

PRIMĂRIA ORAȘULUI POPEȘTI LEORDENI, JUDEȚUL ILFOV

Anunță

Primăria orașului Popești - Leordeni, cu sediul în orașul Popești - Leordeni, Piața Sf. Maria, nr.1, județul Ilfov organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

- **Inspector, clasa I, grad superior, Serviciul Asistență Socială**
- **Inspector, clasa I, grad superior, Serviciul Asistență Socială**
- **Inspector, clasa I, grad superior, Serviciul Asistență Socială**
- **Inspector, clasa I, grad asistent, Serviciul Asistență Socială**

Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Probele stabilite sunt: proba scrisă și interviul.

Proba scrisă se va organiza în data de 17.12.2024, ora 12:00, iar interviul se va susține în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data și ora desfășurării interviului se va afișa odată cu rezultatele probei scrise.

Ambele probe se vor susține la sediul Primăriei orașului Popești – Leordeni din șos. Olteniței, nr.31A.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Ordonanței de urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condiții pentru ocuparea postului de inspector clasa I grad profesional superior din cadrul Serviciului Asistență Socială

- candidații trebuie să fi absolvit studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie;
- vechime minimă în specialitatea studiilor – 7 ani

Condiții pentru ocuparea postului de inspector clasa I grad profesional superior din cadrul Serviciului Asistență Socială

- candidații trebuie să fi absolvit studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Asistență Socială;
- vechime minimă în specialitatea studiilor – 7 ani

Condiții pentru ocuparea postului de inspector clasa I grad profesional superior din cadrul Serviciului Asistență Socială

- candidații trebuie să fi absolvit studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor – 7 ani

Condiții pentru ocuparea postului de inspector clasa I grad profesional asistent din cadrul Serviciului Asistență Socială

- candidații trebuie să fi absolvit studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Asistență Socială;
- vechime minimă în specialitatea studiilor – 1 an

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art.465 din Codul administrativ

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.
Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarele de concurs trebuie să conțină documentele prevăzute la art.94 alin.(2) din Anexa nr. 10 - OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 [lit. b\)](#);
- 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 naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația 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.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției www.ppl.ro secțiunea Resurse umane, respectiv în **15.11.2024** (data publicării anunțului) – **04.12.2024**, la sediul instituției din Piața Sf. Maria, nr.1, Popești – Leordeni, jud. Ilfov- Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul și IT.

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 resurseumane@ppl.ro.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoana de contact: d-nul Alexe Mihail Daniel inspector- Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul și IT.

Tel. 031.131.34.04 fax 0374/40.88.22, e-mail: resurseumane@ppl.ro

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Atribuții stabilite în fișa postului de inspector clasa I grad profesional superior din cadrul Serviciului Asistență Socială pentru candidații care au absolvit studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie:

1. Asigură persoanelor desemnate consiliere psihologică și informare cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate pe o perioadă de 6 luni.
2. Acordă servicii de consiliere psihologică atât copilului, cât și părinților săi (la solicitarea acestora sau din oficiu, pentru restabilirea și menținerea relațiilor personale ale copilului părintele separat de acesta).
3. Verifică în teren toate sesizările privind monitorizarea relațiilor personale între copil și părintele separat de acesta, când nu se respectă programul stabilit de instanță de către părintele cu care copilul locuiește în mod statornic.
4. Propune când situația impune acest lucru prelungirea perioadei de monitorizare cu cel mult 6 luni, în cazul în care în care nu este respectat programul de vizită stabilit de instanță sau prin convenție notarială al minorului cu părintele separat de acesta.
5. Acordă precedent și sistematic părinților în cazul oricărei separări de copiii lor sau în situația limitării drepturilor părintești informare, consiliere psihologică, terapie și mediere în baza unui plan de servicii.
6. Acordă consiliere psihologică persoanei căreia instanța îi deleagă drepturile părintești, cu scopul prevenirii situațiilor de conflict, neadaptare sau neglijență în relația cu minorul.
7. Acordă servicii de consiliere psihologică copilului care a revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an.
8. Efectuează activități de evaluare și consiliere psihologică vocațională.
9. Efectuează programe de educație parentală și oferă consiliere psihologică în acest sens persoanelor în grija cărora au rămas copii (minori cu părinți plecați la muncă în străinătate, copii cu măsură de protecție socială, situații în care instanța a decis derogarea drepturilor părintești, etc).
10. Întocmește documentația specifică copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate și efectuează verificările pe teren în acest sens.
11. Își asumă de asemenea, întreaga răspundere pentru gestionarea documentelor primite și elaborate de la și către cei în drept (și transmise spre soluționare) și, în egală măsură, pentru exactitatea datelor înscrise în răspunsurile la aceste documente;

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ
pentru concursul de recrutare organizat în data de 17.12.2024 în cadrul Serviciului
Asistență Socială în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de inspector
clasa I grad profesional superior licențiat în “Psihologie”

1. **Constituția României**- republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Constituția României- republicată;
2. [Partea I](#), partea a II-a [titlul I](#) și [titlul II](#), partea a IV-a [titlul I](#) și partea a VI-a [titlul I](#) și [titlul II](#) din **OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare cu tematica [Partea I](#), partea a II-a [titlul I](#) și [titlul II](#), partea a IV-a [titlul I](#) și partea a VI-a [titlul I](#) și [titlul II](#), Capitolul VIII (Actele autorităților administrației publice locale) al Titlului V – Partea a III-a din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. **OG nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare cu tematica O.G nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. **Codul deontologic al profesiei de psiholog** cu drept de liberă practică, din 24.11.2018 cu tematica Introducere, Cap.I - Cap.V;
6. **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu tematica Cap.I - Cap.XII
7. **Hotărârea nr. 691/2015** pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea cu tematica Anexa 1 și Anexa 2

Atribuții stabilite în fișa postului de inspector clasa I grad profesional superior din cadrul Serviciului Asistență Socială pentru candidații care au absolvit studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Asistență Socială:

1. Managerul de caz identifică toți/toate specialiștii/instituțiile care ar trebui să participe la evaluarea complexă și elaborează planul de îngrijire și asistență pe baza rezultatelor evaluării complexe.
2. În condițiile în care evaluarea inițială evidențiază existența unor nevoi speciale pentru a căror rezolvare se impune participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, asistentul social din SPAS face demersurile pentru efectuarea evaluării complexe și participă la realizarea acesteia.
3. Consemnează rezultatul evaluării complexe în fișa de evaluare sociomedicală.
4. Rezultatele evaluării complexe se comunică, în scris, în toate cazurile, în termen de 5 zile, serviciului public de asistență socială din subordinea autorităților administrației publice locale care a efectuat evaluarea inițială.
5. Elaborează împreună cu beneficiarul planul de îngrijire și asistență.
6. Prezintă beneficiarului lista de furnizori acreditați de servicii existenți, care pot acoperi total sau parțial nevoile identificate.
7. Pe baza planului de îngrijire și asistență actualizează planul de intervenție și elaborează dispoziția primarului/directorului SPAS pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială.
8. Emite dispoziția primarului sau, după caz, a directorului SPAS pentru stabilirea dreptului la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială.

9. Aprobă, respinge, suspendă sau încetează dreptului la serviciile sociale pentru persoanele

vârstnice

10. Coordonează și monitorizează implementarea planului de îngrijire și asistență și actualizează planul de intervenție.
11. Coordonează echipa multidisciplinară pentru cazurile al căror management îl asigură, urmărind, în același timp, intervențiile particularizate pentru fiecare beneficiar, indiferent că sunt realizate de unul sau mai multe centre/unul sau mai mulți furnizori, în situația serviciilor organizate în rețea, ținând cont de evaluarea nevoilor specifice ale acestuia.
12. Analizează documente din dosarul personal al beneficiarului, are întâlniri cu beneficiarul/reprezentantul legal, cu profesioniștii implicați, cu membri ai familiei, ai personalului, din comunitate etc.
13. Organizează și coordonează ședințe de caz în care, împreună cu membrii echipei implicate, se asigură că beneficiile, activitățile și serviciile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților beneficiarului.
14. Identifică persoanele responsabile în furnizarea activităților și serviciilor și trece în fișa de monitorizare numele complet și datele de contact ale acestora.
15. Managerul de caz face propuneri către FSS pentru echipa multidisciplinară sau pentru intervenții specializate suplimentare.
16. Decide pe baza fișelor de monitorizare, revizuirea PIA și face propuneri concrete de completare/modificare.
17. Aduce la cunoștința membrilor echipei multidisciplinare orice modificare survenită în situația beneficiarului.
18. Managerul de caz din cadrul centrului de servicii sociale întocmește fișele de monitorizare a implementării PIA.
19. Ține baza de date cu serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice care au domiciliul pe raza teritorială a acestuia.
20. Susține "cauza beneficiarului" prin promovarea nevoilor, intereselor și priorităților acestuia în relația cu familia, grupul informal din jurul său, membrii din comunitate, personalul implicat.
21. Urmărește ca, prin acțiunile, activitățile și serviciile sociale, persoana vârstnică să trăiască o viață independentă cât mai mult timp posibil pe măsură ce îmbătrânește și să îmbunătățească accesul acesteia la servicii adecvate de îngrijire de lungă durată.
22. Comunică cu și sprijină beneficiarul/reprezentantul legal în realizarea demersurilor necesare pentru implementarea Planului de intervenție și a planului de servicii sociale/planului de îngrijire și asistență.
23. Explică beneficiarului/reprezentantului legal prevederile din contractul/contractele de servicii, în mod deosebit pe cele referitoare la responsabilități și la condițiile de modificare și reziliere.
24. Stabilește, împreună cu beneficiarul și profesioniștii implicați, prioritățile și ordinea acordării serviciilor.
25. Încurajează beneficiarul să își exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îl privesc.
26. Mediază relația dintre beneficiar/reprezentant legal și profesioniști, atunci când este cazul.
27. Elaborează trimestrial un raport individual de activitate, pe care îl transmite, până în data de 5 a lunii următoare, în atenția FSS. Raportul de activitate a managerului de caz cuprinde cel puțin secțiunile: numărul de cazuri pentru care a fost desemnat, probleme în relaționarea cu beneficiarul/reprezentantul legal și/sau profesioniștii implicați în implementarea planului de intervenție/planului de îngrijire și asistență, rezultate obținute, propuneri.
28. Arhivează dosarele în conformitate cu procedurile interne.
29. Monitorizarea presupune urmărirea și evaluarea permanentă a situației beneficiarului pentru a se asigura realizarea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung stabilite.
30. Verifică modul de furnizare a serviciilor sociale
31. Identifică dificultățile în implementarea Planului de acțiune, pe care le discută cu beneficiarul/reprezentantul legal și cu profesioniștii, în vederea identificării și aplicării soluțiilor de remediere.
32. Realizează vizite de caz ori de câte ori consideră necesar și completează raportul de monitorizare, care este contrasemnat de beneficiar/reprezentantul legal.
33. Realizează vizite de monitorizare la sediile/locațiile unde se furnizează serviciile ori de câte ori consideră necesar și completează raportul de monitorizare, care este contrasemnat de

un reprezentant al serviciului respectiv.

34. Efectuează monitorizarea.

35. Evaluează și reevaluează periodic, în colaborare cu membrii echipei multidisciplinare, efectele tuturor acțiunilor destinate persoanei vârstnice, progresele sau alte aspecte legate de îngrijire, abilitare și reabilitare sau incluziune socială și propune măsuri de limitare/diversificare/îmbunătățire; propune/solicită, la nevoie și după caz, colaborarea cu alți specialiști din afara echipei.

36. Discută lunar în întâlnirea de lucru a managerului de caz cu echipa.

37. Monitorizează situația beneficiarului aflat într-un centru rezidențial privat sau alt tip de serviciu social privat sau contractat de către un FSS privat.

38. Face demersuri pentru închiderea cazului la inițiativa FSS sau a beneficiarului.

39. La închiderea cazului, completează cel puțin: minuta de informare a beneficiarului/reprezentantului legal, raportul de închidere a cazului, chestionarul de satisfacție a beneficiarului.

40. Transmite raportul de închidere a cazului către FSS, care îl înregistrează conform procedurii interne.

41. Evaluează, ori de câte ori consideră sau cel puțin semestrial, riscurile care pot interveni în situația beneficiarului, precum și resursele posibile pentru prevenirea/limitarea acestora.

42. Implică beneficiarul/reprezentantul legal și membrii personalului în analiza riscurilor care pot interveni în realizarea obiectivelor planificate sau în situația proprie.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

pentru concursul de recrutare organizat în data de 17.12.2024 în cadrul Serviciului Asistență Socială în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de inspector clasa I grad profesional superior licențiat în “Asistență Socială”

1. **Constituția României**- republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Constituția României- republicată;
2. **Partea I**, partea a II-a **titlul I** și **titlul II**, partea a IV-a **titlul I** și partea a VI-a **titlul I** și **titlul II** din **OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare cu tematica **Partea I**, partea a II-a **titlul I** și **titlul II**, partea a IV-a **titlul I** și partea a VI-a **titlul I** și **titlul II**, Capitolul VIII (Actele autorităților administrației publice locale) al Titlului V – Partea a III-a din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. **OG nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare cu tematica O.G nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. **Ordinul nr. 2489/2023** pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice cu tematica Anexă – Standarde Minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, Anexa 2 – Informații pentru a fi prezentate în consilierea inițială a persoanei vârstnice
6. **Legea nr. 17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice cu tematica Cap.I-Cap.V;
7. **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu tematica Cap.I-Cap.X.

Atribuții stabilite în fișa postului de inspector clasa I grad profesional superior din cadrul Serviciului Asistență Socială pentru candidații care au absolvit studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă:

1. Preia dosarele de încadrare în grad de handicap pentru adulți.
2. Transmite către DGASPC Ilfov dosarele de încadrare în grad de handicap pentru adulți.
3. Oferă consiliere potențialilor beneficiari cu privire la întocmirea dosarelor de încadrare în grad de handicap pentru adulți.
4. Transmite către AJPIS Ilfov rapoartele de monitorizare tutelă.
5. Transmite către AJPIS Ilfov documentația privind acordarea ajutoarelor de căldură precum și altor tipuri de prestație socială.
6. Transmite către AJPIS Ilfov dosarele prin care se solicită indemnizația pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de doi ani, trei ani sau șapte ani pentru copilul cu handicap, stimulentele de inserție sau suplimentul de indemnizație.

BIBLIOGRAFIE/TEMAȚICĂ

pentru concursul de recrutare organizat în data de 17.12.2024 în cadrul Serviciului Asistență Socială în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de inspector clasa I grad profesional superior

1. **Constituția României**- republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Constituția României- republicată;
2. **Partea I**, partea a II-a **titlul I** și **titlul II**, partea a IV-a **titlul I** și partea a VI-a **titlul I** și **titlul II** din **OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare cu tematica **Partea I**, partea a II-a **titlul I** și **titlul II**, partea a IV-a **titlul I** și partea a VI-a **titlul I** și **titlul II**, Capitolul VIII (Actele autorităților administrației publice locale) al Titlului V – Partea a III-a din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. **OG nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare cu tematica O.G nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu tematica Cap.I - Cap.XII
6. **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu tematica Cap.I-Cap.X.
7. **Legea asistenței sociale nr. 292/2011** cu tematica Cap.I – Cap.VIII

Atribuții stabilite în fișa postului de inspector clasa I grad profesional asistent din cadrul Serviciului Asistență Socială pentru candidații care au absolvit studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Asistență Socială:

1. Elaborează și aplică procedura de lucru privind implementarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor vârstnice;
2. Asigură resursele necesare aplicării metodei managementului de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
3. Parcurge etapele managementului de caz conform prevederilor standardelor de calitate.
4. Respectă codul de etică profesională, se bazează pe principiul respectării demnității inalienabile, a autonomiei individuale, inclusiv a libertății de a face propriile alegeri, și a independenței persoanelor vârstnice
5. Participă la activități de elaborare de proceduri, instrumente de lucru și alte tipuri de

documente necesare în lucrul cu persoana vârstnică prevăzute de standardele minime de calitate.

6. Participă la elaborarea documentelor strategice ale unității administrativ-teritoriale în domeniul serviciilor sociale pentru persoane vârstnice: strategia de dezvoltare a serviciilor sociale, programul de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale, PAASS.

7. Cunoaște în detaliu serviciile sociale din comunitate, să dezvolte relații de parteneriat cu acestea, precum și cu resursele informale de asistență din proximitatea beneficiarului, de exemplu: familie, prieteni, vecini, grupuri de suport, altele.

8. Elaborează și aplică procedura de lucru privind asigurarea securității datelor și informațiilor gestionate în aplicarea metodei managementului de caz disponibilă fizic ori în format electronic.

9. Informează în detaliu beneficiarul/reprezentantul legal despre limitele confidențialității într-o situație concretă, despre scopul și modul în care va fi folosită informația.

10. În situația transferului unui caz dintr-o unitate administrativ-teritorială în alta, primul manager de caz va oferi informații cuprinzătoare managerului de caz care preia, iar în același timp va comunica acest lucru beneficiarului/reprezentantului legal/familiei.

11. Analizează și permite, după caz, accesul beneficiarilor/reprezentanților legali la orice document din dosarul de caz care poate avea legătură cu persoana lor, protejând totodată confidențialitatea informațiilor despre alte persoane la care se referă aceste documente.

12. Păstrează toate documentele (rapoarte, dosare, anchete etc.) într-un regim de siguranță astfel încât să nu fie accesate de persoane străine cazului.

13. Are responsabilitatea de a opisa dosarele de caz pentru a asigura atât accesul la informație, cât și protecția informațiilor confidențiale.

14. Transmite dosarele opisate către FSS, pe baza unui proces-verbal de predare-primire, semnat de ambele părți.

15. Realizează arhivarea în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare și cu procedurile interne.

16. Publică pe pagina de internet proprie/a primăriei/unității administrativ-teritoriale informații destinate publicului cu privire la dreptul la asistență socială al persoanelor vârstnice și serviciile sociale disponibile în comunitate.

17. Identifică un caz prin cel puțin una dintre următoarele forme:

a) telefonul vârstnicului;

b) cererea persoanei vârstnice/reprezentanților legali ai acestei depusă la SPAS/FSS pentru servicii sociale sau pentru venit minim de incluziune;

c) informarea primită de la un FSS cu privire la:

(i) încheierea unui contract de servicii sociale pentru prestarea unor servicii sociale persoanei vârstnice;

(ii) suspendarea acordării serviciilor pe perioadă determinată;

(iii) încetarea acordării serviciilor;

d) referirea din partea asistentului medical comunitar, din partea unui alt serviciu public sau a unei organizații private;

e) autosesizarea SPAS/FSS;

f) sesizarea din partea îngrijitorilor informal.

18. Înregistrează solicitările conform sistemului propriu de înregistrare, cu respectarea legislației în vigoare.

19. Asistentul social al SPAS asigură consilierea persoanei vârstnice ca drept fundamental al acesteia.

20. Încheie protocoale de colaborare cu alte SPAS, cu alți FSS în vederea stabilirii procedurilor de referire/sesizare/identificare a persoanelor vârstnice care au nevoie de servicii sociale/sunt beneficiare de servicii sociale.

21. Utilizează o metodologie de estimare a nevoilor de servicii sociale pentru persoane vârstnice în comunitate și de identificare a cazurilor.

22. Cunoaște legislației în domeniul asistenței sociale;

23. Participă la organizarea de seminarii și simpozioane în vederea promovării politicii de asistență, pentru elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor din domeniul său de activitate;

24. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Serviciului de asistență socială,

pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin ;

25. Desfășoară, în colaborare cu celelalte compartimente sau servicii ale instituției, activități legate de implementarea programelor, proiectelor, în vederea aplicării politicii de asistență socială, protecție a copilului , persoanelor vârstnice și cu handicap;

26. Realizează, în colaborare cu celelalte servicii sau compartimente ale instituției, materialele necesare promovării imaginii acesteia și care prezintă interes pentru potențialii parteneri în derularea unor programe sau proiecte în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

pentru concursul de recrutare organizat în data de 17.12.2024 în cadrul Serviciului Asistentă Socială în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de inspector clasa I grad profesional asistent licențiat în “Asistență Socială”

1. **Constituția României**- republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Constituția României- republicată;
2. **Partea I**, partea a II-a **titlul I** și **titlul II**, partea a IV-a **titlul I** și partea a VI-a **titlul I** și **titlul II** din **OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare cu tematica **Partea I**, partea a II-a **titlul I** și **titlul II**, partea a IV-a **titlul I** și partea a VI-a **titlul I** și **titlul II**, Capitolul VIII (Actele autorităților administrației publice locale) al Titlului V – Partea a III-a din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. **OG nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare cu tematica O.G nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. **Ordinul nr. 2489/2023** pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice cu tematica Anexă – Standarde Minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, Anexa 2 – Informații pentru a fi prezentate în consilierea inițială a persoanei vârstnice
6. **Legea nr. 17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice cu tematica Cap.I-Cap.V;
7. **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu tematica Cap.I-Cap.X.

****Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.***

**Afișat azi 15.11.2024 ora 14:00 la sediul Primăriei orașului Popești – Leordeni
din șos.Oltenei, nr.31A și pe site-ul www.ppl.ro**

**Secretar,
Alexe Mihail Daniel**