



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
ORAȘUL DĂRMĂNEȘTI
RESURSE UMANE



Cod de identificare fiscală: 4352921
www.orasuldarmanesti.ro, e-mail: primaria@orasuldarmanesti.ro
Strada Muncii, numărul 16, cod poștal: 605300, Tel: 0234.356656; Fax : 0234.356546

Nr. 22519 / 19.10.2023

ANUNȚ CONCURS

Unitatea Administrativ Teritorială – Orasul Darmanesti, str. Muncii, nr. 16 organizează la sediul instituției in data de **20.11.2023, ora: 11:00** concurs de recrutare pentru ocuparea funcției de conducere contractuale vacante de **manager general în cadrul Serviciului Social “Centru de Zi pentru persoane vârstnice”**.

Concursul constă în: selecție dosare, probă scrisă și interviu.

Proba scrisă va avea loc în data de **20.11.2023, ora 11:00** la sediul instituției –sala de sedințe.

Interviul va avea loc în data de **22.11.2023** orele **11:00** la sediul instituției –sala de sedințe.

Condițiile generale sunt cele prevăzute la art.15 din HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, precum și cele prevăzute la art la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările modificările și completările ulterioare;

Condițiile de participare sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii: asistență socială, științe economice, științe administrative sau științe inginerești;

- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale;

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

Dosarele de înscriere se depun la Compartimentul Resurse Umane în termen de 10 zile lucrătoare, de la data publicării prezentului anunț în portalul posturi.gov.ro, în perioada **30.10.2023 - 10.11.2023**.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. Formular de înscriere la concurs;
2. Copia actului de identitate sau alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și îndeplinirea condițiilor specifice al postului, solicitate de autoritatea sau instituția publică
4. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în copie;
5. Adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
6. Cazierul judiciar;
7. Curriculum vitae.

BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată, **cu tematica:** TITLUL I Principii generale, TITLUL II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, CAPITOLUL I Dispoziții comune; CAPITOLUL II Drepturile și libertățile fundamentale CAPITOLUL III Îndatoririle fundamentale, TITLUL III Autoritățile publice
2. O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, Partea III, Partea VI și VII, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Partea a VI - TITLUL I Dispoziții generale -integral , TITLUL II Statutul funcționarilor publici -CAPITOLUL I Dispoziții generale, CAPITOLUL II Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici, CAPITOLUL IV Managementul funcției publice și al funcționarilor publici și Sistemul electronic național de evidență a ocupării funcțiilor în sectorul public, CAPITOLUL V Drepturi și îndatoriri, CAPITOLUL VI Cariera funcționarilor publici, CAPITOLUL VIII Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici, CAPITOLUL IX Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, CAPITOLUL X Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată **cu tematica:** CAPITOLUL I Dispoziții generale, CAPITOLUL II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, CAPITOLUL III Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare, CAPITOLUL IV Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
4. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată **cu tematica:** CAPITOLUL I Principii și definiții; CAPITOLUL II Dispoziții speciale;
5. Legea nr. 292 / 2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica:** Capitolul II Sistemul de beneficii de asistență socială – Secțiunea a 2-a Categoriile de beneficii de asistență socială; Capitolul III Sistemul de servicii sociale – Secțiunea a 4-a Procesul de acordare a serviciilor sociale; Capitolul IV Măsuri integrate de asistență socială – Secțiunea a 4-a Asistența socială a persoanelor vârstnice
6. Legea nr. 17 / 2000 (republicată) privind asistența socială a persoanelor vârstnice cu modificările și completările ulterioare **cu tematica:** Capitolul II Servicii și beneficii sociale - Secțiunea 1 Evaluarea situației persoanelor vârstnice care necesită asistență socială și Secțiunea a 2-a Servicii comunitare pentru persoanele vârstnice, Capitolul IV Procedura de stabilire, suspendare și încetare a drepturilor de asistență socială pentru persoanele vârstnice;
7. 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 protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, **cu tematica:** Anexa 6 – Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte – Modificată și înlocuită de Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 2143 din 17.11.2022 – Modulul I – Accesarea serviciului (Standardele 1-3).

ATRIBUȚII PRINCIPALE:

- a) Administrează și gestionează activitățile desfășurate în cadrul Centrului de zi Dărmănești
- b) Consilliază, direcționează și asigură suportul personalul angajat
- c) Verifica, administrează și gestionează documentele aferente Centrului de zi
- d) Susține cursuri de inițiere calculator, navigare pe internet, consiliere în utilizarea rețelelor de socializare și a echipamentelor de tehnologie de actualitate
- e) Participa la sesiuni și discuții cu persoanele în vârstă care beneficiază de serviciile Centrului de zi
- f) Asigura comunicarea și schimbul de informații și documente cu solicitantul (UAT Darmanesti)

- g) Gestionează și administrează din punct de vedere tehnic clădirea Centrului de zi
- h) Organizează, coordonează și supraveghează activitățile desfășurate în Centrul de zi pentru persoane vârstnice
- i) Oferă servicii de consiliere socială/psihologică și de natură juridică;
- j) Furnizează programe de terapie ocupațională și ergoterapie, adaptate vârstei a treia;
- k) Furnizează servicii de îngrijire socio-medicală;
- l) Organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- m) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului Muncii, etc
- n) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- o) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- p) Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- q) Întocmește raportul anual de activitate;
- r) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- s) Propune aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- t) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- u) Analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- v) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- w) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- x) Reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- y) Asigură comunicarea și colaborarea cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- z) Întocmește proiectul bugetului propriu al centrului;
- aa) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- bb) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- cc) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Candidatii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie, inclusiv republicarile, modificările și completările la zi ale acestora.

Informații și relații suplimentare se pot obține la sediul instituției : Unitatea Administrativ Teritorială –Orasul Darmanesti, str. Muncii, nr. 16 județul Bacău. Telefon : 0234/356656; fax : 0234/356546 , www.orasuldarmanesti.ro, persoana de contact: Bolocan Adelina.



PRIMAR,
Ing. Constantin Toma

SECRETAR GENERAL U.A.T.
Cichindel Cristinel

Întocmit,
Bolocan Adelina