

---

Direcția de Asistență Socială Roznov cu sediul în Roznov, județul Neamț, str. Tineretului, nr.658, anunță organizarea concursului de angajare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a 2 posturi vacante, contractuale, cu norma întreaga de 8 ore/zi, astfel:

**A. 1 asistent social debutant la Compartiment Beneficii de Asistența Socială:**

**Condiții specifice de participare la concurs:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistența socială;
- vechimea în specialitate nu este necesară

**Bibliografia și tematica pentru concurs:**

- Legea nr. 292/2011, legea asistenței sociale, cu completările și modificările ulterioare;

Tematica:

CAPITOLUL II Sistemul de beneficii de asistență socială

-Legea 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie

Tematica:

SECȚIUNEA a 3-a Ajutorul pentru încălzirea locuinței - modul de stabilire și acordare  
SECȚIUNEA a 4-a Suplimentul pentru energie - mod de stabilire și acordare  
SECȚIUNEA a 6-a Verificare și monitorizare

-Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

CAPITOLUL II Drepturile copilului- SECȚIUNEA a 2-a Mediul familial și îngrijirea alternativă

**Principalele atribuții pentru postul de asistent social:**

- primirea, verificarea și prelucrarea cererilor beneficiarilor de ajutor pentru încălzirea locuinței și supliment de energie însoțite de documentele justificative privind componenta, veniturile nete lunare realizate și bunurile aflate în proprietatea membrilor familiei;

intocmirea dispozițiilor de aprobare, modificare a quantum, încetare a dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței;

- intocmirea situațiilor centralizatoare privind quantumul și beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaz metan, combustibili solizi sau lichizi și energie electrică;
- desfășurarea anchetei sociale și intocmirea raportului de anchetă socială pentru familiile și persoanele singure care utilizează ca principală sursă pentru încălzirea

locuintei energia electrica;

- intocmirea documentatiei necesare acordarii ajutoarelor si transmiterea acestora catre AJPIS Neamt si E-ON Energie;
- preluarea actelor necesare acordarii ajutoarelor alimentare pentru persoanele fara venituri, pensionarilor, persoanelor cu handicap grav, accentuat si mediu sau ale caror venituri nete lunare realizate sunt de pana la 1200 lei/luna/persoana;
- primirea și înregistrarea cererilor pentru acordarea ajutoarelor alimentare pentru persoanele fara venituri, pensionarilor, persoanelor cu handicap grav, accentuat si mediu sau ale caror venituri nete lunare realizate sunt de pana la 1200 lei/luna/persoana;
- intocmirea si corectitudinea intocmirii anchetei sociale in vederea acordarii dreptului solicitat de catre pentru persoanele fara venituri, pensionarilor, persoanelor cu handicap grav, accentuat si mediu sau ale caror venituri nete lunare realizate sunt de pana la 1200 lei/luna/persoana;
- intocmirea statelor de distributie si distribuirea ajutoarelor in cadrul depozitului;
- respectarea procedurii si intocmirea situatiilor catre Prefectura la termenele stabilite;
- Organizează și efectuează acțiuni de depistare a minorilor predispuși la acțiuni antisociale sau care necesită ocrotire legală, propune măsurile ce se impun cu privire la supravegherea și educarea acestora, urmărește realizarea măsurilor în cadrul familial, școlar și social;
- Întocmește dosarele sociale pentru plasament și încredințare și ține evidența minorilor asupra cărora s-a instituit această măsură de protecție;
- Întocmește dosarele sociale pentru internarea în instituții sau centre de ocrotire a minorilor și anchete sociale la familia naturală pentru evaluarea posibilității reintegrării minorilor aflați în instituții de ocrotire;
- Înaintează toate dosarele cu propunerile de măsuri de protecție a copilului Direcției Județene de Asistență Socială Protecția și drepturile Copilului ;
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de

protecție specială, în condițiile legii;

- urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

#### **B. 1 casier la Compartimentul Financiar contabilitate**

Conditii specifice:

- studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat;
- cunoștințe operare calculator Word, Excel, nivel mediu;;
- vechimea in specialitate nu este necesara

#### **Bibliografia si tematica pentru concurs:**

1. Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
3. Decretul nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă;
4. Ordinul MFP nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile.
5. Legea nr. 190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului(UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogarea a Directivei 95/46 CE (Regulamentul general privind protectia datelor).

Tematica concursului va cuprinde bibliografia in totalitate

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

#### **Principalele atributii pentru postul de casier:**

- Isi insuseste si respecta cu strictete cerintele legislatiei economice in vigoare specifice activitatilor pe carele desfasoara.
- Intocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor.
- Intocmește setul de documente specifice pentru plățile electronice și ridicare de numerar; prestajele pentru ajutoare de urgenta, ajutoare de incalzire si indemnizatii de handicap.
- Tine evidența încasărilor si plăților în registre de casă separat pentru activitățile din bugetul local și activității din venituri proprii.
- Efectuează încasări și plăți în numerar pentru salariații direcției, pe baza documentelor emise de către directorul executiv

- Respinge la plată actele care nu sunt întocmite corect, cu ștersături, nu poartă viza de control preventiv și aprobarea directorului executiv
- La începutul programului se asigură, în prealabil, de neviolarea încuietorilor de la dulapuri și casă, iar în cazul semnalării unor nereguli privind securitatea documentelor, va sesiza imediat directorul executiv și șeful .
- La părăsirea locului de muncă incuie toate dulapurile și fișetele în care sunt depozitate documente financiar contabile și de casierie.
- Clasează, numerotează și păstrează în ordine și siguranță documentele primite (documentele trebuie legate corespunzător și numerotate conform instrucțiunilor specifice în vigoare).
- Efectuează corespondența pe linie economică cu instituțiile financiare (Trezorerie, Administrația Financiară, Primăria Roznov, și băncile comerciale cu care unitatea are încheiate convenții pentru plata salariilor și a ajutoarelor sociale);
- Intocmește fișierele pentru băncile comerciale documentele privind plățile salariale în format electronic și pe suport de hârtie și le transmite acestora respectând termenele de plată.
- Leagă, numerotează și arhivează documentele financiar contabile pe luni și ani financiari respectând legislația aplicabilă și ține evidența formularelor cu regim special (registre de casa, chitanțiere).
- Îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de directorul executiv sau prevăzute expres în acte normative.
- Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere.

#### **Condiții generale de participare:**

- a) persoana are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elveteiene și domiciliul în România;
- b) persoana cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) persoana are capacitatea de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) persoana 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) persoana îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) persoana nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfaptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

h) persoana nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa o functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii;

i) persoana nu a comis infractiunile prevazute la art.1, alin(2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru domeniile prevazute la art. 35, alin(1), lit.h).

j) contractual individual de munca să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

k) prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

### **Conținutul dosarului pentru concurs:**

a) formular de înscriere la concurs;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de casatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atesta 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 lucrata, care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau 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 infractiuni prevazute la art. 1, alin(2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare;

i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatului de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Copiile actelor prevăzute la lit. b) - e), precum și certificatul de încadrare în tr un grad de handicap, se prezintă însoțite de documentele originale în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarul de concurs se depune în termen de **10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv de la data de 16.02.2023 până la data de 3.03.2023, ora 15:00**, la sediul Direcției de Asistența Socială Roznov, str. Tineretului, nr. 658.

Concursul se va desfășura conform prevederilor H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și va consta succesiv în:

- selecția dosarelor de înscriere, care se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- probă scrisă se va susține în data de **10.03.2023, ora 10:00**, la sediul Primăriei Orașului Roznov, Sala de ședințe, str. Tineretului, nr. 663.
- interviul se va susține în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare prin afișare la sediul Direcției de Asistența Socială Roznov, str. Tineretului, nr. 658 precum și pe site-ul oficial al Direcției de Asistența Socială, secțiunea „Anunțuri”, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul Direcției de Asistența Socială Roznov, str. Tineretului, nr. 658 precum și pe site-ul oficial al Direcției de Asistența Socială, secțiunea „Anunțuri”, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

Date de contact: Direcția de asistența socială, str. Tineretului, nr. 658, telefon: 0233/218106.