ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA BENESAT
PRIMAR
Com.Benesat, sat Benesat, nr.60, COD FISCAL 4291670, TEL./FAX: 0260/654184, 0360/401022;
E-MAIL: benesatsj@yahoo.com

# ANUNȚ
## Nr. 4195 din 27.10.2022

Primaria Comunei Benesat, organizează concurs in data de 21.11.2022 la sediul instituției din localitatea Benesat, nr.60, județul Salaj, pentru ocuparea functiei contractuale de conducere pe perioada nedeterminata, de **COORDONATOR** al "centrului social de zi pentru persoane vârstnice, cu cantină socială și unitate de îngrijire la domiciliu, în localitatea Biușa, comuna Benesat, județul Sălaj" , profesia de baza fiind de ASISTENT SOCIAL, avand norma de lucru 8 ore pe zi/40 ore pe saptamana.

- **Conditii de participare la concurs:**
- Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art.542 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
d) are capacitate deplină de exercițiu;
e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalent, în domeniul asistență socială;

- Aviz de exercitare a profesiei eliberat de Colegiul National al Asistenţilor Sociali.

**Cerințe:**

- Spirit de lider, loialitate, integritate, adaptabilitate și creativitate,
- Atitudine și principii proviață,
- Capacitate excelentă de planificare, organizare, administrare resurse și comunicare atât intern cu echipa, cât și extern cu beneficiarii, specialiștii și publicul larg,
- Capacitate de organizare acțiuni și evenimente,
- Atitudine proactivă, empatică, orientată spre soluții,
- Abilităţi de reacție și mediere în situaţii de criză,
- Cunoștințe de PC nivel mediu ((Microsoft Office) și internet;
- Disponibilitate de deplasare în județ,
- Abilități de lucru în echipă;
- Capacitatea de a răspunde mai multor solicitări într-un timp scurt;
- Abilități și atitudine proactivă de a sprijini în rezolvarea diferitelor probleme ale beneficiarelor,
- Atenție la detalii și capacitate excelentă de redactare și arhivare a documentelor,
- Constituie avantaj: experiența în servicii sociale,
- Atitudine și principii proviață.

**Responsabilități:**

- Coordonator centru organizează, coordonează și controlează activitatea din cadrul centrului de zi, asigură coordonarea, îndrumara și controlul activităților desfășurate în cadrul acestuia, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codul Muncii, Codul etic, etc.
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social. Principalele cerințe ale posturilor de coordinator centru de zi sunt stabilite potrivit prevederilor din fișa postului :

- Coordonarea personalul din subordine;
- Planificarea, organizarea și managementul activităților, resurselor și echipei centrului,
- Organizarea de acțiuni și evenimente, proiecte și programe, caravane pentru promovarea centrului și activități de conștientizare;;
- Verificarea și asigurarea conformității documentației centrului, conform legislației în vigoare.
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- Asigurarea respectării principiilor de lucru în cadrul desfășurării activității.
- Asigurarea realizării planului de intervenție pentru fiecare beneficiar în parte, împreună cu responsabilul de caz,
- Gestionarea resurselor financiare, materiale, logistice aferente centrului,

- Aprobă meniul săptămânal și lista zilnică de alimente;
- Propune personalul care are atribuții de primire, păstrare și eliberare bunuri, în vederea întocmirii contractelor de garanție;
- Asigură întocmirea contractelor de sponsorizare atunci când se prezintă sponsori și le transmite spre avizare DGASPC-ului;
- Asigură condițiile necesare efectuării inventarierii anuale;
- Întocmește Proiectul Instituțional, Planul anual de acțiune/Planul de dezvoltare, urmărind atingerea obiectivelor propuse;
- Promovarea centrului și colaborarea cu alte organizații, instituții, specialiști,
- Coordonarea voluntarilor și a operațiunilor de sprijin material,
- Managementul conflictului și negociere,
- Încheierea contractelor de servicii sociale cu beneficiarii;
- Mediere, reprezentare și sprijin (dacă e cazul) a beneficiarilor în relația cu alte organizații/instituții/profesioniști;
- Consilierea socială a beneficiarilor (pe teren, la telefon sau la sediu);
- Întocmire, actualizare, arhivare de documente specifice activității centrului;
- Întocmește rapoarte periodice de activitate, statistici și orice alte documente de sinteză solicitate;
- Respectă regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social;
- Alte responsabilități solicitate la nevoie.

Probele stabilite pentru concurs sunt: - proba scrisa

- interviu

Dosarele pentru participarea la concurs se depun la sediul Primariei Comunei Benesat, nr.60, Jud. Salaj, in perioada 27.10.2022 - 10.11.2022 ora 16:00.

**Proba scrisa, este programata a se desfasura la sediul Primariei din localitatea Benesat, nr.60, Jud. Salaj, in data de 21.11.2022 ora 10:00.**

- se apreciază cu puncte de la 1 la 100, punctajul minim de promovare fiind 70 pentru funcţiile contractuale de conducere, cu afişarea rezultatelor în data de 21.11.2022, ora 15:00.

Candidaţii care nu se vor afla în sală în momentul înmânării subiectelor pierd dreptul de a mai susţine testul profesional respectiv.

**Interviul va avea loc in data de 23.11.2022, ora 12:00, in aceeasi locatie; acesta va putea fi sustinut numai de candidaţii declaraţi admişi la celelalte probe .**
Interviul se apreciază cu puncte de la 1 la 100, punctajul minim de promovare fiind 70 pentru funcţiile contractuale de conducere, pe baza criteriilor de evaluare: abilităţi şi

cunoştinţe impuse de funcţie; capacitatea de analiză şi sinteză; motivaţia candidatului; comportament în situaţiile de criză; iniţiativă şi creativitate.
Se consideră admis candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat, cu condiţia ca acesta să fi obţinut punctajul minim necesar.

Notă: Fiecare probă de concurs este eliminatorie.

**Contestaţii**
Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.
Candidaţii nemulţumiţi de rezultatele obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă, practică, interviu, după caz, pot depune contestaţie la departamentul de Resurse Umane, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului la proba scrisă şi sau/ a probei practice, interviu.
Termenul de soluţionare a contestaţiilor este de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.
Candidaţii pot contesta numai punctajul propriu obţinut.
În cazul nereuşitei la concurs, documentele depuse la înscriere (în copie) nu se restituie candidaţilor.

*Persoana de contact: Lung Lavinia-Octavia, consilier Resurse Umane in cadrul Primariei Comunei Benesat.*
*Telefon/fax: 0260/654184*

**Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar de concurs care va conţine următoarele documente:**

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorităţii sau instituţiei publice organizatoare;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, în copie;
e) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;

f) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate;
g) curriculum vitae.
*Dosarele care nu îndeplinesc condiţiile de participare şi care nu conţin documentele solicitate mai sus, vor fi respinse în cadrul selecţiei ce se va organiza în Comisia de concurs în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.*
*Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afişează la sediul instituţiei si pe pagina de internet www.primariabenesat.ro*

**Condiţiile specifice necesare în vederea participării la concurs şi a ocupării funcţiei contractuale de conducere sunt:**

- Constituie un avantaj experienţa profesională specifică în activităţi din cadrul unei instituţii unde se furnizează servicii sociale pentru copii adulţi în situaţii de nevoie sau persoane vârstnice;
- abilităţi organizatorice şi de comunicare, capacitate de lucru în echipă, capacitate de respectare a termenelor;
- cunoaşterea temeinică a problemelor de specialitate;
- competenţe personale, comunicaţionale şi relaţionale – abilitate în comunicare – prezentare în public – moderare – creativitate – integritate – încredere în sine, capacitate de analiză, atent la detalii, seriozitate, iniţiativă, abilităţi de organizare;
- competenţe sociale – aptitudini pentru munca în echipă – capacitate de motivare a personalului, de soluţionare a conflictelor – loialitate şi onestitate – spirit critic – incoruptibilitate;
- competenţă metodică – gândire strategică – aptitudini organizatorice.

**Se solicită disponibilitatea pentru desfăşurarea activităţii în alte servicii/ compartimente/ locaţii, în funcţie de necesităţile/ urgenţele apărute. Prin depunerea dosarului candidatul îşi exprimă acordul cu privire la cele prevăzute în prezentul anunţ.**

**BIBLIOGRAFIE – <u>COORDONATOR</u> centru social de zi**

**Notă: la studierea actelor normative din bibliografie, candidaţii vor trebui să cunoască toate modificările, completările şi republicările intervenite până la data concursului**

1. - Legea nr. 53/24 ianuarie 2003 - Codul Muncii - republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
2. – H.G. nr. 867/14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
4. – H.G. nr. 797/8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal;
5. Legea nr. 292 /2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Legea nr. 466/2004 privind statutul asistentului social;
7. LEGE Nr. 17/2000 din 6 martie 2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice

ROMANIA COMUNA BENESAT 5 JUDEŢUL SĂLAJ

**PRIMAR**

**ROMOCEA SORIN-ALEXANDRU**