



Compartimentul Resurse Umane și Monitorizare Asistenți Personali
Nr. 10818/19.05.2025



APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
Ionel Cosmin Gagi

ANUNȚ

privind declanșarea unei proceduri de transfer în interesul serviciului, pentru ocuparea unei funcții contractuale vacante pe perioadă nedeterminată din cadrul Compartimentului Protecția Persoanelor Aflate în Situație de Risc de Marginalizare/Excludere Socială

În conformitate cu prevederile art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2) - alin. (7) – alin. (8¹), alin. (9), art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Generală de Asistență Socială Craiova anunță declanșarea unei proceduri de transfer în interesul serviciului, la sediul din Craiova, Str. Eustațiu Stoenescu, Bl. T8, parter, astfel:

Funcții contractuale:

Compartimentul Protecția Persoanelor Aflate în Situație de Risc de Marginalizare/Excludere Socială:

- Asistent social practicant (S) - 1 post

Potrivit prevederilor art. 506 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare: „*Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public.*”

Potrivit prevederilor art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare: „... art. 506 alin. (1) - (9) se aplică în mod corespunzător și personalului contractual.”

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, prin registratură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) acord privind transferul în interesul serviciului, conform modelului atașat;
- b) copia actului de identitate ;

- c) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- d) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției contractuale;

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică, pentru conformitatea cu originalul, de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului în interesul serviciului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) **verificarea documentelor/dosarelor candidaților**, depuse în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer în interesul serviciului, în data de **23.05.2025**;
- b) **proba interviu.**

Se pot prezenta la proba interviu numai candidații declarați „admis” la proba precedentă.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE :
22.05.2025, ora 15:00

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA, PRIN TRANSFER ÎN INTERESUL SERVICIULUI, A FUNCȚIILOR PUBLICE/ CONTRACTUALE, VACANTE

Candidații pentru ocuparea funcției de **Asistent social practicant (S)** trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială, cu **vechime în specialitate de minimum 1an.**

Anunțul și fișa postului sunt afisate pe site-ul www.spascraiova.ro și la sediul DGASC din Craiova, Str. Eustațiu Stoenescu, Bl. T8, parter.

Relatii suplimentare se pot obtine la tel: 0763619860, Compartimentul Resurse Umane și Monitorizare Asistenți Personali, persoana de contact – Inspector Răpănoiu Carmen-Luisa.

SECRETAR COMISIE EVALUARE,
Răpănoiu Carmen-Luisa



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

Direcția Generală de Asistență Socială Craiova

Compartiment Protecția Persoanelor Aflate în Situație de Risc de Marginalizare/Excludere Socială

APROB¹⁾,
DIRECTOR GENERAL,
IONEL COSMIN GAGIU

FIȘA POSTULUI Nr.



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: ASISTENT SOCIAL
2. Nivelul postului: execuție
3. Scopul principal al postului: îndeplinirea obiectivelor stabilite în cadrul Compartimentului Protecția Persoanelor Aflate în Situație de Risc de Marginalizare/Excludere Socială.

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă.
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoaștere) -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: responsabilitate, calm, amabilitate, capacitatea de a evita starile conflictuale, exigentă, promptitudine, profesionalism, colegialitate, capacitatea de a lucra în echipă, integritate morală, inițiativă, corectitudine, rapiditate în rezolvarea atribuțiilor, seriozitate, punctualitate, capacitate de analiză și sinteză;
6. Cerințe specifice⁵⁾
 - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului⁶⁾:

- soluționează corespondența repartizată de seful ierarhic, răspunde de conținutul răspunsurilor, respectă termenele de soluționare și de comunicare ale acestora către cetățeni și instituțiile abilitate;
- soluționează cererile/sesizările primite din partea persoanelor fizice și juridice cu privire la existența unui caz de persoană aflată în situație de risc social;
- utilizează sistemul electronic PATRIMVEN al ANAF, respectând obligațiile prevăzute de lege, și oferă date și informații privind beneficiarii către celelalte compartimente, la solicitarea scrisă și justificată a acestora;
- întocmește informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale;
- acționează în permanență pentru identificarea nevoilor sociale individuale, familiale și de grup, a discriminărilor, a cazurilor de excludere socială a persoanelor aflate în nevoie în scopul prevenirii situațiilor de marginalizare și excludere socială a acestora;
- identifică nevoile sociale, individuale, familiale și de grup;
- informează persoanele aflate în situație de risc, de marginalizare și excludere socială, cu privire la drepturile și obligațiile specifice;
- întocmește evidențe persoanelor aflate în situație de risc, de marginalizare și excludere socială;
- acordă servicii de consiliere specializată persoanelor marginalizate, aflate în situație de risc în vederea acordării tuturor drepturilor în conformitate cu legislația în vigoare;

- stabilește măsuri ce au ca scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților interioare pentru depășirea nevoilor sociale în care se află;
- inițiază și aplică măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială și asigură soluționarea urgențelor sociale;
- soluționează situațiile urgente de abuz de orice natură asupra persoanelor aflate în situație de dificultate, fără adăpost, în vederea eliminării/ameliorării riscului iminent de marginalizare/excludere socială.
- menține legătura cu autoritățile administrației locale pentru identificarea și soluționarea cazurilor în care sunt implicate persoane aflate în dificultate;
- efectuează anchete sociale necesare admiterii persoanelor aflate în situație de risc social în centrele de îngrijire și asistență;
- efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată, unități spitalicești precum și alte instituții abilitate;
- efectuează anchete sociale la cereri, audiențe, sesizări scrise, telefonice sau la solicitarea Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Dolj pentru solicitantii de ajutoare de urgență și ajutoare de înmormântare în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de Venit Minim de Incluziune sau al persoanei singure beneficiare de Venit Minim de Incluziune;
- efectuează anchete sociale la cereri, sesizări pentru persoanele, sau familiile care locuiesc pe raza Municipiului Craiova, în conformitate cu Legea 196/2016 privind Venitul Minim de Incluziune, cu modificările și completările ulterioare, în vederea acordării ajutoarelor de urgență;
- efectuează anchete sociale la cereri, sesizări pentru persoanele, sau familiile care locuiesc pe raza Municipiului Craiova, în conformitate cu Legea 196/2016 privind Venitul Minim de Incluziune, cu modificările și completările ulterioare, în vederea acordării ajutoarelor financiare;
- efectuează anchetele sociale în vederea acordării de sprijin și asistență umanitară de către statul român, cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite;
- dezvoltă programe în parteneriat, cu furnizorii de servicii sociale, care pot fi persoane fizice sau juridice, publice ori private, cu caracter comunitar în vederea sprijinirii vârstnicilor aflați în situații de risc pentru prevenirea instituționalizării și redarea încrederii în forțele proprii;
- stabilește măsuri și activități de organizare și dezvoltare a unor rețele de sprijin comunitar în plan social, pentru încurajarea participării și solidarității sociale;
- întocmește rapoartele cu propunerile de acordare a ajutoarelor de urgență/deces și dispozițiile și aplică măsuri pentru comunicarea acestora către titulari în termenul legal.
- aplică procedura de punere în executare a sancțiunilor de prestare a unor activități în folosul comunității pe raza Municipiului Craiova și ține evidența lor în registrul electronic;
- monitorizează cazurile evaluate până la depășirea situației de criză;
- verifică lunar listele beneficiarilor de lapte praf, distribuie gratuit laptele praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni și care nu beneficiază de lapte matern, în conformitate cu Legea nr. 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni, întocmește documentația și transmite situația către D.S.P. Dolj;
- măsuri care au ca scop identificarea situațiilor de discriminare, a cazurilor de excluziune socială, a persoanelor adulte aflate în dificultate pentru clarificarea acestora;
- activități de consiliere a persoanei adulte în vederea accesului de beneficii în funcție de nevoile identificate ale acesteia
- culegerea datelor necesare în vederea întocmirii Hărții nevoilor persoanelor din municipiul Craiova și identifică grupurile țintă.
- promovează actele administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmește referatele de necesitate, caietele de sarcini pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a compartimentului;
- arhivează lunar lucrările din responsabilitate și răspunde de circuitul lor în cadrul termenelor prevăzute de lege;
- urmărește legislația la zi în scopul aplicării prevederilor legale;
- este responsabil de caz prevenire în condițiile legii;
- îi este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența sa, precum și să

- comportare în caz de dezastre;
- desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- utilizează corect echipamentele de muncă din dotarea instituției/direcției/serviciului (mijloace de transport și aparatură, unelte, instalații);
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție utilizate;
- acordă informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari cu aprobarea conducătorului locului de muncă și / sau angajatorului;
- nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminal, xerox, fax, aparat de tăiat hârtia etc.) și utilizează corect aceste dispozitive;
- cooperează, atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
- cooperează cu angajatorul și/sau lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor;
- cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăvirii profesionale;
- efectuează controlul medical periodic;
- în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, participă la toate formele de instruire în domeniul respectiv;
- respectă prevederile Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- în calitate de Responsabil cu riscurile îndeplinește următoarele atribuții:
 - consiliază personalul din cadrul compartimentului pe aspecte de managementul riscurilor;
 - analizează Formularele de alertă la risc;
 - elaborează Registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
 - asistă persoana care identifică riscul la elaborarea Fișei de urmărire a riscului;
 - urmărește implementarea măsurilor de control din Planul de măsuri;
 - elaborează raportarea anuală privind procesul de gestionare al riscurilor pe compartiment;
 - respectă în domeniul Managementului riscului următoarele atribuții:
 - completează Formularul de alertă la risc (FAR), dacă este cazul.
 - elaborează Fișa de urmărire a riscului (FUR).
 - contribuie la implementarea măsurilor de control din Planul de măsuri.
 - în scopul respectării dispozițiilor Ordinului nr. 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică îndeplinește următoarele atribuții:
 - verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) - 112;
 - realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice;
 - acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;

- informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;
- asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție, și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;
- colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;
- realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:
 - transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112;
 - sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție;
 - orientarea către SPAS sau, după caz, către furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, pentru agresori;
 - intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial.
 - în intervalul de desfășurare a activității, astfel cum este stabilit prin planificarea aprobată la nivel de instituție, i se interzice efectuarea de concedii de odihnă, cu excepția situațiilor de urgență.
 - respectă îndatoririle funcționarului public și normele de conduită conform Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de organizare și funcționare și regulamentului intern;
 - în lipsa titularului postului atribuțiile vor fi preluate de o persoană desemnată de șeful ierarhic;
 - în afara atribuțiilor stabilite prin fișa postului, răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi sunt delegate;
 - preia temporar sarcinile de serviciu pe perioada concediilor de odihnă sau medicale ale funcționarilor publici cu atribuții similare;
 - în afara atribuțiilor stabilite prin fișa postului, răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi sunt delegate în conformitate cu legislația în vigoare;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Asistent social
 2. Clasa:
 3. Gradul profesional⁷⁾: practicant
 4. Vechimea (în specialitate necesară): 1 an
- Sfera relațională a titularului postului**
1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Director General,
 - superior față de: -
 - b) Relații funcționale: personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova.
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare: pe probleme de asistență socială conform mandatului conducerii instituției.
 2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: Primăria Municipiului Craiova, Centre de asistență socială, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului Dolj, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Dolj, Casa Județeană de Pensii Dolj, Casa Județeană de Asigurări Sociale de Sănătate Dolj, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dolj, Inspectoratul Teritorial de Muncă Dolj, Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public și Fondului

- Inspectoratul de Poliție al jud. Dolj, instanțe judecătorești, Direcția Națională de Probațiune.
- b) cu organizații internaționale; -
- c) cu persoane juridice private: ONG-uri, fundații și asociații non-profit;
3. Limite de competență⁸⁾; cele rezultate din exercitarea atribuțiilor din prezenta fișă.
4. Delegarea de atribuții și competență: -

Întocmit de⁹⁾:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura _____
3. Data _____

Contrasemnează¹⁰⁾:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura _____
4. Data: _____

- (1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.
- (2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.
- (3) Dacă este cazul.
- (4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".
- (5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
- (6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.
- (7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.
- (8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
- (9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.
- (10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.