



JUDEȚUL VRANCEA  
Consiliul Local Panciu  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PANCIU**



Certificat de acreditare seria AF, nr. 007245 / 20.09.2021

STRADA TITU MAIORESCU, NR.15, PANCIU, VRANCEA, ROMANIA

CUI 44606484

TELEFON : 0237 / 275811; FAX : 0237 / 276137

E-mail : [social@das-panciu.ro](mailto:social@das-panciu.ro)

## ANUNȚ

**Direcția de Asistență Socială Panciu**, județul Vrancea, organizează la sediul instituției din str. Titu Maiorescu Nr. 15, concurs de ocupare a unui post vacant, contractual, de execuție, pe perioadă nedeterminată, astfel:

- 1 post asistent social debutant la **Compartiment Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii**

### 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 căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, 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 infracțiuni prevăzute la art. 1, alin(2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările 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 actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă însoțite de documentele originale în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**Locul de depunere al dosarelor :** Registratura **Direcției de Asistență Socială Panciu** , județul Vrancea, din str. Titu Maiorescu Nr. 15, parter, registrator - **Sercan Mirela**.

#### **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 Elvețiene și domiciliul în România;
- b) persoana cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) persoana are capacitatea de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) persoana are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) persoana îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) 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 înfăptuirii 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.
- g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa o funcție, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) persoana nu a comis infracțiunile prevăzute la art.1, alin(2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35, alin(1), lit.h).

#### **Condiții specifice**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială;
- vechimea în specialitatea studiilor - nu este necesară.

#### **Bibliografia:**

1. Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 466/2004 Statutul Asistentului Social ;
3. Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
4. H.G. nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;



- 5.O.U.G.nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.Legea nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare
- 7.Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 8.Legea nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare
- 9.OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ :
- 10.Legea nr. 544/2001 - privind liberul acces la informațiile de interes public
- 11.Legea nr. 571/2004 -privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii ;
- 12.Legea nr. 53/2003 — Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 (\*\*republicată\*\*) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

#### **Tematica:**

- 1.Legea asistentei sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare
- 2.Legea nr. 466/2004 Statutul Asistentului Social ;
- 3.Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.H.G.nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- 5.O.U.G.nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.Legea nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare;
- 7.Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 8.Legea nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 9.OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ :
  - Partea a - III - a, TITLUL V -Autoritățile administrației publice locale (art. 105 - art.163);*
  - Partea a - VI - a, TITLUL III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice (art.538 - art.562) ;*
  - Partea a - VII - a - Răspunderea administrativă ;*
- 10.Legea nr. 544/2001 - privind liberul acces la informațiile de interes public ;
- 11.Legea nr. 571/2004 -privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii ;
- 12.Legea nr. 53/2003 — Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
  - Titlul II — Contractul individual de muncă (art.10 - art.110) ;*
13. Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 (\*\*republicată\*\*) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

## Atribuțiile postului:

- întocmește planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire și autoritate părintească de pe teritoriul orașului Panciu ( inclusiv cartiere ) și urmărește respectarea prevederilor Legii 272/2004;
- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite toate datele și informațiile solicitate în domeniu.
- Colaborează cu alte instituții locale și cu profesioniști cum ar fi medicii, profesorii, preoții și polițiștii și acționează împreună cu aceștia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care părinții să-și exercite rolul lor vital ;
- asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de droguri și alcool, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent.
- înaintează propuneri directorului executiv , în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii.
- oferă consiliere și asistență suplimentară familiilor atunci când acestea au nevoie.
- întocmește orice document care este în atribuția autorității tutelare și îl propune spre aprobare;
- ține evidența persoanelor cu handicap, întocmește și verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap și le depune în termen legal la DGASPC;
- aplică prevederile legii 448/2006 care reglementează drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora;
- stabilește indemnizațiile pentru persoanele cu handicap;
- monitorizează cazurile de violență în familie și face parte din echipa mobilă , culege informații asupra acestora, întocmește evidențe separate, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activităților specifice întâlnesc situații de violență în familie;
- identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;
- colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie, în conformitate cu legislația în vigoare;
- îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii;
- solicită informații cu privire la rezultatul medierii;
- verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru ajutorul social și urmărește respectarea prevederilor Legii 416/2001; întocmește și ține la zi evidența dosarelor de ajutor social
- întocmește fișele de calcul ale solicitanților de ajutor social;
- întocmește și comunica rapoartele statistice ale situațiilor de lucru, conform planului anual aprobat prin HCL;
- afișează la loc vizibil, lunar, planul de acțiuni/lucrări de interes local realizat și de realizat, pentru evidența și repartizarea orelor de muncă, lista beneficiarilor de ajutor social precum și lista persoanelor care urmează să efectueze orele de muncă; ține evidența orelor de muncă stabilite și efectuate, într-un registru; efectuează și alte sarcini și lucrări ce rezultă din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.416/2001 aprobate prin H.G. nr.50/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;



- întocmește referate pentru aprobare în Consiliul Local Panciu cu probleme de asistență socială;
- întocmește actele necesare pentru alocații de stat și le înaintează organelor competente;
- întocmește dosarele pentru alocația pentru susținerea familiei și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 277/2010;
- întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
- se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;
- se ocupă cu aplicarea Programului European de Ajutoare alimentare pentru persoanele defavorizate ( PEAD) prin întocmirea și verificarea listelor cu beneficiari și distribuirea produselor.
- eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;
- verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și întocmește situațiile de plată ale acestora;
- verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne și întocmește situațiile de plată ale acestora;
- întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
- asigură securitatea documentelor gestionate .

## CALENDAR

Probe stabilite pentru concurs:

- **selecție dosare de înscriere concurs**
- **proba scrisă**
- **proba interviu**

1. **Depunere dosare – 21.04.2023 – 05.05.2023** – în intervalul 08.00-15.30
2. **SELECTIE DOSARE și comunicare rezultat – 08.05.2023 – 09.05.2023**
3. **Depunere contestații – 10.05.2023** - în intervalul 08.00-15.30
4. **Soluționare contestații – 11.05.2023**
5. **PROBA SCRISA – 15.05.2023**, ora 10:00
6. **Notarea lucrărilor - 16.05.2023**
7. **Depunere contestații – 17.05.2023** în intervalul 08.00-15.30
8. **Soluționare contestații și comunicare – 18.05.2023**
9. **PROBA INTERVIU -18.05.2023** – ora 10:00
10. **Notarea interviului – 19.05.2023**. Comunicarea rezultatelor la proba interviu se face imediat după notare.
11. **Depunere contestații – 22.05.2021** - în intervalul 08.00-15.30
12. **Soluționare contestații/ comunicare rezultate contestații – 23.05.2023**
13. **Comunicare rezultate finale – 24.05.2023**.

Date de contact: Birou Administrativ, Compartiment Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul , Seciu Consuela-Cornelia ,telefon: 0237/275811, interior 30, contabilitate@das-panciu.ro.

**Director executiv ,**  
Constantin-Daniel POPA




**Biroul Administrativ**  
Consilier superior Consuela-Cornelia SECIU

