

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUȘI

735100- Huși, Județul Vaslui, str.1 Decembrie,nr.17, tel. 0335-422130

e-mail :das.husi@vs.e-adm.ro

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Nr. *3136* din 02.06.2022

ANUNȚ

Direcția de Asistență Socială Huși, județul Vaslui intenționează să ocupe, prin concurs, *funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, la Compartimentul Monitorizare Persoane cu Handicap Adulti si Copii din cadrul Directiei de Asistenta Socială Huși, județul Vaslui.*

Concursul va consta dintr-o probă scrisă și un interviu, din bibliografia stabilită.

Condițiile de desfășurare a examenului:

* Dosarele se vor depune în perioada **02 iunie 2022 – 21 iunie 2022**, la camera nr. 7 a Direcției de Asistență Socială Huși.

* Concursul se va organiza în data de **04 iulie 2022**, ora **10⁰⁰** – proba scrisă, la sediul Direcției de Asistență Socială Huși.

* Interviul se va desfășura în termen de maxim 5 (cinci) zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Direcției de Asistență Socială Huși.

Condițiile de participare la examen:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

* studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă ;

* vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: minim 5 ani.

ACTELE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS

* formular de înscriere ;

* curriculum vitae, model comun European;

* copie de pe actul de identitate;

* copiile diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări;

* copia carnetului de muncă și sau, după caz , o adeverință eliberată de către angajator, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

* cazier judiciar;

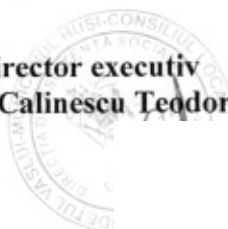
* adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

* declarație pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia ;

* dosar sîna.

Pentru informații suplimentare vă puteți adresa la sediul Direcției de Asistență Socială , camera 7, telefon: 0335/422116, persoană de contact jr.Nastase Aniondra și pe e-mail: das.husi@vs.e-adm.ro

Director executiv
ing.Calinescu Teodora



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUSI

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

735100 – Husi, Judetul Vaslui, str. 1 Decembrie nr.179, telefon 0335422130; fax : 0235/480126
das.husi@vs.e-adm.ro

APROB
DIRECTOR EXECUTIV ,

FIȘA POSTULUI

A. Denumirea serviciului: **Directia de Asistenta Sociala Husi**

B. Denumirea postului: **inspector grad profesional principal**

C. Nivelul postului: **de executie**

D. Functia : **inspector de specialitate** - Compartiment Monitorizare Persoane cu
Handicap Adulti si Copii

E. Scopul principal al postului:

- Monitorizarea activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, a persoanelor cu handicap grav care beneficiază de indemnizația lunară de la DAS Husi precum și modul în care sunt respectate drepturile persoanelor aflate în îngrijire și supraveghere în vederea acordării dreptului la beneficii sau încetării acestuia; verifica si monitorizeaza persoanele cu handicap accentuat.

Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate – superioare de lungă durată.
2. Perfecționări (specializari)
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel) :
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) –
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: abilitati de comunicare si adaptabilitate la situatiile de neprevazut, de a evita si rezolva starile conflictuale, capacitate de analiza si sinteza,de a lua decizii, capacitate de exprimare, integritate profesionala;
- 6..Cerinte specifice: dezvoltarea, promovarea calitatii si eficientii serviciilor prestate, in scopul asigurarii functionarii in conditii de performanta si eficacitate a compartimentului
- 7.Competență managerială- capacitatea de a lucra în echipă, de a lucra independent, capacitatea de asumare a responsabilităților

Atribuțiile postului :

1. sprijină includerea nevoilor persoanelor cu handicap și ale familiilor acestora în toate politicile, strategiile și programele de dezvoltare locală;
2. asigură accesul liber, egal la orice formă de educație, indiferent de vârstă, în conformitate cu tipul, gradul de handicap și nevoile educaționale ale acestora,
3. încurajează educația permanentă și formarea profesională de-a lungul întregii vieți;
4. efectuează servicii de consiliere și informare a persoanelor cu dizabilitate sau a familiilor acestora;
5. colaborează cu organizațiile neguvernamentale și alte instituții publice în vederea facilitării accesului persoanelor cu dizabilitate în instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, centre de zi, etc.) ;
6. întocmește anchete sociale în vederea angajării, menținerii sau încetării contractului de muncă al asistentului personal, pentru persoanele cu handicap grav dar și în vederea completării dosarului pentru obținerea gradului de handicap;
7. identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele cu dizabilități;
8. monitorizează îndeplinirea angajamentelor asumate de a implementa planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
9. monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și a informațiilor relevante;
10. monitorizează prestarea, pentru persoana cu handicap grav, a tuturor activităților și serviciilor prevăzute în contractul individual de muncă încheiat cu asistenței personale, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
11. asigură promovarea conceptului potrivit căruia persoana cu handicap încadrată în muncă reprezintă o valoare adăugată pentru societate și în special pentru comunitate
12. contribuie la diversificarea și susținerea diferitelor servicii sociale, respectiv consiliere pentru persoana cu handicap și familia acesteia, menținerea legăturii cu medicul de familie și medicul specialist în vederea monitorizării medicale a persoanei cu handicap
13. monitorizează semestrial sau la nevoie activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, verifică semestrial sau la nevoie persoanele cu handicap grav care beneficiază de indemnizația lunară de la DAS Husi precum și modul în care sunt respectate drepturile persoanelor aflate în îngrijire și supraveghere- în vederea acordării dreptului la beneficii sau încetării acestuia.
14. monitorizează și controlează activitatea asistentului personal cu scopul :

a) de a proteja și asigura exercitării deplină și în condiții de egalitate a tuturor drepturilor și libertăților fundamentale ale omului de către persoanele cu dizabilități aflate în îngrijirea și protecția asistentului personal;

b) de a asigura satisfacția beneficiarilor și îmbunătățirea continuă a calității activității desfășurate de asistentul personal;

c) evaluarea eventualelor riscuri privind îngrijirea și protecția beneficiarilor, prin constatarea disfuncționalităților, analiza și luarea de măsuri corective, după caz;

15. ascultă și consemnează opinia persoanei cu handicap grav- obligatoriu pe parcursul procesului de monitorizare și control.

16. concepe planul anual de instruire și formare profesională și modulele de instruire care cuprind teme privind egalitatea de șanse; prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz; respect pentru diversitate; respect și încurajare pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități și participă la instruirea asistenților personali

17. concepe materiale informative personalizate pe teme medicale și de îngrijire prin care se dorește obținerea de informații corecte despre tipul de boală și tipul de îngrijire necesar, tipare comportamentale și raportarea la acestea, despre promovarea unui stil de viață sănătos, cu reguli clare și simple de igienă și obiceiuri culinare corecte și se asigură de diseminarea informației către asistenții personali

18. întocmește raportul semestrial privind asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav de către asistentul personal- pentru semestrul anterior, precizează modalitățile de îmbunătățire sau perfecționare a cunoștințelor personalului, probleme întâmpinate în asigurarea îngrijirii și protecției adulților, recomandări pentru creșterea calității direcției

19. înaintează raportul semestrial Consiliului local al Municipiului Husi, semestrial- conform legii dar și Compartimentului Resurse Umane în vederea întocmirii evaluării asistenților personali

20. colaborează cu angajații Direcției de Asistență Socială pentru realizarea promptă și corectă a oricărei activități în care este implicată

21. este membru al Comisiei de Monitorizare – responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, realizând sarcinile ce derivă din această calitate

22. are obligația să respecte în permanență normele PSI și normele de protecție a muncii, să ia parte la instructajul periodic care se face pe această linie

23. participă la îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva DAS Husi

24.răspunde de pregătirea continuă în domeniul asistenței sociale prin studiu individual și prin participare la cursuri de perfecționare/ specializări, seminarii, sesiuni de formare etc.

25.raspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește

26.alte sarcini stabilite de conducerea DAS Husi

27.respecta normele privitoare la protecția muncii,prevenirea incendiilor si alte situații care ar putea pune in pericol clădirea unității,viata,integritatea cuporaia sau sănătatea unor persoane;

- 28.păstrează secretul profesional, fiindu-i interzis sa divulge probleme de serviciu care prin natura lor sau potrivit unor dispoziții legale exprese trebuie sa ramana secrete precum si sa dea dovada de discreție profesionala in legătura cu faptele,informatiile sau documentele de care ia cunoștința in exercitarea funcției;
- 29.se preocupa continuu de ridicarea nivelului de pregătire profesionala, participa la formele de perfecționare organizate;
- 30.la sfârșitul anului calendaristic depune la arhiva pe baza de inventar toate documentele in al doilea an de la constituire pe baza de inventar si proces verbal de predare- primire;
- 31.indeplineste orice alte sarcini primite din partea conducerii Primăriei Municipiului Husi;
- 32.respecta prevederile documentelor sistemului de management al calității;
- 33.sa-si insuseasca si sa respecte instrucțiunile de securitate si sănătate in munca si masurile de aplicare a acestora;
- 34.sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare si substanțele periculoase;
35. sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice ale clădirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- 36.sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca orice defecțiune tehnica sau alta situație care constiutie un pericol de accidentare;
- 37.sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajați;
- 38.sa oprească lucru la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducătorul locului de munca;
- 39.sa refuze întemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa;
- 40.sa utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
41. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajații cu atribuții specifice in domeniul securității si sanataii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- 42.sa se prezinte odihnit la programul de lucru, echipat cu echipament corespunzător (unde este cazul);
- 43.este interzis angajaților sa efectueze remedieri la mașinile si utilajele pentru care nu au calificarea corespunzătoare;
- 44.sa nu accepte executarea unor lucrări pentru care nu este pregătit profesional si instruit pe linie de protecție a muncii si lucrări in afara atribuțiilor sale de serviciu;
- 45.participa la toate instructajele de protecție a muncii precum si la orice acțiune inițiată in domeniul protecției muncii;
- 46.in caz de accident de munca, acorda accidentatului prim ajutor;
- 47.aduce la cunoștința șefilor ierarhici orice abatere de la normele de protecție a muncii săvârșite la locul de munca;
- 48.nu intra in zonele de restricție sau la locurile de munca pentru care nu a fost instruit; nu face intervenție la tablourile electrice daca nu este calificat iu acest sens, chiar daca acestea nu sunt sub tensiune;
- 49.nu părăsește locul de munca fara știrea șefului ierarhic;
- 50.mentține curățenia la locul de munca si aparatura din dotare in perfecta stare de funcționare;

51. neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor prevazute in fisa postului atrage raspunderea disciplinara civila, contraventionala sau penala dupa caz.

Sfera relațională a titularului postului :

Sfera relationala interna :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : director executiv DAS Husi

- superior pentru : _____

b) Relații funcționale : cu compartimentele de specialitate din cadrul DAS Husi si a Primariei municipiului Husi ;

c) Relații de control: _____

d) Relații de reprezentare: _____

2. Sfera relationala externa :

a) cu autorități și instituții publice:

* Consiliul Judetean Vaslui ;

* Asociatia Municipiilor din Romania ;

* Agentia Judeteana pentru Prestatii Sociale Vaslui;

* Directia Judeteana a Arhivelor Nationale Vaslui;

* D.G.A.S.P.C. - Vaslui ;

* A.N.P.H. ;

* A.L.O.F.M. – Husi ;

* O.N.G. – uri ;

* Scolii ;

* Toate institutiile si autoritatile care au legatura cu specific acestui compartiment ;

b) cu organizații internaționale: _____

c) cu persoane juridice private: _____

3.Limite de competenta:conform atributiilor stabilite prin fisa postului;

4.Delegarea de atributii si competenta:_____

Întocmit de:

1. Numele și prenumele :

2. Funcția publică : inspector – : _____

Data: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura : _____

Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele:

2.Functia publica de conducere :

Semnatura _____

Data

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA propuse pentru concurs

Nr crt.	Bibliografie	Tematica
1.	Constituția României, republicată	Reglementări privind drepturile și libertățile fundamentale - Capitolul II
2.	O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind Administrația Publică Locală – Partea III – Titlul I, Titlul V, Titlul VI și Titlul VII Reglementări privind Statutul Funcționarilor Publici – Partea VI – Titlul I și Titlul II
3.	O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare.
4.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, în toate sferele vieții publice din România.
5.	Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanei cu handicap republicată cu modificările și completările ulterioare	Drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora
6.	REGULAMENTUL (UE) 2016/679 (RGPD 2018) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.	Domeniul de aplicare teritorial
7.	Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată cu modificările și completările ulterioare	Respectarea, promovarea și garantarea drepturilor copilului