

**Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș, cu sediul în Târgu Mureș,
str. Gheorghe Doja, nr. 9, județul Mureș, în temeiul H.G. nr. 286/2011, cu modificările și
completările ulterioare, organizează concurs pentru ocuparea unui număr de 1 funcție contractuală
temporar vacantă, după cum urmează:**

- **denumirea postului:** inspector specialitate, pe perioadă determinată, la compartimentul Centrul de Zi Rozmarin

Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

1. condiții generale:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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

2. condiții specifice:

- **nivelul studiilor:** studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență, în domeniul Psihologie și științe ale educației;
- **vechimea în specialitate necesară ocupării postului:** 1 an ;
- alte condiții specifice: - .

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune la sediul **Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș** din str. Gheorghe Doja nr.9 cam. 3, **în termen de 5 zile lucrătoare** de la data publicării anunțului un dosar de concurs cuprinzând următoarele documente: - cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;
- curriculum vitae.

Actele prevăzute vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea..

Rezultatele selectării dosarelor se afișează la **sediul Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș**, în data de: 04.05.2023 .

Concursul se va desfășura **la sediul Direcției de Asistență Socială Târgu Mureș**, după următorul calendar:

- **prima probă constă în proba scrisă, în data de 18.05.2023, ora 10 ;**
- proba interviului în data de 25.05.2023, ora 10 ;
- depunerea și soluționarea contestațiilor: 26.05.2023-27.05.2023 .

Alte mențiuni (atribuții, tematică, bibliografie etc.):

Atribuțiile:

- respectă declarația de confidențialitate privitoare la datele despre copii și activitățile din centru;
- respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
- colaborează și comunică cu toate serviciile din Direcția de Asistență Socială;
- respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;

- participă la elaborarea și aplicarea de programe destinate informării, sensibilizării opiniei publice și intervenției pe probleme legate de respectarea și protecția drepturilor copilului;
- inițiază și/sau menține colaborarea cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate cu activitate în domeniul protecției drepturilor copilului, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor;
- respectă metodologia de lucru specifică și strategia serviciului din care face parte;
- respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- respectă regulamentul intern;
- răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- întocmește și prezintă rapoarte de activitate, periodic și la solicitarea conducătorilor ierarhici;
- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind asistența socială a persoanelor defavorizate;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.A.S.;
- efectuează evaluarea psihologică pe baza instrumentelor și probelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifică ariile de dezvoltare deficitare în vederea demarării activității de recuperare;
- stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale).
- stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor.
- desfășoară activități de terapie individuală în vederea ameliorării deficiențelor de natură atențională, mnezică, senzorio-perceptivă, cognitivă, emoțională și comportamentală;
- asigură servicii de consiliere cu copii aflați în situație de inadaptare școlară și socială, pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoașterii și optimizarea dezvoltării personale;
- realizează servicii de consiliere cu părinții, individuale sau de grup, oferindu-le suportul informațional, instrumental și emoțional de care au nevoie;
- planifică activități pentru fiecare cuplu - părinte/copil care să răspundă nevoilor de informare, educare și consiliere ale acestora, contribuind la dezvoltarea abilităților parentale de creștere, educare și îngrijire a propriului copil, educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (ex. prin prevenție primară și secundară,

informarea și pregătirea părinților pentru a fi co-terapeuți în procesul de recuperare și integrare a copiilor);

- realizează informarea și consilierea persoanei beneficiare privind drepturile și obligațiile acesteia, tipul de sprijin disponibil și modalitățile de obținere;
- colaborează cu serviciile din cadrul D.A.S. în ceea ce privește desfășurarea activităților în domeniu;
- realizează evaluarea nevoilor beneficiarilor din cadrul centrului de zi în colaborare cu echipa pluridisciplinară;
- întocmește și actualizează documentația referitoare la încadrarea beneficiarilor în programul centrului de zi și consemnează toate aspectele observate;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea șefului de centru, a conducerii D.A.S. sau a altor instituții abilitate;
- colaborează permanent cu echipa pluridisciplinară în implementarea planului de activități;
- are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și aparținători;
- realizează și alte evaluări în situații care implică componente psihologice;
- poate organiza mese rotunde în cadrul definit de competențele sale;
- îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației
- execută și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local Municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici, în limitele ariei de competență și ale standardelor minime în vigoare.

Tematica:

- reglementări privind funcția publică;
- reglementări privind administrația publică;

- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea reglementări privind transparența și liberul acces la informațiile de interes public;
- reglementari privind măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, în toate sferile vieții publice din România;
- reglementari privind statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
- reglementări în domeniul asistenței sociale;
- reglementări privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- reglementări privind întocmirea Planului personalizat de intervenție (PPI);
- reglementări privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți;
- reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public;
- reglementări privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Capitolele II-IV; Capitolul V, secțiunea a II-a (art. 22-58, art. 120-123);
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare; Capitolele I-IV;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare; Capitolele I-VIII;
4. Titlurile I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (art. 365-382, art. 412-450);
5. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare: Capitolele I-IV;
6. Legea nr. 292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare; Capitolele I-II; Capitolul III, secțiunea 1, secțiunea a 2-a; Capitolul IV, secțiunea 1, secțiunea a 2-a, Capitolul VII (art.1 - art.38, art.53 - art.78, art.128 - art.142);

7. Legea nr. 272 din 21 iunie 2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
9. ORDIN nr. 27 din 3 ianuarie 2019, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

Relații suplimentare se pot obține la: departamentul resurse umane, telefon 0365430859, e-mail mihaela.plesa@tirgumures.ro / pe site-ul www.dastgmures.ro; **persoană de contact** Plesa Mihaela.

Moraru Andreia Ligia

(semnătura)