



ÁLLÁSHIRDETÉS

Csíkszereda Városháza előreléptetési versenyvizsgát hirdet **2023. október 9-én 10 órára** a következő vezetői köztisztviselői állás betöltésére (meghatározatlan időre):

- **osztályvezető – I-es fokozat – a Szociális szolgáltatások osztályára.**

Részvételi feltételek:

- I. osztályú köztisztviselői státusz;
- felsőfokú végzettség záróvizsgával közgazdasági szakterületen;
- mesterfokú diploma közigazgatás, menedzsment vagy az állás betöltéséhez szükséges szakterületen;
- minimum 5 év szakmai tapasztalat;
- a közigazgatási erkölcsi nyilvántartásában ne szerepeljen a törvény feltételei között nem törölt fegyelmi büntetés.

A beiratkozáshoz szükséges iratok:

- típuskérés a 611/2008-as törvény 3-as számú melléklete alapján;
- önéletrajz - általános európai modell;
- személyazonossági igazolvány (eredeti és másolat);
- végzettséget igazoló dokumentumok (eredeti és másolat);
- régiséget igazoló dokumentumok - munkakönyv és/vagy igazolás (eredeti és másolat);
- családorvosi igazolás (eredeti és másolat);
- erkölcsi bizonyítvány (helyettesíthető egy nyilatkozattal a szóbeli vizsga megkezdéséig);
- saját felelősségre tett nyilatkozat a jelentkezési típuskérés megfelelő rovatának kitöltésével, vagy igazolás arról, hogy nem folytatott politikai rendőrségi tevékenységet.

A kért dokumentumokat eredetiben is kérjük felmutatni.

A Részvételi feltételek esetében a szeptember 3-án életbe lépett, a felsőoktatásról szóló 2023/199-es számú törvény 57. cikk (2) bekezdése érvényesül, miszerint „Az egyetemi tanulmányok szervezéséről szóló 2004/288-as sz., utólag módosított és kiegészített törvény alkalmazását megelőző időszakból a hosszú távú felsőoktatás keretében 5 vagy 6 éves tanulmányi programokban végzetek diplomája egyenértékű a mesteri diplomával”.

Az iratcsomó benyújtásának határideje: 2023. szeptember 6–25. között Csíkszereda Városháza Humán erőforrás-irodájában (139-es iroda) naponta, hétfőtől csütörtökig 8 és 16 óra, míg pénteken 8.00 és 14.00 között.

Bővebb felvilágosítás Csíkszereda Városháza (Vár tér 1. szám) Humán erőforrás irodájában (139-es iroda), a 0266 315 120 / 234-es telefonszámon vagy a balazserzsebet@szereda.ro e-mail címen igényelhető.

KÖNYVÉSZET / Bibliografie

1. Constituția României, cu modificările și completările ulterioare;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, 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. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
7. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2007;
9. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată cu modificările și completările ulterioare ;
11. Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistența socială și a structurii orientative de personal;
12. Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată cu modificările și completările ulterioare;

TEMATIKA / Tematica

1. Reglementări privind cunoașterea tematicilor privind principiile generale, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale omului și autoritățile publice, potrivit Constituției României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Reglementări privind cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice: Dispoziții generale, Statutul funcționarilor publici: (art.365-art.537) potrivit Ordonanței de urgență a guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Principii, definiții și dispoziții speciale reglementate de Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Dispoziții generale, egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul muncii, în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură, și la informare și participarea la luarea deciziei, soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex, reglementate de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Reglementări privind: Nivelul venitului minim garantat, stabilirea cuantumului ajutorului social, stabilirea și plata ajutorului social, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
6. Reglementări privind: primirea și soluționarea cererilor pentru acordarea ajutorului social, obligațiile titularilor și ale beneficiarilor de ajutor social, modificarea cuantumului ajutorului social, suspendarea și încetarea plății ajutorului social Asigurarea socială de sănătate și asigurarea obligatorie a locuinței potrivit H.G. nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
7. Reglementări privind: dispoziții generale, definiții și principii, drepturile persoanelor cu handicap, educație, transport, servicii și prestații sociale, asistentul personal, prestații sociale pentru persoanele cu handicap, obligațiile persoanelor cu handicap, ale familiei sau reprezentanților legali, încadrarea în grad de handicap, finanțarea sistemului de protecție a persoanelor cu handicap potrivit Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Reglementări privind: dispoziții generale, drepturile persoanelor cu handicap, servicii și prestații sociale, orientare, formare profesională, ocupare și angajare în munca, încadrarea în grad de handicap, finanțarea sistemului de protecție a persoanelor cu handicap, potrivit Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2007;
9. Reglementări privind: sistemul de beneficii de asistență socială, sistemul de servicii sociale, măsuri integrate de asistență socială, construcția instituțională a sistemului național de asistență socială-nivel local potrivit Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
10. Reglementări privind: servicii și prestații sociale, procedura de stabilire, suspendare și încetare a drepturilor de asistență socială pentru persoanele vârstnice, potrivit Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată cu modificările și completările ulterioare;
11. Reglementări privind: regulamentul cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor potrivit H.G. nr.

797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

12. Reglementări privind: dispoziții generale, tipologia serviciilor sociale, furnizorii de servicii sociale, beneficiarii de servicii sociale, procedura de acordare a serviciilor sociale, răspunderea personalului de specialitate, potrivit Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
13. Reglementări privind: protecția copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal, protecția copilului împotriva abuzului sau neglijenței, protecția copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate, instituții și servicii cu atribuții în protecția copilului-Instituții la nivel local, potrivit Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului- republicată;

MUNKAKÖRI LEÍRÁS / Atribuțiile postului

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate în cadrul serviciului, de către personalul serviciului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codul muncii etc.;
2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv DAS;
3. Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale/instituții publice 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;
4. Întocmește rapoarte lunare și anuale de activitate;
5. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
6. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului și în colaborare cu directorul executiv DAS răspunde la aceste sesizări;
7. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
8. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
9. Elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
10. Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local;
11. Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
12. Urmărește identificarea familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
13. Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
14. Propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

15. Monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
16. Elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
17. Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
18. Furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
19. Sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
20. Planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
21. Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
22. Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;
23. Stabilește și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite;
24. Analizează lunar stadiul îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine și propune măsuri de îmbunătățire a activității.
25. Asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul de activitate a personalului din subordine.
26. Repartizează corespondența primită în cadrul serviciului, urmărește și răspunde de soluționarea în termen, a sesizărilor sau a solicitărilor
27. Întocmește/vizează foile de evidență lunară a personalului din subordine;
28. Aprobă cererile de solicitare de concediului de odihnă a personalului din subordine;
29. Întocmește proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate;