



Nr. 7915/06.05.2022

**Anunț concurs de recrutare  
pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante  
din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara**

**Directia de Asistenta Sociala a Municipiului Timișoara** organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante:

**1. Consilier, clasa I, grad profesional superior - 1 post la Serviciul Strategii Programe**

**Condiții generale:** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019 Codul Administrativ.

**Cerințele de ocupare a funcției publice de execuție vacante** mai sus-menționate sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- condiții minime de vechime: 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

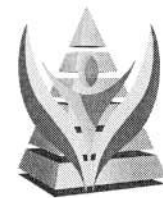
**Bibliografie / tematica de concurs**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 34 din 2008. privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială;
6. Hotărârea nr. 1.153 din 21 noiembrie 2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, actualizată;
7. H.C.L. 162 din 2016 privind Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul municipiului Timișoara 2017-2022;
8. Hotărârea nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, actualizată;
9. Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 asistenței sociale.



### Atribuțiile postului

- Participă la realizarea de diagnoze sociale prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje, etc.
- Participă la elaborarea/actualizarea în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- Realizează organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării elaborării/revizuirii strategiei locale
- Realizează demersurile în vederea supunerii spre aprobarea consiliului local al strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale;
- Realizează monitorizarea punerii în aplicare a strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale;
- Participă la elaborarea prin consultare cu serviciile instituției/ONG-urilor a planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local;
- Participă la realizarea de analize care să fundamenteze planul anual de acțiune;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Participă la procesul de constituire și de coordonare metodologică a unor grupuri de consultare comunitară privind diverse categorii sociale dezavantajate, cum ar fi persoanele de etnie roma, copii în dificultate și altele;
- Realizează demersuri de elaborare a documentelor pentru HCL, pentru proiecte cu finanțare nerambursabilă, planul de acțiune, altele;
- Realizează raportul anual privind acordarea serviciilor de asistență socială și utilizarea subvenției în anul pentru care a fost încheiată convenția;
- Participă la procesul de consultare și realizează demersurile necesare în vederea contractării serviciilor sociale acordate de furnizori privați;
- Elaborează și participă la monitorizarea stadiilor în care se află proiectele cu finanțare națională și internațională;
- Se documentează în vederea completării cererilor de finanțare în funcție de oportunitățile apărute, întocmește toate adresele/solicitările necesare pentru completarea cererilor de finanțare;
- Încheie parteneriate în vederea depunerii de cererilor de finanțare sau implementării proiectelor;
- Complează, depune cereri de finanțare și participă la implementarea proiectelor care au obținut finanțare, ca unic beneficiar sau în parteneriat;
- Întocmește răspunsuri, la timp și complete, la toate solicitările de clarificări primite în etapa depunerii cererilor de finanțare și în etapa de implementare a proiectelor;
- Implementează proiecte prin îndeplinirea atribuțiilor de management de proiect prin nominalizare;
- Asigură activități tehnice pentru proiectele acceptate spre finanțare prin nominalizare;
- Realizează materiale de informare și comunicare de tip ghiduri/broșuri/flyere specifice procesului de implementare a proiectelor;
- Realizează informări cu privire la activitatea serviciului pentru a fi publicate pe pagina web/social media a DAS TM;
- Realizează materialele necesare și articolele pentru buletinele electronice, website-urile sau secțiunile dedicate ale website-ului propriu.;
- Răspunde tuturor solicitărilor din comunitate/de la nivelul PMT/de la nivel județean/nivel național, repartizate de către directorul general (inclusiv solicitări pe legea 544/2001);



- Asigură implementarea standardelor SCIM in activitatea derulată;
- Participă la instruirea PSI, SSM și a masurilor de prevenire Covid 19;
- Participă la întâlniri de lucru semestriale cu scop de supervizare și dezvoltare profesională;
- Utilizează platformele online în comunicarea interinstituțională și intra-instituțională;
- Realizează corespondența electronică cu diverse instituții și organizații, utilizează platformele online pentru realizarea de materiale informative;
- Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare/nomenclatorului arhivistic al DAS Timișoara;
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de directorul general al Direcției de Asistența Socială a Municipiului Timișoara și de către șeful de serviciu Strategii Programe relevante pentru buna desfășurarea a activității.

**2. Consilier, clasa I, grad profesional principal - 2 posturi la Servicii de Management de Caz pentru Copii și Familie - Evaluarea și Monitorizarea Copilului cu Dizabilități și Prevenirea separării copilului de familie.**

**Condiții generale:** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019 Codul Administrativ.

**Cerințele de ocupare a funcției publice de execuție vacante** mai sus-menționate sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială, psihologie, drept;
- condiții minime de vechime: 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

**Bibliografie / tematica de concurs**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare;
7. Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nr.1985 din 04 octombrie 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/reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale; - Secțiunea 1 "Identificarea și evaluarea inițială a cazurilor", secțiunea a 5-a "Monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate de copilul cu dizabilități și/sau CES, a deciziilor și intervențiilor, precum și a gradului de satisfacție a beneficiarilor"

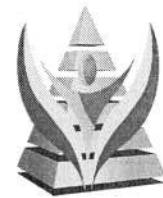


8. Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului

9. Hotărârea nr. 49 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, Anexa nr.1

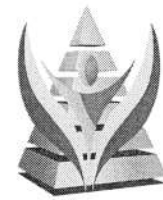
### Atribuțiile posturilor

- Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- Participă la întocmirea Planului de servicii și monitorizarea implementării Planului de servicii și, după caz, la monitorizarea Planului de Abilitare Reabilitare pentru copilul încadrat în grad de handicap, în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Înaintează propuneri primarului/directorului general al instituției, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- Participă la promovarea modelului integrat, bazat pe identificarea potențialului holistic a copilului de dezvoltare și dezvoltarea/îmbunătățirea abilităților sale în contextul familiei și a comunității, oferind sprijin și suport atât copilului cu dizabilități cât și familiei acestuia;
- Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite aceste date și informațiile solicitate din acest domeniu;
- Acordă sprijin și acompaniere în demersurile pentru înregistrarea tardivă a nașterii copilului, înregistrează nașterea copilului abandonat;
- Promovează și susține respectarea legislației în promovarea și protejarea drepturilor copilului;
- Monitorizează și analizează modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, inclusiv prin deplasarea pe teren la familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- Realizează consilierea psihologică și/sau juridică – după caz - a familiilor care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate, folosind instrumentele specifice prevăzute de legislație
- În funcție de nevoile identificate, realizează la solicitarea șefului de serviciu, pe teren sau la sediul SMCCF, consilierea familiilor care au în întreținere copii cu dizabilitate și/sau încadrați în grad de handicap;
- Realizează activitatea de monitorizare a relațiilor personale și efectuează ședințe de consiliere psihologice și/sau juridică – după caz - cu scopul conștientizării și asumării de către părinți a



drepturilor și obligațiilor părintești, a drepturilor copilului așa cum sunt ele prevăzute în Legea 272/2004;

- Menține legătura cu ONG-urile/centrele care desfășoară activități în conformitate cu Legea 272/2004, și/sau subvenționați de către Consiliul Local pe baza Legii 34/1998;
- Transmite date și informații pentru actualizarea bazei de date la nivelul serviciului în vederea centralizării datelor colectate în activitatea desfășurată;
- Asigură informațiile necesare elaborării de rapoarte către diverse autorități de la nivel local, județean și național;
- Desfășoară activități conform obiectivelor specifice identificate la nivelul Serviciului Management de Caz pentru Copil și Familie pe anul în curs, luând la cunoștință și asumând indicatorii de performanță la nivel individual;
- Participă la aplicarea întocmai a procedurilor de sistem, precum și la elaborarea, actualizarea și asumarea celor operaționale, după ce acestea au fost aprobate de conducerea entității și i-au fost aduse la cunoștință prin difuzare pe diverse căi de comunicare;
- Participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) la nivelul activității desfășurate și la nivelul structurii unde este angajat;
- Participă la identificarea riscurilor și circumstanțelor care favorizează apariția acestora în activitatea specifică desfășurată, pe care le comunică responsabilului cu riscurile la nivel de serviciu, conform procedurii existente luate la cunoștință și asumate;
- Își îmbunătățește continuu cunoștințele prin studiu individual și participare la programe de instruire, formare profesională specifice postului;
- Duce la îndeplinire cu profesionalism și la termenele stabilite, obiectivele prin măsurile care îi sunt stabilite și a deciziilor conducătorului serviciului;
- Acordă consultanță specializată beneficiarilor de servicii și/sau prestații sociale, numai în cazurile în care această obligație este prevăzută de legislația specifică, în miltotele respectării obligațiilor legale privind exercitarea funcției de consilier în cadrul SMCCF;
- Asigură, îndeplinirea și aplicarea măsurilor de securitate și sănătatea în muncă pentru prevenirea apariției și răspândirii Coronavirus (SARS-COV-2) la locul de muncă în condițiile instituirii stării de alertă sau urgență.
- Participă la elaborarea instrucțiunilor de lucru necesare definirii indicatorilor de performanță și gestionarea fondurilor publice pentru implementarea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice pe an;
- Participă la sesiuni de lucru, dezbateri, seminarii, conferințe pe teme sociale;
- Colaborează permanent cu personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara și cu Serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara;
- Se obligă ca, în exercitarea funcției publice, să manifeste un comportament profesionist, să asigure în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitate și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- Participă la evenimentele care sunt în sfera protecției și promovării interesului superior al copilului, cu accent pe prevenirea separării acestuia de familie;
- Promovează angajarea tuturor persoanelor fizice și juridice cu influență în sistemul de asistență socială, și nu numai, pentru promovarea drepturilor copilului și sensibilizarea opiniei publice privind abandonul familial;
- Promovează în mod continuu interesele SMCCF și ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;



- Aduce la îndeplinire orice alte atribuții stabilite de către Directorul general al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, cu respectarea specificului activității din fișa postului;

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

**Proba scrisă pentru concursul de recrutare, este programată în data de 07.06.2022, ora 10:00** la sediul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara din str. I. Plavoșin nr. 21, **proba de interviu se susține în data de 14.06.2022, ora 10.00** la sediul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara din str. I. Plavoșin nr. 21.

**Perioada de depunere a dosarelor de concurs va fi cuprinsă între 06.05.2022-25.05.2022 (inclusiv).**

**Dosarele de înscriere la concurs** trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente prevăzute la Art. 49 din H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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 ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate,
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) adeverința conform prevederilor art.23 din Legea 118/2019 eliberată de structurile de cazier judiciar
- k) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Data publicării anunțului de concurs 06.05.2022.**

**Coordonate de contact** pentru primirea dosarelor de concurs: Str. I. Plavoșin nr. 21, telefon 0356/416050, fax 0356/416049, e-mail [resurseumane.dastm@gmail.com](mailto:resurseumane.dastm@gmail.com), persoană de contact d-na Stîngu Georgeta, consilier grad superior la Serviciul Resurse Umane.