



MUNICIPIUL LUGOJ
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ
COMPARTIMENT RESURSE UMANE SALARIZARE
PIAȚA VICTORIEI, NR. 4, COD FISCAL 16817664
TEL. 0256 351441, 0256 329961; FAX 0256 329961
NR. 3444/03.03.2023

ANUNȚ

Direcția de Asistență Socială Comunitară, din subordinea Consiliului Local al Municipiului Lugoj, cu sediul în Lugoj, P-ta Victoriei, nr.4, organizează concurs în perioada **27.03.2023 – 29.03.2023** la sediul instituției pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarelor posturi contractuale de execuție vacante:

-1 (un) post -**Inspector de specialitate, gr.I**, aflat în subordinea Serviciului de Asistență Socială Comunitară;

-2 (două) posturi - **Îngrijitor persoane vârstnice la domiciliu**, din cadrul Serviciului social "Îngrijirea persoanelor vârstnice la domiciliu", aflat în structura Serviciului de Asistență Socială Specializată.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE:

Condiții generale de participare la concurs:

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.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE:

Inspector de Specialitate :

- Studii superioare, absolvite cu diplomă de licență, al unei facultăți aferente domeniului fundamental științe sociale;

- Vechime în specialitatea studiilor – 7 ani.

Îngrijitor persoane vârstnice la domiciliu

- Studii generale

- Vechime minimă în munca – 6 luni

PROBELE STABILITE PENTRU CONCURS:

- **Probă scrisă**

- **Interviu.**

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Dosarele se vor depune la sediul Direcției de Asistență Socială Comunitară, cam.9 - Compartimentul Resurse Umane Salarizare, **până în data de 17.03.2023, ora 16.00.**

Selecția dosarelor : 20 – 21.03.2023.

Proba scrisă: 27.03.2023 ora 10.00

Interviul: 29.03.2023 orele 10.00.

Toate probele se vor susține la sediul Direcției de Asistență Socială Comunitară, Piața Victoriei nr.4.

DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- Formular de înscriere la concurs (de la Direcția de asistență socială comunitară, camera 9)
- Copie act identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și alte acte care atestă efectuarea unor cursuri/specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- Copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, în copie;
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate;
- Cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- Certificat de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni cf. art.1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019;
- Curriculum vitae, model comun european;
- Dosar plic.

Copiile actelor vor fi însoțite de documentele originale în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

BIBLIOGRAFIA STABILITĂ PENTRU CONCURS:

Inspector de Specialitate

1. **Legea nr. 17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice - Republicare;

2. **Legea nr. 292/2011** a asistenței sociale:

-Capitolul III – Sistemul de Servicii Sociale

-Capitolul IV -Măsuri integrate de asistență socială

-Secțiunea 3 – Asistența socială a persoanelor cu dizabilități;

-Secțiunea 4 - Asistența socială a persoanelor vârstnice;

3. **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap - Republicare

-Capitolul III : Servicii și prestații sociale

-Secțiunea 1 : Servicii sociale

-Secțiunea 2 : Asistentul personal

-Secțiunea 6 : Obligațiile persoanelor cu handicap, ale familiei sau reprezentanților legali.

4. **H.G. nr. 268/2007** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

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 8 standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod 8810ID-I.

6. **Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019** privind Codul administrativ

-TITLUL III : Principiile generale aplicabile administrației publice

-Art. 129 Atribuțiile Consiliului Local

-Art. 155 : Atribuțiile primarului

-Art. 243 : Atribuțiile secretarului general al unității / subdiviziunii administrative-teritoriale

Îngrijitor persoane vârstnice la domiciliu

1. **Legea nr. 17 /2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice – Republicare - art. 3, art.7, art. 8.

2. **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 8.

3. **Legea nr. 292/2011** a asistenței sociale – art.31, art.32, art. 33.

Notă: Toată legislația va fi studiată în formă actualizată

Persoană de contact: Adriana Pobega, Compartiment Resurse umane salarizare, tel. 0256/351441, interior 274.

DIRECTOR GENERAL
As.Soc.Angelica Uscat



FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică : _____

Funcția solicitată : _____

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz : _____

Numele și prenumele candidatului : _____

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.)

Adresa : _____

E-mail : _____

Telefon : _____

Persoane de contact pentru recomandări :

| Numele și prenumele | Instituția | Funcția | Număr de telefon |
|---------------------|------------|---------|------------------|
| | | | |
| | | | |

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat la cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct.2 și 11 și art.6 alin. (1) lit.a) din Regulamentul (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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele :

Îmi exprim consimțământul _____

Nu îmi exprim consimțământul _____

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul _____

Nu îmi exprim consimțământul _____

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul _____

Nu îmi exprim consimțământul _____

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de cazier judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular. Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data : _____

Semnătura : _____



MUNICIPIUL LUGOJ
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ
PIAȚA VICTORIEI, NR. 4,
COD FISCAL 16817664
TEL. 0256 351441, 0256 329961
FAX 0256 329961, 0356 818253

FIȘA POSTULUI

POSTUL: Îngrijitor persoane vârstnice la domiciliu

LOCUL DE MUNCĂ: domiciliul persoanei vârstnice

CONDIȚII DE OCUPARE A POSTULUI: conform Legii nr.17 /2000

RELAȚII:

- a) Ierarhice: se subordonează CLM Lugoj – D.A.S.C. Lugoj – Serviciul Social „Îngrijirea la domiciliu a persoanelor vârstnice”.
- b) De colaborare cu: Cabinet medical, centrele de recuperare, autoritățile locale, rudele persoanei vârstnice

Scopul principal al postului: supraveghează, acordă asistență și oferă îngrijire personală la domiciliu persoanelor vârstnice aflate în stare de dependență, sau semidependență în scopul asigurării unei calități ridicate a vieții și securității persoanelor vârstnice din comunitate

Atribuții, sarcini, responsabilități:

Îngrijitorul desfășoară pentru persoana vârstnică, următoarele activități:

- Activități casnice;
 - Asigură alimentația;
 - Servește masa, respectând orele de masă, asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare necesare;
 - Asigură igiena corporală a persoanei vârstnice, a lenjeriei de corp, de pat, articole de îmbrăcăminte, după caz însoțește beneficiarul la baie;
 - Organizează și răspunde de întreținerea curățeniei și a măsurilor igienico-sanitare în spațiul de locuit;
 - Participă activ la umanizarea condițiilor de viață a vârstnicului;
 - Asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau de acutizare a acestora și ia măsurile ce se impun;
 - Respectă și sprijină realizarea planului de servicii realizat în colaborare cu persoana vârstnică ;
 - Anunță medicul, familia, angajatorul despre orice modificare în starea de sănătate a vârstnicului;
 - Săptămânal se prezintă la S.A.S.S. în vederea semnării condicii;
 - completează fișa de monitorizare servicii a persoanei asistate și o prezintă responsabilului de caz;
 - Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții primite din partea șefilor ierarhici.
- Am luat la cunoștință,

Nume și prenume _____

ANEXA Nr. 3:

| | |
|---|---|
| Direcția de Asistență Socială Comunitară Serviciul de Asistență Socială Specializată | Aprob DIRECTOR GENERAL Angelica Uscat |
| FIȘA POSTULUI nr. 6/2022 | |

**I. Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului: **inspector specialitate, gr. IA**

2. Nivelul postului: **de execuție**

3. Obiectivul/Obiectivele postului:

- a) sensibilizarea și informarea cu privire la serviciile sociale;
- b) identificarea persoanelor și familiilor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat vulnerabilitate și nevoie socială;
- c) elaborarea planului de intervenție;
- d) participarea la elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- e) participarea la monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale;
- f) participarea la elaborarea strategiilor și planurilor de asistență socială județene și, după caz, locale.

II. Condiții specifice privind ocuparea postului²):

1. Studii de specialitate: *studii superioare;*

2. Perfecționări (specializări)³):

3. Vechimea în muncă/specialitatea necesară:

- 7 ani în specialitatea studiilor

4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: *operare P.C., supraveghere baze de date ;*

5. Limbi străine⁴):

6. Abilități, calități și aptitudini necesare: *abilități de comunicare, flexibilitate în gândire, capacitate de analiză și sinteză , spirit de echipă*

7. Cerințe specifice⁵): *cercetare în teren*

8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *capacitate analitică*

III. Descrierea sarcinilor ce revin postului:**A. persoane cu dizabilități :**

- Verifică dosarele solicitanților și întocmeste anchetele sociale la domiciliul acestora, în vederea (re)expertizării medicale de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulțe cu Handicap Timiș;

- *Verifică situația în teren și întocmește anchetele sociale în vederea angajării asistenților personali pentru persoanele cu handicap grav;*
- *Intocmește Fișa de evaluare inițială, fișa socio medicală, planul individual de asistență și îngrijire pentru persoanele cu handicap grav cu drept la asistent personal;*
- *Intocmește Contractele pentru acordarea de servicii sociale la domiciliul persoanelor cu handicap grav;*
- *Preia fișele de monitorizare ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap aflate în evidență;*
- *Periodic sau la nevoie, verifică situația în teren și întocmește ancheta socială de reevaluare a situației persoanelor cu handicap grav aflate în evidență;*
- *În funcție de rezultatele reevaluării, completează sau revizuieste după caz, planul individual de asistență și îngrijire pentru persoanele cu handicap grav aflate în evidență;*
- *Monitorizează periodic persoanele cu handicap grav cu drept de asistent personal care au optat pentru indemnizație;*
- *Verifică situația în teren și răspunde solicitărilor venite din partea persoanelor cu handicap sau în legătură cu acestea;*
- *Răspunde de veridicitatea datelor înscrise în documentele pe care le elaborează;*
- *Răspunde de aplicarea și respectarea actelor normative referitoare la activitatea desfășurată;*
- *Înregistrează în programul de Registratură documentele interne ale serviciului;*
- *Are obligația să cunoască și să respecte Codul Etic și Regulamentul de Ordine Interioară al D.A.S.C. și Regulament de organizare și funcționare al serviciului social "Îngrijirea persoanelor vârstnice la domiciliu";*

B. Persoanele vârstnice

- *Stabilirea dreptului la asistență socială a persoanelor vârstnice conform Legii nr.17/2000 și a Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale;*
- *Verifică situația în teren și întocmește fișele de evaluare socio-medicală și anchetele sociale în vederea acordării serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice solicitante;*
- *Verifică dosarele și întocmește anchetele sociale, fișele geriatrie în vederea acordării de servicii în cadrul Complexului de Servicii Sociale Sf. Nicolae (Centrul de Zi și Căminul pentru persoane vârstnice);*

- *Intocmește planul de servicii individualizat pentru beneficiarii de servicii sociale de îngrijire la domiciliu și realizează reevaluările periodice privind serviciile sociale acordate potrivit Legii 17/2000;*
- *Preia fișele de monitorizare ale îngrijitorilor pentru persoane vârstnice la domiciliu;*
- *Preia lunar actele doveditoare privind veniturile persoanelor vârstnice beneficiare de servicii la domiciliu în vederea calculării contribuției datorate de beneficiari;*
- *Monitorizează activitatea îngrijitorilor la domiciliu și reinnoiește fișa geriatrică a persoanei vârstnice când este cazul;*
- *Preia cererile și verifică actele necesare în vederea acordării diplomelor și a premiilor de fidelitate și excelență potrivit Hotărârii Consiliului Local;*
- *Intocmește tabelele nominale, referatele și dispoziția privind acordarea diplomelor și a premiilor de fidelitate și excelență;*
- *Preia cererile solicitanților privind acordarea de tichete sociale, potrivit Hotărârii Consiliului Local ;*
- *Verifică situația în teren și întocmește anchetele sociale la domiciliul solicitanților de tichete sociale;*
- *Intocmește tabelele nominale, referatele și dispoziția privind aprobarea dreptului la tichete sociale;*
- *Reevaluează periodic beneficiarii de tichete sociale;*
- *Intocmește tabelul centralizator cu beneficiarii de tichete sociale și efectuează comanda de tichete la societatea distribuitoare;*
- *Verifică în teren situația și răspunde solicitărilor venite din partea persoanelor vârstnice sau în legătură cu acestea;*
- *Arhivează documentele existente în cadrul serviciului;*
- *Indeplinește orice alte sarcini și atribuții primite din partea șefului de serviciu, directorului executiv sau primarului;*

IV. Responsabilitatea implicată de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor⁶): *în limitele prevederilor legilor ce le aplică.*

2. Delegare de atribuții și competență:

În perioada concediilor (de odihnă și de boală) și a învoirilor este înlocuită de domnul Inspector Alexandru Pop Coman

3. De păstrare a confidențialității: *Păstrează confidențialitatea datelor*

V. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a)relații ierarhice:

- subordonat față de: *Șeful serviciului, Directorul general, Primarul Municipiului Lugoj*

- superior pentru:

b)relații funcționale: *cu angajații Serviciului de Asistență Socială Specializată și cu celelalte servicii din structura D.A.S.C. Lugoj, Consiliul Local, Primăria Municipiului, D.G.A.S.P.C. Timiș, A.J.P.I.S. Lugoj.*

c)relații de control: *cu privire la:*

- *acțiunile și activitățile asistenților personali la domiciliul persoanelor cu handicap grav ;*

d)relații de reprezentare: *reprezintă Serviciul în relațiile cu persoanele cărora li se acordă servicii sociale la domiciliu și cu persoanele ce se adresează Serviciului;*

2.Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice: *relații funcționale*

b)cu organizații internaționale:

c)cu persoane juridice private:

VI.Întocmit de⁷):

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data întocmirii: