile de asistență și protecție socială destinate persoanelor fără adăpost;
2. Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului social Adăpost de noapte, precum și Ordinul nr. 29/2019 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale anexa 5;
3. Este responsabil de caz pentru beneficiarii Serviciului social Adăpost de noapte precum și a beneficiarilor de locuințe sociale și de necesitate;

4. Elaborează, evaluarea inițială a beneficiarului din punct de vedere al situației socio-economice și relațiilor familiale;
5. Întocmește anchete sociale privind situația socială, familială, financiară a persoanelor care solicită admiterea în Serviciul social Adăpost de noapte sau în locuințele sociale și de necesitate;
6. Instruiește la admitere fiecare beneficiar cu privire la condițiile care trebuie respectate pentru a fi găzduiți;
7. Identifică nevoile de ordin social ale persoanei asistate și autoritățile competente pentru rezolvarea acestora;
8. Întocmește anchete sociale, fișe de evaluare, adrese, adeverințe, etc. privind persoanele internate sau alte cazuri sociale repartizate;
9. Evaluează cazurile din punct de vedere social, conform fișei de evaluare, stabilind gradul de dependență în care aceasta se află (persoane vârstnice), fără adăpost;
10. Asigură serviciile de asistență și consiliere socială pentru persoanele adulte cu handicap;
11. Întocmește dosarul necesar la admiterea în Adăpostul de noapte, cu următoarele documente: fișa de evaluare inițială, ancheta socială, și alte evaluări necesare asigurându-se că preferințele și dorințele persoanei asistate sunt respectate conform legii;
12. Mobilizează rețeaua de suport familial și social a persoanei asistate;
13. Contactează alte organizații și instituții publice care pot furniza servicii beneficiarilor;
14. Informează beneficiarii, chiar de la admitere, asupra drepturilor și modalităților legale de furnizare a serviciilor sociale;
15. Asigură monitorizarea și reevaluarea cazurilor, identificând schimbări care se recomandă în maniera de acordare a serviciilor;
16. Acompaniază persoana fără adăpost, în caz de nevoie, la diferite instituții ale statului (Banca, Casa de Pensii, Administrația Financiară, Spital, Poliție, etc.) pentru obținerea unor drepturi conform legii;
17. Efectuează anchete privind situația persoanelor și familiilor marginalizate social;
18. Acordă sprijin beneficiarilor, la întocmirea documentației aferente și însoțește beneficiarii la comisii de specialitate, în vederea obținerii unor drepturi și facilități;
19. Sprijină beneficiarii în vederea depunerii documentației necesare pentru obținerea unei locuințe sociale;
20. Efectuează anchete și sesizează instituțiile cu atribuții în domeniul asistenței sociale în cazul nevoilor speciale a persoanelor sau familiilor aflate în situații de risc;
21. Participă la întocmirea și elaborarea documentelor pentru promovarea proiectelor de asistență socială și atragerea de fonduri, pentru realizarea acestora, în vederea îmbunătățirii și dezvoltării obiectivelor de asistență socială și protecție socială, după caz;
22. Preia, verifică și prelucrează în format electronic cererile și declarațiile pe propria răspundere de la persoanele care solicită acordarea ajutorului de urgență persoanelor fără adăpost;
23. Întocmește documentația pentru înhumarea persoanelor fără aparținători și aparținători care refuză înhumarea persoanelor decedate;
24. Verifică, întocmește și transmite dosarul personal al beneficiarului cu documentațiile necesare pentru admiterea în centre rezidențiale de îngrijire și asistență medico-sociale;
25. Informează în scris șeful serviciului cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora;
26. Cunoaște și respectă circuitul documentelor;
27. Manifestă un comportament civilizată, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de aceștia;

28. Duce la îndeplinire prevederile legale care reglementează activitatea proprie;
29. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 94/46/CE.
30. Participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate;
31. Arhivează actele pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhivă;
32. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic direct, care privesc sau au legătură cu scopul principal al postului.