JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
MUNICIPIUL REȘIȚA

Reșița, str. P-ța. Republicii nr.44,
Jud. Caraș-Severin, Tel: 0355/080242
e-mail: asistenta.sociala@primariaresita.ro
Cod fiscal:15400862
Nr. 8368 /11.06.2025

ANUNT

Direcția de Asistență Socială Reșița organizează, la sediul din Reșița, str. P-ța. Republicii nr. 44, județul Caraș-Severin, **concurs de recrutare**, în data de **14 iulie 2025**, pentru ocuparea funcției publice de execuție **vacante** de **inspector, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul Protecția Copilului, Intervenție în Situații de Urgență, Abuz, Neglijare și Prevenire Marginalizare Socială** din cadrul Direcției de Asistență Socială Reșița.

Condiții de participare la concurs:

***Condiții generale*:** candidații trebuie sa îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență Asistență Socială, specializarea Asistență Socială;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este cazul;

Instituția publică și termenul la care se depun dosarele de înscriere:

Dosarele se depun la Direcția de Asistență Socială, str. P-ța. Republicii nr. 44, la Compartimentul Gestionarea Resurselor Umane, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, respectiv în perioada **11.06.2025 - 30.06.2025.**

Dosarul de înscriere la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante trebuie să conțină, potrivit art. 94 alin. (1) din Anexa 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în mod obligatoriu, următoarele documentele:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea

numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;
h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.
j) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

Documentul prevăzut la alin. (2) lit. g) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Conform dispoziţiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Portivit dispoziţiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se

atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Data, ora şi locul organizării concursului:

Proba scrisă se va desfăşura în data de **14.07.2025 , ora 11^{00}**, la sediul Direcției de Asistență Socială, str. P-ța. Republicii nr.44, iar **interviul** va avea loc la o dată ulterioară, comunicată în lista de afișare a rezultatelor probei scrise, cu respectarea prevederilor art. 103 la OUG nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare.

Pentru funcția publică de execuție scoasă la concurs, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată,cu tematica Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale Părții a VI –a cu tematica Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI –a;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,cu tematica 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 între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu tematică Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată;
6. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuţiile funcţiei publice, conform fişei postului sunt:

- Identifică copiii lipsiţi în mod ilegal de elementele constitutive ale identităţii lor sau de unele dintre acestea şi ia de urgenţă toate măsurile necesare în vederea stabilirii identităţii lor în colaborare cu instituţiile competente;
- Propune primarului pe baza dosarului întocmit de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţie a Copilului stabilirea prin dispoziţie a numelui şi prenumelui copilului abandonat în maternitate şi a cărui mamă nu a putut fi identificată; pe baza dispoziţiei de stabilire a numelui şi prenumelui copilului abandonat face declaraţia de înregistrare a naşterii la Serviciul de Stare Civilă transmiţând direcţiei actul de înregistrare a naşterii;
- Asigură şi monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool/ droguri, a violenţei domestice, violenţă-psihologică (bullying), a comportamentului delincvent, a infracţiunilor în rândul copiilor;
- Colaborează cu instituţiile de învăţământ şi alte instituţii sau specialişti cu competenţe în domeniu la identificarea situaţiilor de violenţă psihologic-bullying;
- Monitorizează mamele minore şi minorele gravide în vederea prevenirii în cazurile de copii aflaţi în risc de părăsire;
- Identifică şi propune primarului acordarea unor prestaţii financiare excepţionale în situaţia în care familia care îngrijeşte copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situaţie excepţională şi care pune în pericol dezvoltatea armonioasă a copilului;
- Propune acordarea sistematică de servicii şi prestaţii, cu accent deosebit pe informarea corespunzătoare a părinţilor, consilierea acestora, terapie sau mediere pentru a evita separarea copiilor de părinţii săi sau abuzul asupra copiilor;
- Identifică copiii a căror dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială este primejduită şi care necesită intervenţia DGASPC;
- Depistează precoce situaţiile de risc care pot determina separarea copilului de părinţii săi, precum şi prevenirea comportamentelor abuzive ale părinţilor şi a violenţei în familie;
- Colaborează cu inspectoratele şcolare judeţene şi cu celelalte instituţii publice competente în vederea reintegrării şcolare a copiilor care se sustrag procesului de învăţământ;
- Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistenţă socială pentru prevenirea sau combaterea situaţiilor de risc social, inclusiv intervenţii focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum şi pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- Asigură, în condiţiile legii, monitorizarea post servicii a cazurilor;
- Răspunde de plasarea persoanelor fără adăpost şi a persoanelor vulnerabile aflate în risc de excludere şi marginalizare socială într-o instituţie de asistenţă socială şi facilitează accesul acesteia în alte instituţii specializate (spitale, instituţii de recuperare etc.);
- Evaluează şi monitorizează aplicarea măsurilor de asistenţă socială de care beneficiază persoanele fără adăpost şi persoanele vulnerabile aflate în risc de excludere şi marginalizare socială, precum şi respectarea drepturilor acestora;
- Întocmeşte anchete sociale persoanelor/familiilor aflate în risc socio-locativ, la solicitarea Direcţiei pentru Administrarea Domeniului Public şi Privat;
- Acordă consiliere persoanei care a executat o măsură privată de libertate, în vederea susţinerii reinserţiei sociale a acesteia;
- Întocmeşte Planul de Îngrijire şi Asistenţă Socială şi îl comunică îngrijitorului informal ce acordă servicii de îngrijire persoanei vârstnice;

- Verifică și avizează fișele de monitorizare a serviciilor utilizate zilnic de îngrijitorii informali, pentru persoanele vârstnice;
- Întocmește potrivit legislației un raport cu privire la rezultatele implementării planului individualizat și de asistență și îngrijire a persoanei vârstnice ce beneficiază de îngrijire din partea îngrijitorilor informali;
- Instruiește periodic îngrijitorii informali cu privire la activitățile de îngrijire acordate;
- Monitorizează situația persoanelor vârstnice prin urmărirea și evaluarea permanentă a situației acestora, pentru a se asigura de realizarea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung stabilite;
- Soluționează toate sesizările și reclamațiile persoanelor vârstnice și completează registrul de sesizări și reclamații și în registrul de evidență, toate cazurile de abuz, neglijare, discriminare și incidente deosebite;
- Notifică incidentele deosebite familiei persoanelor vârstnice/personalului și organelor de specialitate, în funcție de natura acestora.
- Respectă, în orice situaţie, prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcției de Asistență Socială, ale Regulamentului Intern al acestuia şi ale Codului etic de conduită;
- În desfăşurarea atribuţiilor de serviciu, respectă şi aplică normele de securitate şi sănătate în muncă şi normele generale de apărare împotriva incendiilor, astfel:
  - la terminarea orelor de program, deconectează calculatoarele de la sursa de alimentare cu energie electrică;
  - în caz de incendiu, participă la operaţiunea de evacuare a beneficiarilor direcției, a personalului instituţiei, precum şi a documentelor şi obiectelor din incinta acesteia;
  - respectă regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
  - acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Răspunde în faţa directorului executiv/şefului de serviciu pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuţiilor ce îi revin la locul de muncă;
- Răspunde la solicitările Direcției de Asistență Socială ori de câte ori este nevoie, fără ca aceasta să-i lezeze interesele personale şi execută şi alte atribuţii dispuse de primarul Municipiului Reşiţa, viceprimarul, directorul executiv şi/sau şeful de serviciu.

Relații suplimentare: la sediul Direcției de Asistență Socială Reșița, Str. P-ța. Republicii nr. 44, Compartimentul Gestionarea Resurselor Umane, telefon 0355/080258, persoana de contact Tămaș Florina, inspector superior, e-mail: resurse.das@primariaresita.ro.

DIRECTOR EXECUTIV,
ROȘIAN LIDIA COSMINA

Direcția de asistență socială 1 REȘIȚA

INSPECTOR,
TĂMAȘ FLORINA