ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA BENESAT
PRIMAR

ANUNȚ NR.218
Din 17.01.2023

Primăria comunei Benesat, cu sediul în sat Benesat, nr.60, județul Sălaj, organizează concursuri, pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale:

1. Nivelul postului*: de conducere
2. Denumirea postului: Coordonator, post vacant, pe perioadă nedeterminată , la structura centrului social de zi pentru persoane vârstnice, cu cantină socială și unitate de îngrijire la domiciliu, în localitatea Biușa, comuna Benesat, județul Sălaj, avand norma de lucru 8 ore pe zi/40 ore pe saptamana.

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: asistent social
4. Scopul principal al postului: coordonator personal de specialitate
5. Numărul de posturi: 1

Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
i) curriculum vitae, model comun european.

Dosarele de concurs se depun la sediul instituției primăriei comunei Benesat din localitatea Benesat, nr.60, compartimentul resurse umane, tel. 0260/654187 persoana de contact Lung Lavinia Octavia, email: benesatsj@yahoo.com

Termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afişare):
18.01.2023 - 03.02.2023, ora 14:00, la sediul instituţiei.

Condiţiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiţii specifice de participare la concurs:
Studii de specialitate: absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul asistenţă socială.
Perfecționări (specializări): servicii sociale,
Abilități, calități și aptitudini necesare:

- 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,
- 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.

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

- 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.

Bibliografie şi tematică:

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 și 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
8. Partea VI, titlul III din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ

Calendarul de desfăşurare a concursului, respectiv data limită şi ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

- termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afişare):03.02.2023, ora 14:00 la sediul instituţiei;
- selecţia dosarelor: 06.02.2023, ora 15:00 la sediul instituţiei;

- proba scrisă în data de 13.02.2023, ora 10.00, la sediul instituției;
- afişarea rezultatelor de la proba scrisă: 13.02.2023 ora 15:00
- proba interviu în data de 15.02.2023 , ora 12.00, la sediul instituției.
- afişarea rezultatelor de la proba de interviu: 15.02.2023 ora 15:00
- afişarea rezultatelor finale: 16.02.2023

Termenele în care se pot depune contestaţii, respectiv afişarea rezultatelor contestaţiilor: în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi/sau probei practice şi al interviului, sub sancţiunea decăderii din acest drept

- se pot depune contestaţii până în data de: 06.02.2023, ora 15.00 pentru proba selectarii dosarelor, la sediul instituţiei.
- se pot depune contestaţii până în data de: 14.02.2023, ora 15.00 pentru proba scrisa, la sediul instituţiei.
- se pot depune contestaţii până în data de: 16.02.2023, ora 15.00 pentru proba interviu, la sediul instituţiei.

- afişarea rezultatelor la soluţionarea contestaţiilor: 16.02.2023, ora 16.00 la sediul instituţiei.

Reprezentant legal,
PRIMAR,
ROMOCEA SORIN-ALEXANDRU

ROMANIA
COMUNA
BENESAT
5
JUDETUL SĂLAJ