ROMÂNIA
U.A.T. - PECICA
JUDEŢUL ARAD
Str.2, nr.150, Cod 317235,
Tel. 0257/468323, Fax 0257/468633
Web: www.pecica.ro,
E-mail: primaria@pecica.ro

Nr. Certificat: 02845
ISO 9001:2008

Nr.17024/07.03.2025

ANUNŢ

Având în vedere prevederile art.18 din Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul art.VII alin.(3) lit.a) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene,

Primăria oraşului Pecica organizează concurs de recrutare

pentru ocuparea postului contractual de execuţie vacant de ***asistent social debutant*** în cadrul Compartimentului Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii Pecica, cu timp parţial de 4 ore/zi, pe durată nedeterminată.

Pentru a participa la concurs candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile generale şi specifice

Condiţii generale :
Condiţiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare:
a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;
h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiţii specifice:

- Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în Domeniul fundamental: „Ştiinţe sociale”, Ramura de ştiinţă: „Asistenţă socială”, Domeniul de licenţă: „Asistenţă socială”, Specializarea: „Asistenţă socială”;
- Nu necesită vechime în specialitatea studiilor.

Bibliografia şi tematica necesară concursului:
BIBLIOGRAFIA:
Legea nr.292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
Titlurile IV şi V ale Prăţii a III- a din O.U.G. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
Ordonanţa Guvernului României nr.137/2000 – privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
Codul Deontologic nr.1 din 2007 al profesiei de asistent social.

TEMATICA:
- Reglementări privind organizarea asistenţei sociale;
- Reglementări privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
- Reglementări privind administraţia publică locală;
- Reglementări privind respectarea demnităţii umane, protecţiei drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirea şi combaterea incitării la ură şi discriminare;
- Codul Deontologic al profesiei de asistent social.

Notă: Orice referire la forma republicată indică ultima republicare din Monitorul Oficial, urmată sau nu de modificări şi completări ulterioare, în vigoare la data concursului.

ROMÂNIA
U.A.T. - PECICA
JUDEŢUL ARAD
Str.2, nr.150, Cod 317235,
Tel. 0257/468323, Fax 0257/468633
Web: www.pecica.ro,
E-mail: primaria@pecica.ro

ALLCERT
Nr. Certificat: 02845
ISO 9001:2008

CALENDARUL CONCURSULUI:

- **depunerea dosarelor de înscriere la consurs** - se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant, respectiv **din data de 13 martie 2025 până în data de 26 martie 2025, până la ora 16,00 la registratura Primăriei Oraşului Pecica, str.2, nr.150**;
- **selecţia dosarelor** de înscriere se face în maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada **27 – 28 martie 2025;**
- **rezultatele selecției dosarelor** se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare de la selecția dosarelor.

DOSARUL DE CONCURS:

Dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele documente, conform prevederilor art.35 din H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri:

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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e)copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f)certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g)adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h)certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi 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 compartimentul resurse umane sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, curierat sau e-mail.
*În cazul în care candidații optează pentru transmiterea dosarului prin intermediul Poștei Române, curierat sau e-mail, aceștia vor comunica o adresă de e-mail în care primesc codul unic de identificare și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei cu documentele solicitate conform legii în original.

PROBELE CONCURSULUI:

- **proba scrisă** – programată în data de **4 aprilie 2025**, ora 10^{00};
- **proba interviu** – se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrisă.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afişare la sediul şi pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei şi conţine atât punctajul obţinut, cât şi menţiunea "admis" sau "respins", după caz.

După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor de înscriere, proba scrisă şi interviu, după caz, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie la compartimentul resurse umane în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi al interviului.

Atribuţiile postului:
1. Prelucrează datele cu caracter personal, indiferent de mijloace, inclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului. Datele cu caracter personal, vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care au fost solicitate;
2. Elaborează documentația necesară executării legislației;
3. Identifică copiii și familiile acestora aflate în situație de vulnerabilitate și excluziune socială, referite de către unitatea de învățământ din comunitate sau alte instituții, companii, persoane fizice, etc.; se va deplasa la domiciliul copiilor și va colecta date cu privire la situația acestora și a familiilor lor;
4. Preia cazul care a solicitat asistarea în Centrul de zi., repartizat de către șeful ierarhic superior în vederea evaluării situației;
5. Verifică existența în dosar a documentelor care atestă înscrierea copilului într-o formă de învățământ corespunzătoare vârstei și nivelului său de maturitate;
6. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale de zi cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de zi.;

7. Colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
8. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
9. Elaborează împreună cu echipa de angajați ai Centrului de zi, după caz, pentru fiecare copil asistat în Centru: Fișa de informare/informare inițială, fișa de evaluare/reevaluare, planul personalizat de intervenție (PPI), fișa de servicii;
10. Elaborează în colaborare angajații Centrului de zi, cadrele didactice, părintele/reprezentantul legal și copil în funcție de gradul de maturitate al acestuia ”Programul educațional de intervenție specifică, Programul pentru viață independentă, Planul individualizat de integrare/reintegrare socială și Programul pentru recreere și socializare, după caz;
11. Monitorizează împreună cu echipa Centrului de zi, modul de implementare a planurilor și programelor elaborate și consemnează în fișa de evaluare/reevaluare, fișa de servicii, fișa de monitorizare PPI, după caz;
12. Verifică relația părintelui/reprezentantului legal cu unitatea de învățământ frecventată de copil (participarea la ședințele cu părinții, răspuns la diferite solicitări ale unității de învățământ, menținerea legăturii cu cadrul didactic educator/învățător/diriginte, etc);
13. Solicită în scris unității de învățământ frecventată de copil, adeverință școlară, caracterizare, fișa psihopedagogică și rezultatele școlare la finalul semestrului și al anului școlar, după caz;
14. Cunoaște trecutul copilului, traseul educațional, starea sa de sănătate, preferințele si comportamentul acestuia, date despre familia copilului, si folosește toate aceste date pentru a dezvolta o buna relație cu copilul și părintele/reprezentantul legal al acestuia;
15. Organizează, împreună cu echipa Centrului de zi întâlniri de consiliere/instruire cu copilul și părintele/reprezentant care îi are în îngrijire și susține în fața acestora materialele pregătite.
16. Determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la forma de învățământ frecventată, petrecerea timpului liber și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
17. Elaborează programa pentru ”școala pentru părinți” în funcție de nevoile identificate în comunitate;
18. Organizează, se implică în programe de educare a părinților/reprezentanților legali ai copiilor beneficiari ai serviciilor Centrului de zi denumite ”școala pentru părinți” și înregistrează sesiunile de consiliere și participarea acestora la programele de educație în Registrul pentru informare/instruire și consilierea beneficiarilor;
19. Informează șeful ierarhic superior privind evoluția fiecărui caz;
20. Sesizează conducerii Centrului de zi situații care pun în pericol siguranța beneficiarului (abuz, discriminare, situații de neglijare, condiții necorespunzătoare nevoilor copilului, etc.), precum și situații de nerespectare a prevederilor Regulament de organizare și funcționare;

ROMÂNIA
U.A.T. - PECICA
JUDEŢUL ARAD
Str.2, nr.150, Cod 317235,
Tel. 0257/468323, Fax 0257/468633
Web: www.pecica.ro,
E-mail: primaria@pecica.ro

ALLCERT
Nr. Certificat: 02845
ISO 9001:2008

21. Înregistrează documentele de intrare în Centrul de zi, sau elaborate în registrul de intrări-ieșiri, dacă este cazul;
22. Întocmește și evaluează trimestrial planul anual de acțiune, pentru activitatea desfășurată;
23. Întocmește rapoarte de activitate (lunar, trimestrial, anual) cu privire la activitatea derulată și susține în față autorităților competente rapoartele răspunzând de veridicitatea datelor conținute în acestea;
24. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
25. Participă la întâlnirile de lucru și la sesiunile de supervizare organizate;
26. Respectă confidențialitatea informațiilor cu privire la cazurile instrumentate și la aspecte legate de documente elaborate în cadrul Centrului de zi, oferind acces instituțiilor de inspecție și control și persoanelor fizice sau juridice cu acordul conducerii;
27. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Locul desfășurării concursului de recrutare – sediul Primăriei orașului Pecica, str.2, nr.150, localitatea Pecica, jud. Arad.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Primăriei orașului Pecica, str.2, nr.150, telefon 0257468323, interior 14, e-mail resurse.umane@pecica.ro persoana de contact Donath Ana-Maria - Compartiment Resurse Umane.

PRIMAR,
PETRU ANTAL

ŞEF SERVICIU,
MARIANA – EMILIA MEGYES