

ANUNT



Administrația Serviciilor Sociale Comunitare cu sediul în Ploiești, Pta. Eroilor nr. 1A, organizează concurs de recrutare în data de 04.03.2020 (proba scrisă), ora 10.00 și în data de 06.03.2020 (interviul), ora 10.00 pentru ocuparea funcției publice de execuție vacanta din cadrul Serviciului Protecția Persoanelor Aflate în Dificultate, Relații cu ONG-uri:

« **CONSILIER CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT** » - 1 post;

Condițiile propuse sunt :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 1an;

Bibliografie

- Constituția României;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ: PARTEA VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Hotărârea Guvernului nr.430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- Ordonanța Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale;
- Legea nr.292/2011- Legea asistenței sociale;
- Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nr.1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrate în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 27.01.2020-17.02.2020, între orele 9.00-14.00, la sediul instituției din Pta. Eroilor nr. 1A și vor cuprinde în mod obligatoriu următoarele acte :

- formular de înscriere (pus la dispoziție de instituție) ;
- curriculum vitae, modelul comun european
- copie act identitate ;
- copie a diplomei de studii;
- copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței medicale care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- certificat de integritate comportamentală eliberat de IPJ – Serv. Cazier judiciar;
- copie certificat casătorie, după caz.

Copiile solicitate se prezintă în copii legalizate sau vor fi însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail sru@asscploiesti.ro

ATRIBUTII

Atributiile postului ⁶⁾

(1) Asigură îndeplinirea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr.

268/2007 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap privind:

a) efectuarea de controale periodice asupra activității asistenților personali, întocmirea semestrială a unui raport privind activitatea acestora și prezentarea acestuia consiliului local

b) efectuarea anchetei sociale la domiciliul sau reședința persoanei care dorește să se angajeze ca asistent personal

(2) asigură îndeplinirea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 430/16 aprilie 2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap privind:

a) efectuarea anchetei sociale pentru Comisia de Evaluare Medicală pentru Persoane cu Handicap Adulte

b) întocmirea anchetei sociale și a dovezii necesare depunerii dosarului pentru admiterea în centru rezidențial prin care se atestă că nu i s-au putut asigura persoanei cu handicap protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate

c) primirea și verificarea cererilor de admitere în centru rezidențial însoțite de documentele doveditoare și le transmite în termen de maximum 5 zile lucrătoare, la registratura Direcției Județene de Asistență Socială și Protecția Copilului

(3) asigură îndeplinirea prevederilor Hotărârii nr. 257/20 martie 2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice privind:

a) efectuarea anchetei sociale la solicitarea Comisiei Teritoriale de Expertiză a capacității de Muncă

(4) asigurarea îndeplinirii prevederilor Legii nr. 17/2000 privind protecția persoanelor vârstnice publicată privind:

a) consilierea persoanelor vârstnice, în vederea prevenirii marginalizării sociale și pentru reintegrare socială

b) întocmirea actelor necesare în vederea înhumării în cazul decesului persoanei vârstnice lipsite de susținători legali sau când aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile familiale datorită stării de sănătate sau situației economice precare

(5) asigură îndeplinirea prevederilor Ordinului nr. 1134/C/25 mai 2000 pentru aprobarea Normelor procedurale privind efectuarea expertizelor, a constatarilor și a altor lucrări medico-legale, Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și tesuturilor de la cadavre în vederea transplantului, Hotărârii nr. 451/1 aprilie 2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 104/27 martie 2003 privind:

a) întocmirea documentației necesare înhumării persoanelor neidentificate și a persoanelor identificate nerevendicate al căror deces a survenit pe teritoriul municipiului Ploiești conform procedurii interne aprobate

(6) monitorizează solicitările persoanelor cu o situație socială, familială, materială și/sau medicală deosebită și colaborează cu DGASPC Prahova, Centrul de Sănătate Mintală Adulți, Spitalul Județean de Urgență Ploiești, Serviciul de Ambulanță Prahova, Direcția de Sănătate Publică Prahova, Casa de Asigurări de Sănătate, medicii de familie, Spitalul de Psihiatrie Voila, Casa Județeană de Pensii, unitățile spitalicești, ONG-uri etc. în vederea identificării și implementării măsurilor de protecție socială corespunzătoare

(7) asigură îndeplinirea prevederilor Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, după cum urmează:

1. Efectuează evaluarea inițială pentru copiii care nu au certificat de încadrare în grad de handicap și/sau de orientare școlară și profesională.

2. Pe parcursul evaluării inițiale, are obligația de a informa părinții/reprezentantul legal cu privire la:

a) drepturile legale de care beneficiază copilul și familia, dacă se solicită încadrare în grad de handicap, având în vedere că acest lucru se poate face la orice vârstă a copilului, și se recomandă să se realizeze în cel mai scurt timp posibil de la identificarea sau suspiciunea unei dizabilități;

b) dreptul la educație pentru toți copiii, importanța și prioritatea educației incluzive și serviciile specializate de care beneficiază copilul în urma orientării școlare și profesionale de către COSP, cu precizarea faptului că frecventarea unei unități antepreșcolare de educație timpurie se poate face începând cu vârsta de 3 luni, cu sau fără orientare școlară de către COSP;

- c) importanța abilitării-reabilitării copilului pentru dezvoltarea acestuia și posibilitatea de a beneficia de planificarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor, ca parte a demersurilor de încadrare în grad de handicap, respectiv ale orientării școlare și profesionale de către COSP sau de sine stătător la solicitarea părinților/reprezentantului legal;
- d) actele necesare întocmirii dosarului pentru încadrarea în grad de handicap, traseul și procedurile de obținere a acestor acte;
- e) actele necesare întocmirii dosarului pentru orientarea școlară și profesională de către COSP, traseul și procedurile de obținere a acestor acte.

3. După preluarea cazului, în urma evaluării inițiale, realizează următoarele:

- a) asigură informarea detaliată a părinților/reprezentantului legal cu privire la aspectele prevăzute la pct. 2;
- b) pune cererea-tip la dispoziția părinților/reprezentantului legal, care optează pentru încadrarea copilului în grad de handicap, cerere pe care aceștia o vor depune la sediul DGASPC, împreună cu restul actelor necesare;
- c) pune cererea-tip la dispoziția părinților/reprezentantului legal care optează pentru orientarea școlară și profesională de către COSP, cerere pe care aceștia o vor depune la sediul CJRAE/CMBRAE împreună cu restul actelor necesare.

4. Efectuează evaluarea socială a copiilor în vederea încadrării în grad de handicap/orientării școlare și/sau profesionale, întocmește în acest scop ancheta socială pe care o înmânează părinților/reprezentantului legal.

(8) rezolvă corespondența corespunzătoare atribuțiilor fisei postului

(9) pregătește documentele întocmite în vederea arhivării de către compartimentul de specialitate

(10) asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate

(11) își asumă răspunderea privind conformitatea și realitatea informațiilor cuprinse în lucrările realizate

(12) se preocupă permanent de cunoașterea, însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul de activitate conform atribuțiilor fisei postului

(13) respectă și aplică cu strictete prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, cunoaște temeinic legislația și alte reglementări legale

(14) respectă și aplică cu strictete prevederile ROF și ROI ale instituției

(15) execută orice alte sarcini din domeniul de activitate, potrivit pregătirii profesionale și funcției ocupate, la care este solicitat de către conducătorii ierarhici superiori

Calendarul de desfășurare a concursului :

Data limită de depunere a dosarelor – 17.02.2020, ora 14.00

Selectia dosarelor de concurs – 18-24.02.2020

Data sustinerii probei scrise – 04.03.2020, ora 10.00

Data afisării rezultatelor probei scrise – 04.03.2019

Data sustinerii probei interviu – 06.03.2020, ora 10.00

Data afisării rezultatelor probei interviu – 06.03.2020

Data afisării rezultatelor finale ale concursului – 09.03.2020

După afisarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, proba practică /interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult 24 ore de la data afisării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afisării rezultatului probei scrise, probei practice/interviului, sub sancțiunea decaderii din acest drept.

Relatii suplimentare se pot obține de la consilier Stanescu Zenovia : Pta. Eroilor nr. 1A, Ploiesti, tel. 0740178780 sau 0244/527191 int. 120 și e-mail sru@asscploiesti.ro

SERVICIUL RESURSE UMANE,
SECURITATEA MUNCII, GESTIONARE DOCUMENTE
Stanescu Zenovia

