



Compartimentul Resurse Umane și Monitorizare Asistenți Personali
Nr. 1149/22.05.2025



APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
Donel Cosmin Gagi

ANUNȚ

privind declanșarea unei proceduri de transfer în interesul serviciului, pentru ocuparea unei funcții contractuale vacante pe perioadă nedeterminată din cadrul Compartimentului Diagnoză Socială, Intervenție Indirectă și Management de Caz

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 Diagnoză Socială, Intervenție Indirectă și Management de Caz:

- 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 **28.05.2025**;

b) **proba interviu**.

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

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE :
27.05.2025, 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 Diaognă Socială, Intervenție Indirectă și Management de Caz

FIȘA POSTULUI
Nr.

APROB¹,
DIRECTOR GENERAL
IONEL COSMIN GAGIU



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: asistent social
2. Nivelul postului: execuție
3. Scopul principal al postului: îndeplinirea obiectivelor stabilite în cadrul Compartimentului

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă în domeniul asistenței sociale;
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, evaluare detaliată, intervenție specializată, dezvoltarea planului de intervenție pentru beneficiar, management de caz, capacitatea de a evita stările conflictuale, 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 de caz, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului⁶:

1) Managementul de caz

- 1.1 evaluarea și admiterea beneficiarilor:
 - a) Lucrează cu beneficiarul și familia acestuia, în mod profesionist, centrat pe nevoile acestora,
 - b) Gestionează și depășește rezistența la schimbare a beneficiarilor.
- 1.2 Analiza și documentarea cazurilor
 - a) implementează și urmărește realizarea planurilor de intervenție elaborate în fiecare caz și face propuneri de modificare atunci când este cazul,
 - b) pregătește proiecte de rapoarte de evaluare pentru cazurile aflate în lucru, spre a fi revizuite de către supervisor.
- 1.3 Stabilirea obiectivelor și a planurilor de intervenție
 - a) Conceptualizează și identifică abordările adecvate pentru dezvoltarea planurilor de intervenție în funcție de nevoile beneficiarilor,
 - b) ajută beneficiarii să dezvolte și să aleagă strategii și să formuleze planuri viabile de intervenție,
 - c) prezintă cazul în cadrul întâlnirilor echipei multidisciplinare.

2)Intervenția de grup

- a)Identifică cele mai bune modalități de a aborda grupurile țintă care sunt subiectul intervenției instituției, pentru intervenția în grup,
- b)planifică, implementează, monitorizează, evaluează și modifică activitățile grupurilor de suport pentru a subveni nevoilor grupului țintă,
- c)asigură facilitarea sub supervizare pentru grupuri de suport cu risc crescut.

3)Intervenția în comunitate

- a)Realizează analiza mediului înconjurător și evaluarea nevoilor comunității,
- b)proiectează, dezvoltă și implementează programe specifice de dezvoltare a comunității,
- c)participa la inițiativele de dezvoltare comunitară și face propuneri în acest sens.

4)Educație și dezvoltare profesională

- a)Valorifică oportunități de învățare,
 - b)participă la cursuri de dezvoltare profesională,
 - c)îndrumă alți profesioniști cu treaptă de competență profesională inferioară.
- ## 5)Dezvoltarea și implementarea de programe
- a)Participă la implementarea de programe,
 - b)Revizuieste programe pentru a le adapta mai bine grupurilor de suport,
 - c)Identifică serviciile lipsă care ar servi un anumit grup țintă și face propuneri cu privire la dezvoltarea de programe și servicii relevante pentru grupul respectiv.
 - d) Metodele și tehnicile pe care le poate utiliza sunt: Interviuul, Observația, Documentarea,Convorbirea telefonică, Genograma, Ecoharta, Vizita.

- 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;
- respectă prevederile legislației din domeniul protecției civile, situațiilor de urgență și regulilor de 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.
- 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, prevăzute în anexa care face parte integrantă din Ordinul nr. 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică
- acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;
- sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;
- 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 regulamentul intern;
- preia temporar sarcinile de serviciu pe perioada concediilor de odihnă sau medicale personalului cu atribuții similare;
- în afara atribuțiilor stabilite prin fișa postului, răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi sunt delegate;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: asistent social
 2. Clasa: I
 3. Gradul profesional⁷: practicant
 4. Vechimea (în specialitate necesară): minim un an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării profesiei de asistent social și minim un an vechime de practică în domeniu)
- Sfera relațională a titularului postului**
1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Director General
 - superior pentru: -
 - b) Relații funcționale: personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova
 - c) Relații de control:-
 - d) Relații de reprezentare:-
 2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: Primăria Municipiului Craiova, Centre de asistență socială, Institutul de Medicină Legală Craiova, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, Inspectoratul Județean de Poliție Dolj, Spitale Clinice din Municipiul Craiova, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Dolj, Instanțe judecătorești, ;
 - b) cu organizații internaționale;
 - c) cu persoane juridice private: O.N.G.-uri, fundații și asociații non-profit.
 3. Limite de competență⁸: cele rezultate din exercitarea atribuțiilor din prezenta fișă.
 4. Delegarea de atribuții și competență: în lipsa titularului postului atribuțiile vor fi preluate de către asistentul social din același compartiment

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: _____