



# Consiliul Local al Orașului TÂRGU-NEAMȚ

## Direcția de Asistență Socială a Orașului TÂRGU-NEAMȚ

Str. Stefan cel Mare 62, 615200 Tirgu Neamt, Tel. 0233/790245 ; Fax:02 33/790508  
E-mail: [das\\_tgnt@yahoo.com](mailto:das_tgnt@yahoo.com)

Nr. 922... din 31...03...2020

### ANUNT

Direcția de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de șef birou – Birou Protecție și Asistență Socială - Persoane Adulte și Vârstnice:

#### **Condițiile de studii și de vechime pentru ocuparea postului**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea științe ale comunicării
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 ani
- să fie numit într-o funcție publică din clasa I
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului Administrativ

Concursul de promovare va avea loc la sediul Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț și va consta în următoarele etape:

- selecția dosarelor va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 22 - 28 aprilie 2020
- proba scrisă, care va avea loc în ziua de 30 aprilie 2020 ora 10<sup>00</sup>
- interviul, care va avea loc în ziua de 04 mai 2020 ora 10<sup>00</sup>

Contestațiile se pot depune în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției organizatoare și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (publicare anunț în data 31 martie 2020, depunere dosare în perioada 31 martie 2020 – 21 aprilie 2020) și vor conține următoarele documentele:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. 611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente
- f) 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;
- g) copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul administrativ.

Copiile solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț, tel 0233/790245, int 115, fax 0233/790508, e-mail: [das\\_tgnt@yahoo.com](mailto:das_tgnt@yahoo.com), persoană contact: Arsene Maria - șef serviciu - Serviciul Resurse Umane, Comunicare și Registratură, iar anunțul, bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt afișate pe pagina [www.dastirguneamt.ro](http://www.dastirguneamt.ro), precum și la sediul Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț.

Director executiv,  
Ioan Vlad Angheluta



Comp. Juridic și Contencios,  
Huțanu Florina Alina

Serv. Economico-Financiar,  
Tataru-Fărmuș Maria

Serv. Resurse Umane,  
Arsene Maria



**Consiliul Local al Orașului TÂRGU-NEAMȚ**  
**Direcția de Asistență Socială a Orașului TÂRGU-NEAMȚ**

Str. Stefan cel Mare 62, 615200 Tirgu Neamt, Tel. 0233/790245 ; Fax:02 33/790508

E-mail: [das\\_tgnt@yahoo.com](mailto:das_tgnt@yahoo.com)



Aprob,  
Director Executiv,  
Ioan Vlad Angheluță

**BIBLIOGRAFIE**

Șef birou – Birou Protecție și Asistență Socială – Persoane Adulte și Vârstnice

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, Statutul funcționarilor publici;
3. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
4. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 416 / 2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea 797 / 2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
8. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată.

Comp. Juridic și contencios,  
c.j. Huțanu Florina Alina

Serv. Resurse Umane  
Arsene Maria





Aprob,  
Director Executiv,  
de Ioan Vlad Anghelută

Atribuțiile postului vacant de conducere de șef birou – Biroul Protecție și Asistență Socială – Persoane Adulte și Vârstnice din cadrul Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț

- Asigură organizarea și coordonarea activității Biroului Protecție și Asistență Socială – Persoane Adulte și Vârstnice
- Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat, realizează primirea, verificarea cererilor și răspunderea întocmirii situațiilor centralizatoare lunare.
- Evaluează situația socio-economică a persoanei/familiei, indentifică nevoile și resursele acesteia.
- Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de protecție și de reinserție a persoanelor în mediul familial, natural și în comunitate.
- Organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultață de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi.
- Organizează și duce la cazat plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc).
- Evaluează, monitorizează și răspunde de aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia.
- Întocmește dispoziții pentru acordarea serviciilor/prestațiilor/beneficiilor sociale prevăzute de lege.
- Asigură consiliere și informare socială.
- Asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc social crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență.
- Asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale.
- Realizează evidența beneficiilor de măsuri de asistență socială.
- Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale pentru persoane cu handicap, persoane vârstnice ori copii.
- Asigură sprijin pentru persoanele cu handicap, persoanele vârstnice ori copii.
- Pregătește documentația necesară acordării prestațiilor și serviciilor sociale.
- Asigură realizarea activităților de asistență socială în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.
- Elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activităților specifice serviciului.
- Organizează, coordonează și răspunde de activitatea structurilor din subordine.
- Stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale structurilor pe care le coordonează.
- Stabilește obiectivele individuale pentru personalul din subordine.
- Evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine.

- Răspunde de aducerea la cunoștință personalului din subordine a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară, a Codului Etic și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț, care au implicații asupra personalului din subordine.
- Răspunde la soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează.
- Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducerii instituției, care vizează domeniile de activitate a structurilor pe care le coordonează.
- Monitorizează și răspunde de acordarea de servicii sociale acordate adulților și sau familiilor conform prevederilor legislative în vigoare.
- Monitorizează activitatea desfășurată de Creșa nr. 1 Târgu- Neamț.
- Monitorizează activitatea desfășurată de Biroului Protecție și Asistență Socială – Persoane Adulte și Vârstnice
- Monitorizează activitatea desfășurată de CPRUPFA Sf. Teodora.
- Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea/ documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, conform OMFP 600 / 2018 și urmăresc respectarea de către personalul din subordine a reglementărilor conținute de acesta
- Asigură și răspunde de respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă către personalul din subordine luând în acest scop măsurile ce se impun(face propuneri pentru măsurile înscrise în programul de protecția muncii, solicită modificarea politicii generale de prevenire și să facă propuneri în acest sens pentru obținerea unui grad mai mare de securitate și sănătate în muncă).
- Asigură baza de date pentru transpunerea în sistem informatic a tuturor datelor ce privesc activitatea gestionată.
- Utilizează programul informatic SCIM Docs-Sistem de Control Intern Managerial.
- Îndeplinește orice alte atribuții trasate de Directorul D.A.S. Târgu- Neamț sau șefii ierarhici superiori.