



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

Serviciul Resurse Umane și Programe Sociale
Compartiment Resurse Umane
Nr. 353 din 10.01.2022

ANUNȚ

Direcția de Asistență Socială Zalău organizează **concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional debutant** din cadrul Serviciului Evidență Plată și Beneficii de Asistență Socială, Servicii Sociale, Prevenirea Marginalizării Sociale în data de **10.02.2022, ora 10,00 proba scrisă** la sediul instituției: Zalău, Piața Iuliu Maniu, nr.4-6;

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore /săptămână.

Condiții de participare la concurs:

Conform prevederilor art. 465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu ;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice

Inspector debutant

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental Științe Sociale, domeniul de licență Asistență Socială- specializarea Asistență Socială , domeniul de licență Drept- specializarea Drept, domeniul de licență Științe Administrative- specializarea Administrație Publică.;

- nu necesită vechime
- abilități, calități și aptitudini necesare : confidențialitate, obiectivitate, responsabilitate, profesionalism.

În vederea participării la concurs, în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției (www.daszalau.ro), la avizierul de la sediul DAS Zalău și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (www.anfp.gov.ro), candidații depun dosarele de înscriere la concurs la sediul Direcției de Asistență Socială Zalău, P-ța Iuliu-Maniu, nr.4-6.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: **10.01.2022-31.01.2022**, ora **16,00**.

Dosarul de concurs va conține:

- a) formularul de înscriere (se obține de la secretariatul comisiei de concurs în format letric și în format editabil prin accesarea paginii de internet a instituției (www.daszalau.ro);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței* eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specializarea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului**;
- g) cazierul judiciar***;
- h) declarația pe proprie răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. nr. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.*

***Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului 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.*

****Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la*

concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

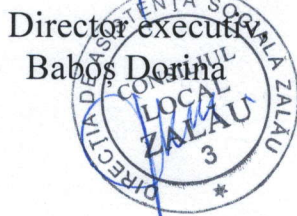
Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitatea sa cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- **selecția dosarelor** - se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.
- **proba scrisă** - se va desfășura în data de **10.02.2022**, ora **10,00**.
- **intervi**u - va avea loc într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Relații suplimentare cu privire la desfășurarea concursului se pot obține la sediul Direcției de Asistență Socială, Zalău, Piața Iuliu Maniu, nr. 4-6, Serviciul Resurse Umane și Programe Sociale, telefon 0260/661769, interior 107, e-mail: teodorachis@daszalai.ro, persoană de contact: Chiș Dana-Teodora- inspector și pe pagina de internet a instituției www.daszalai.ro.



Șef serviciu,
Chiș Felicia-Adriana

Întocmit
Inspector,
Chiș Dana-Teodora

SRUPS/CRU/CDT/2ex

Afișat, azi 10.01.2022



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



Bibliografia - Tematica

**în vederea organizării concursului pentru ocuparea unei funcții publice
de execuție vacante – inspector, grad profesional debutant din cadrul
Serviciului Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială,
Servicii Sociale, Prevenirea Marginalizării Sociale**

Bibliografia:

- Legea nr. 292/2011 - Legea asistentei sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 416/2001 2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate cu modificări și completările ulterioare;
- Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie
- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

- Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III si Capitolul IV din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 416/2001 2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate cu modificări și completările ulterioare;
- Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie
- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Director executiv adjunct,



**Șef serviciu,
Iepurar Negrițaș Marius**



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

**Serviciul Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială, Servicii Sociale,
Prevenirea Marginalizării Sociale**

Atribuțiile specifice postului : inspector debutant

- Informează, consiliază, orientează și acordă sprijin familiilor și persoanelor aflate în nevoie, în vederea acordării de servicii și prestații pentru ieșirea din criză;
- Efectuează anchete sociale pentru familiile și persoanele aflate în nevoie, care solicită acordarea de servicii și prestații sociale ;
- Își însușește și respectă legislația privind acordarea ajutorului social, a alocației de susținere a familiei, a ajutorului de încălzire a locuinței, a ajutoarelor de urgență;
- Primește, verifică și înregistrează cererile depuse pentru acordarea ajutoarelor sociale, a alocațiilor de susținere a familiei, a ajutoarelor de încălzire și a ajutoarelor de urgență;
- Efectuează anchete sociale pe teren și întocmește referatul și proiectul de dispoziție pentru stabilirea ajutoarelor sociale privind venitul minim garantat;
- Efectuează anchete sociale pe teren și întocmește referatul și proiectul de dispoziție pentru acordarea alocației de susținere a familiei;
- Efectuează anchete sociale pe teren dacă este cazul și întocmește referatul și proiectul de dispoziție, privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
- Efectuează anchetele de monitorizare pentru beneficiarii de ajutor social conform legislației privind venitul minim garantat, și pentru beneficiarii de alocație de susținere a familiei;
- Aplică și gestionează măsurile propuse în baza legislației specifice care se adresează persoanelor vulnerabile cele mai defavorizate;
- Asigură păstrarea și arhivarea documentelor serviciului;
- Cunoaște și respectă standardele de control intern managerial conform Ordinului 600/2018;
- Se preocupă permanent de îmbunătățirea performanțelor profesionale;
- Cunoaște și respectă procedurile de lucru specifice;

- Ține evidența tuturor dosarelor, actelor ce le instrumentează, asigurând arhivarea lor, cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor interne;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Colaborează cu celelalte structuri(servicii/ birouri/ compartimente) din cadrul D.A.S. în funcție de necesitate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Întocmește la solicitarea superiorului ierarhic, informări, rapoarte, etc. asupra activității desfășurate;
- Își asumă îndeplinirea oricăror atribuții, în limita competențelor, dispuse de șeful ierarhic;
- Îndeplinește alte sarcini primite din partea șefului de serviciu și conducerea DAS Zalău conform pregătirii profesionale.