



DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA TECUCI
Nr. 993 din 11.02.2025

A N U N Ț

Examen promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual conform H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.,

Posturile pentru care se organizează examenul de promovare:

Nr. crt.	Funcția contractuală de executie	Treapta profesionala	Structura funcțională	Treapta Profesionala care promoveaza
1.	referent	II	Compartimentul interventii si urgente sociale, ajutoare financiare de urgenta, persoane fara adapost, ajutoare încălzire	I
2.	referent	II	Compartimentul Administrativ	I
3.	inspector de specialitate	I	Compartimentul protectia copilului si victime ale violentei, autoritane tutelara,	IA

Depunere dosare-10 zile lucratoare, în perioada 11.02.2025 – 24.02.2025, la sediul institutiei;

Data, ora și locul desfășurării examenului(proba scrisă): 10.03.2025, ora 13:00, sediul Direcției de Asistență Socială Tecuci, str. Elena Doamna nr.2,

-proba interviu, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte

Condițiile de participare la examenul de promovare, conform art.72, alin.(2) din : H.G. 1336/2022:

- pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul „foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate;
- să aibă o vechime de minimum 3 ani în gradul profesional deținut;

Conținutul dosarului de înscriere la examenul de promovare, conform art.72, alin.(3) din : H.G. 1336/2022

- cererea de înscriere;
- adeverința eliberata de angajator din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;
- copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

Pentru postul de Referent I - Compartimentul Administrativ;

BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1. Constituția României, republicată	- Titlul II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III-Autoritățile publice;
2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;	- Capitolul 1 Principii și Definiții Dispoziții speciale;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse si de tratament între femei si barbati, arbatii,	- Capitolul II-Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în bati in domeniul muncii si



republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Capitolul IV-Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
4. Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IVa, titlul I și titlul II din Ordonanța partea a VI-a, titlul și Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;	- Titlul II ale Părții a VI-a Statutul funcționarilor publici Cap. I Dispoziții generale, Cap. V Drepturi și îndatoriri, secțiunea 1 și 2.
5. Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare;	Integral
6. Legea nr. 307 /2006-privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;	Integral

Pentru postul de Referent treapta I - Compartimentul intervenții și urgente sociale, ajutoare financiare de urgență, persoane fără adăpost, ajutoare încălzire;

BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1. Constituția României, republicată	- Titlul II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III-Autoritățile publice;
2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;	- Capitolul 1 Principii și Definiții Dispoziții speciale;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	- Capitolul II-Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în bati în domeniul muncii și Capitolul IV-Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
4. Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IVa, titlul I și titlul II din Ordonanța partea a VI-a, titlul și Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;	- Titlul II ale Părții a VI-a Statutul funcționarilor publici Cap. I Dispoziții generale, Cap. V Drepturi și îndatoriri, secțiunea 1 și 2.
5. Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare;	Integral
6. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 cu modificările și completările ulterioare;	Integral

Inspector de specialitate IA - Comp. protecția copilului și victime ale violenței, autoritate tutelare,

BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1. Constituția României, republicată	- Titlul II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III-Autoritățile publice;
2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;	- Capitolul 1 Principii și Definiții Dispoziții speciale;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	- Capitolul II-Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în bati în domeniul muncii și Capitolul IV-Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
4. Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IVa, titlul I și titlul II din Ordonanța partea a VI-a, titlul și Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;	- Titlul II ale Părții a VI-a Statutul funcționarilor publici Cap. I Dispoziții generale, Cap. V Drepturi și îndatoriri, secțiunea 1 și 2.

5. Legea asistentei sociale nr.292/2011 cu modificările și completările ulterioare;	Integral
6. Legea nr.272/2004-privind protecția și promovarea drepturilor copilului;	Integral
7. Legea 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie, cu modificările și completările ulterioare	Integral

Fisa postului:

Atribuțiile referent I- Compartimentul Administrativ

- asigură respectarea normelor privind igiena spațiului și a normelor de protecție împotriva incendiilor;
- să respecte regulile de disciplină a muncii, să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- să cunoască și să respecte normele de protecția muncii, normele P.S.I. pentru a evita accidentele de muncă;
- acționează pentru înlăturarea pe loc a neajunsurilor constatate în respectarea normelor;
- aduce la cunoștință conducerii institutiei, situațiile deosebite și propune măsuri pentru soluționarea lor;
- verifică modul de întreținere și funcționare a mașinilor, instalațiilor, utilajelor, a aparatelor, stingătoarelor și celorlalte mijloace de prevenire și susținere a incendiilor existente în dotarea societății, precum și cunoașterea modului de folosire a acestora de către personalul desemnat;
- execută exerciții de intervenție în caz de incendiu și de evacuare a persoanelor și bunurilor materiale;
- întocmește planul de apărare împotriva incendiilor și îl supune spre aprobare conducerii societății;
- permanent, verifică respectarea normelor P.S.I. și îndeplinirea măsurilor stabilite pentru asigurarea securității împotriva incendiilor;
- verifică cu prioritate instalațiile cu foc continuu sau cu grad ridicat de pericol în exploatarea existente în cadrul institutiei (centrala termică și produse inflamabile, tablou electric general, etc.);
- întocmește planul de evacuarea și organizarea activității de apărare împotriva incendiilor pe locuri de muncă;
- elaborează tematica anuală de instruire periodică a personalului angajat, pentru a o supune aprobării conducerii institutiei;
- execută instructajul în domeniul situațiilor de urgență și testează periodic angajații societății asupra regulilor, atribuțiilor, măsurilor și sarcinilor ce le revin pe această linie;
- participă la acțiunile de stingere a incendiilor izbucnite în cadrul institutiei și la înlăturarea urmărilor avariilor, exploziilor, accidentelor tehnice și calamităților, la stabilirea măsurilor de securitate care trebuie luate pentru repunerea în funcțiune în cel mai scurt timp și în regim normal de funcționare.
- participarea la întocmirea raportului de intervenție;
- face propunerii pentru sancționarea salariaților vinovați de respectarea măsurilor și reglementărilor P.S.I.;
- colaborează cu organele abilitate în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- emite "Permis de lucru cu foc" în cazul în care se execută lucrări cu foc deschis în spații cu pericol de incendiu;
- asigură instructajul privind normele de tehnică a securității muncii pentru beneficiarii de ajutor social;
- supraveghează efectuarea lucrărilor de interes local, conform planului de acțiuni sau de lucrări de interes local pentru beneficiarii de ajutor social;
- întocmește zilnic raportarea privind prezența persoanelor apte de muncă și repartizarea acestora pe locuri de muncă și raportarea privind acțiunile realizate;

- să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
- să răspundă la inventarul din dotare și se face răspunzător de răspunerea bunurilor primite;
- să propună și să asigure potrivit atribuțiilor care le revin folosirea utilă și eficientă a bunurilor și fondurilor instituției în conformitate cu prevederile legale;

Fisa postului:

Atribuțiile referent I- Compartimentul intervenții și urgente sociale, ajutoare financiare de urgență, persoane fără adăpost, ajutoare încălzire

- asigură consiliere persoanelor aflate în impas, în vederea depășirii situației de risc, familiilor și copiilor lor;
- efectuează anchete sociale pentru solicitanții de asistență socială ;
- asigură consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, consiliere și informații privind problematica socială;
- soluționează cererile privind acordarea ajutoarelor financiare de urgență;
- soluționează cererile privind acordarea ajutoarelor de înmormantare;
- soluționează cererile privind ajutoarelor de urgență în situațiile deosebite: calamități naturale, incendii, fenomene meteo extreme, etc;
- identifică și verifică situația persoanelor fără adăpost, persoanelor care practică cersatoria, vagabondajul;
- colaborează cu reprezentanți ai instituțiilor de stat (unități sanitare, Poliția, Poliția comunitară, Serv. de evidență informatizată a persoanei, unități de învățământ, D.G.A.S.P.C. Galați) în scopul asigurării asistenței sociale în regim de urgență, a eliberării actelor de stare civilă, a prevenirii fenomenului de marginalizare care ar avea ca efect abandonul școlar, comiterea de infracțiuni, părăsirea domiciliului, aderarea la “găștile de cartier”;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- realizează evaluarea riscurilor de excludere socială, în primul rând a celor care necesită intervenție urgentă;
- realizează evaluarea inițială și elaborează planul inițial de intervenție;
- contactează asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar, consilierul/mediatorul școlar pentru evaluarea nevoilor specifice și pentru coordonarea suportului oferit de fiecare în parte;
- participă la realizarea evaluării complexe;
- revizuieste planul inițial de intervenție, în urma rezultatelor evaluării complexe;
- elaborează, în colaborare cu membri ai echipei comunitare integrate, planurile individualizate de servicii comunitare integrate;
- implementează/participă la implementarea planurilor individualizate, monitorizează implementarea acestora și le revizuieste, în calitate de responsabil de caz;
- comunică rezultatele implementării planului de către toți specialiștii din domeniul furnizării serviciilor comunitare integrate, publice și private, din ariile de suport menționate în planul de intervenție;
- intervine și ia măsuri adaptate nevoilor persoanelor în vederea integrării sociale și facilitarea accesului la resursele comunității;
- organizează și participă împreună cu poliția la acțiuni stradale periodice pe baza planului comun de intervenție;
- efectuează demersuri în vederea reintegrării sociale a beneficiarilor de serviciu oferite;
- primește cererile de ajutoare pentru încălzirea locuinței potrivit legislației în vigoare în perioada sezonului rece;
- verifică eligibilitatea familiilor/persoanelor care solicită ajutoare pentru încălzirea locuinței, în vederea stabilirii dreptului la ajutor de încălzire și supliment energie;
- întocmește centralizatoarele lunare cu beneficiarii de ajutor de încălzire și supliment energie și le transmite furnizorilor de energie, și AJPIS Galați;
- întocmește situația lunară privind plata ajutorului pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi și a suplimentului pentru energie cu combustibili solizi;
- întocmește borderourile de acordare a ajutorului de încălzire și asigură transmiterea acestora către instituțiile abilitate;
- verifică evidențele, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă în condițiile Legii 16/1996;
- participă la activitatea de întocmire și actualizare a nomenclatorului arhivistic;
- verifică și preia pe bază de proces-verbal și inventar dosarele constituite ;
- întocmește inventare pentru fondul arhivistic existent;
- întreține un registru tip intrare-ieșire din arhivă a documentelor;

- asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor din depozitul de arhivă pe baza registrelor de intrare – ieșire și verifică integritatea documentelor restituite;
- întocmește inventarul documentelor ce urmează a fi analizate și selecționate de către comisia de selecționare pentru documentele a căror termen de păstrare este depășit ;
- răspunde de predarea la termen a documentelor din depozitul arhivistic;
- răspunde de evidența, păstrarea și conservarea documentelor cu caracter secret;

Fisa postului:

Atribuțiile inspector de specialitate I-Compartimentul protecția copilului și victime ale violentei, autoritate tutelara,

- asigură consiliere persoanelor aflate în impas, în vederea depășirii situației de risc, familiilor și copiilor lor;
- efectuează anchete sociale pentru solicițanții de asistență socială ;
- asigură consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, consiliere și informații privind problematica socială;
- efectuează anchete sociale și monitorizează situația minorilor cărora li s-a instituit măsuri de protecție socială, din raza municipiului Tecuci;
- monitorizează și analizează situația copiilor din comunitate, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
 - identifică copiii aflați în dificultate și elaborează documentația necesară pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora;
 - realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
 - asigură informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc.;
 - întocmește anchete psiho-sociale (la solicițarea instanțelor de judecată și a notariilor publici) privitoare la: stabilirea custodiei copiilor minori rezultați în timpul căsătoriei, program de vizită, reincredințare minor, stabilire domiciliu minor, ordonanța prezidențială
 - înregistrează și actualizează informațiile în platforma Observatorul Copilului a tuturor minorilor aflați în situații de risc în Unitatea Administrativ Teritorială Tecuci;
 - monitorizează copiii ai căror părinți sunt plecați în străinătate, conform legislației în vigoare;
 - urmărește menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinții plecați la muncă în străinătate;
 - asigură consiliere privind nevoile de bază ale copilului rămas în grija persoanei desemnate să se ocupe de acesta în absența părinților, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an;
 - monitorizează trimestrial sau ori de câte ori este necesar persoanele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului, precum și părintele care a rămas să se ocupe de aceasta, după plecarea celui de al doilea părinte la muncă în străinătate;
 - sprijină părintele sau după caz, persoana în grija căruia copilul a fost lăsat prin utilizarea unor metode de consiliere care să faciliteze comunicarea în familie, rezolvarea problemelor, etc.;
 - colaborează cu reprezentanți ai instituțiilor de stat (unități sanitare, Poliția, Poliția comunitară, Serv. de evidență informatizată a persoanei, unități de învățământ, D.G.A.S.P.C. Galați) în scopul asigurării asistenței sociale în regim de urgență, a eliberării actelor de stare civilă, a prevenirii fenomenului de marginalizare care ar avea ca efect abandonul școlar, comiterea de infracțiuni, părăsirea domiciliului;
 - realizează evaluarea riscurilor de excludere socială, în primul rând a persoanelor care necesită intervenții de urgență;
 - desfășoară campanii de informare pe problematica copiilor și oamenilor străzii, a copiilor care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal, a copiilor și persoanelor victime a traficului de persoane și a copiilor și persoanelor repatriate;
 - colaborează cu autoritățile administrației publice locale și centrale, cu organisme private acreditate care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și a drepturilor copilului în ceea ce privește situațiile de urgență, neglijare, trafic, migrație, repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale;
 - asigură intervenția în regim de urgență pentru cazurile preluate prin intermediul telefonului copilului și semnalarea cazurilor care impune luarea de măsuri urgente;
 - realizează evaluarea inițială și elaborează planul inițial de intervenție;
 - contactează asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar, consilierul/mediatorul școlar pentru evaluarea nevoilor specifice și pentru coordonarea suportului oferit de fiecare în parte;

- analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea Direcției de Asistența Socială;
- efectuează anchete sociale pentru solicitanții de beneficii de asistență socială/ Cantina de Ajutor Social;

Termenele în care se pot depune contestații, respectiv afișarea rezultatelor contestațiilor:

- se pot depune contestații în termen de 1 (una) zi lucrătoare de la afișare rezultat, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: în termen de 1 (una) zi lucrătoare de la primire, la sediul instituției.

Informații suplimentare se pot obține de la sediul instituției, compartimentul contabilitate, **resurse umane**, achizitii, tel. **0725.802.229**, persoana de contact Dojana Daniela consilier asistent, **email: asistenta_sociala@municipiultecuci.ro**

Secretar concurs
Dojana Daniela

