CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU
DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ZALĂU
450016-Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.4-6, Județul Sălaj
Tel.(40)260/661769 Fax.(40)260/632567 CF 14992855
www.daszalau.ro e-mail: office@daszalau.ro

Serviciul Resurse Umane şi Programe Sociale
Compartiment Resurse Umane
Nr.12624 /10.06.2022

ANUNŢ
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU
DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

Direcţia de Asistenţă Socială organizează concurs în data de **5 iulie 2022 ora 10:00** la sediul instituţiei, P-ţa Iuliu Maniu nr.4-6, pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale de execuţie vacante:

- 1 post inspector de specialitate, grad pofesional debutant
Din cadrul Serviciului Destinat Persoanelor Vârstnice-Compartiment Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice " A doua Familie"

- 1post muncitor calificat ½ normă treaptă profesională I;
Din cadrul Serviciului Centru Social de Urgenţă-Compartiment Adăpost de Noapte

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune începând cu data de **10.06.2022-24.06.2022** ora **13:00** la Serviciul Resurse Umane şi Programe Sociale - Compartiment Resurse Umane din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială.

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante va consta în trei etape succesive, după cum urmează:

- selecţia dosarelor de înscriere se va desfăşura în maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor ;
- proba scrisă va avea loc în data de **05.07.2022**, ora **10:00;**
- interviul se va susţine într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin afişare la sediul şi pe pagina de internet a Direcţiei de Asistenţă Socială Zalău în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi a interviului.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor, în termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de comunicare a eventualelor contestații, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

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;

Condiții specifice:

1 post de inspector de specialitate, grad profesional debutant

- ✓ studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă-domeniul fundamental-științe sociale-specializarea asistență socială;
- ✓ Vechime în specialitate : nu este necesară.

1 post muncitor calificat ½ normă, treaptă profesională I

- ✓ Studii medii sau generale;
- ✓ Vechime în muncă :minim 10 ani.

Dosarul pentru înscriere la concurs se depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului la Compartimentul Resurse Umane și trebuie să conțină, în mod obligatoriu următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs, adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, copia certificatului de căsătorie dacă este cazul;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice;
d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, în copie;
e) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;
f) adeverinţă 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 unităţile sanitare abilitate;
g) curicullum vitae, modelul comun european.

În cazul documentului prevăzut la lit.e), candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit.b) - d) vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

Relaţii suplimentare cu privire la desfăşurarea concursului se pot obţine la sediul Direcţiei de Asistenţă Socială Zalău, P-ţa Iuliu Maniu, nr. 4-6, Serviciul Resurse Umane şi Programe Sociale- Compartiment Resurse Umane, telefon 0260/661769 interior 107
e-mail: dianaalb@daszalau.ro, persoana de contact: Alb Diana-Florina - inspector şi pe pagina de internet a instituţiei- www.daszalau.ro.

Director executiv,
Baboş Dorina

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA ZALAU
CONSILIUL LOCAL ZALAU 3

Afisat azi, 10.06.2022

SRUPS/CRU/ADF/2EX.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU
450016-Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.4-6, Județul Sălaj
Tel.(40)260/661769 Fax.(40)260/632567 CF 14992855
www.daszalau.ro e-mail: office@daszalau.ro

Aprobat,
Director executiv,
Baboș Dorina

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea unui post vacant de muncitor calificat ½ normă, treaptă profesională I din cadrul Serviciului Centru Social de Urgență-Compartiment Adăpost de Noapte

1. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii-Republicat;
2. Legea nr.319/2006-Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
3. H.G nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006.

Director executiv adjunct,
Corb Viorica

Șef serviciu,
Cosma Eugen-Tiberiu

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU
DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ZALĂU
450016-Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.4-6, Județul Sălaj
Tel.(40)260/661769 Fax.(40)260/632567 CF 14992855
www.daszalau.ro e-mail: office@daszalau.ro

Serviciu Centru Social de Urgenţă
Compartiment Adăpost de Noapte

Atribuţii specifice postului: muncitor calificat, ½ normă, treaptă profesională I

1. Efectuează zilnic curaţenia în condiţii corespunzatoare a spaţiului repartizat şi răspunde de starea de igiena a acestuia;
2. Raspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curaţenie ce le are în grijă precum şi a celor ce se folosesc în comun;
3. Foloseşte raţional materialele de curăţenie;
4. Îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar din cadrul centrului şi asigură securitatea lor;
5. Manifestă grijă faţă de imaginea instituţiei (ţinuta, comportament, disciplină organizatorică);
6. Informează în scris, coordonatorul centrului, despre problemele deosebite apărute;
7. Comunică deschis cu beneficiarii, fiind constient de limitele şi rolul pe care îl are, tratează beneficiarii şi aparţinătorii cu respect;
8. Respectă şi păstreaza intimitatea şi demnitatea beneficiarilor;
9. Se adresează coordonatorului centrului, în toate situaţiile dificile;
10. Colaborează cu ceilalţi angajaţi ai DAS în vederea desfăşurării diferitelor activităţi;
11. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de superiorul ierarhic în limitele prevăzute de lege.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU
DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ZALĂU
450016-Zalău, Piaţa Iuliu Maniu nr.4-6, Judeţul Sălaj
Tel.(40)260/661769 Fax.(40)260/632567 CF 14992855
www.daszalau.ro e-mail: office@daszalau.ro

Aprobat,
Director executiv,
Babos Dorina

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea unui post vacant de inspector de specialitate, grad professional debutant din cadrul Serviciului Destinat Persoanelor Vârstnice-Compartiment Centru de Zi pentru Persoane Vârstnice "A doua Familie"

1. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii-Republicat;
2. Legea nr.292/2011 privind Legea asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Legea nr.17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice;
4. Ordonanţa 68/2003 privind serviciile sociale;
5. 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 protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat şi cantinele sociale –ANEXA 6;

Şef serviciu,
Borz Diana-Ioana

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU
DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ZALĂU
450016-Zalău, Piaţa Iuliu Maniu nr.4-6, Judeţul Sălaj
Tel.(40)260/661769 Fax.(40)260/632567 CF 14992855
www.daszalau.ro e-mail: office@daszalau.ro

Serviciul Destinat Persoanelor Vârstnice
Compartiment Centru de zi pentru persoane vârstnice "A doua Familie"

Atribuţii specifice postului: inspector de specialitate, grad profesional debutant

1. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile; întocmeşte dosarul de caz, identifică resurse; sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor regulamentului de funcţionare; întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată; face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei; lucrează în echipa multidisciplinară şi facilitează schimbul de informaţii, analizează informaţiile şi formulează recomandări privind rezolvarea cazului;
2. Intocmeşte documentaţii specifice: evaluare iniţială, ancheta socială, plan personalizat de intervenţie, reevaluări periodice ale situaţiei beneficiarilor;
3. Alege strategii de intervenţie specifice; monitorizează evoluţia beneficiarilor, organizează vizite la domiciliul beneficiarilor, foloseşte toate instrumentele de lucru specifice postului ocupat, actualizând lunar/trimestrial şi ori de câte ori este nevoie datele beneficiarilor;
4. Facilitează comunicarea formală intra şi interinstituţională;
5. Monitorizează situaţiile conflictuale;
6. Participă la discuţii pe teme profesionale; transmite şi primeşte informaţii;
7. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare în carieră şi formare profesională;
8. Promovează în comunitate activitatea Centrului de zi şi a rezultatelor obţinute;
9. Comunică eficient cu partenerii educaţionali, comunitatea social;
10. Respectă regulamentele şi procedurile stabilite la nivelul Centrului de zi. Participă activ la elaborarea şi implementarea regulamentului intern şi a procedurilor specifice;
11. Realizează interviuri cu persoanele (şi familiile acestora) care sunt defavorizate, abuzate, necesită sprijin pentru a se reabilita;
12. Consiliază familia cu privire la situaţia beneficiarilor, reabilitare, recuperare, adaptare socială;
13. Răspunde de calitatea muncii, în conformitate cu standardele prevăzute prin Regulamentul Intern, proceduri, precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare;
14. Răspunde de calitatea şi promptitudinea executării sarcinilor;
15. Răspunde de păstrarea şi protejarea confidenţialităţii informaţiilor la care are acces în cadrul activităţii desfăşurate.