



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. 2848 / 01.02.2024

ANUNȚ CONCURS

Unitatea Administrativ Teritorială – Orasul Darmanesti, str. Muncii, nr. 16 organizează la sediul instituției in data de **11.03.2024, ora: 11:00** concurs de recrutare pentru ocuparea unei functii contractuale vacante de asistent manager în cadrul **Serviciului Social “Centru de Zi pentru persoane vârstnice”**.

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

Proba scrisă va avea loc in data de **11.03.2024, ora 11:00** la sediul institutiei – sala de sedinte.

Interviul va avea loc in data de **13.03.2024 ora 11:00** la sediul institutiei – sala de sedinte.

Condițiile generale sunt cele prevazute 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. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

Condițiile specifice de participare pentru postul de asistent manager:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul asistență socială, farmacie sau științe economice;
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale;
- permis conducere categoria B;

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

Dosarele de înscriere se depun la Compartimentul Resurse Umane in termen de 10 zile lucrătoare, de la data publicarii prezentului anunț în portalul posturi.gov.ro, in perioada **12.02.2024 - 23.02.2024**.

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 ale 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. 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 Categoriilor 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

2. 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;

3. 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).

Principalele atribuții pentru postul de asistent manager:

- a) asigură suportul și secretariatul managerului general;
- b) întâmpină persoanele care frecventează Centrul de zi,
- c) oferă informații și suport administrativ;
- d) întocmește dosarele de beneficiar și se îngrijește ca acestea să fie complete, în concordanță cu procedura de admitere în Centru;
- e) împreună cu persoanele vârstnice angajate voluntar în cadrul Centrului de zi, organizează și gestionează grupurile de discuții pe diferite teme, activitățile de stimulare mentală și motrică, evenimentele festive (zile de naștere, onomastici, mese festive pentru sărbători de iarnă și pascale etc.), competițiile tematice etc.;
- f) conduce mașina Centrului și face deplasări cu acestea în teren, numai în interesul serviciului și doar cu acordul Managerului;
- g) alte atribuții stabilite de superiorul ierarhic;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie, inclusiv republicările, 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



Manager general "Centru de Zi pentru persoane vârstnice
Diaconescu Marius

Întocmit,
Bolocan Adelina

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "A. Bolocan", written over a faint circular stamp.