

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUȘI

735100- Huși, Județul Vaslui, str.1 Decembrie,nr.17, tel. 0335-422116

e-mail :das.husi@vs.e-adm.ro

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Nr. 91 din 09.01.2025

ANUNȚ

Direcția de Asistență Socială Huși, județul Vaslui intenționează să ocupe, prin concurs, *funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, la Compartimentul Management de caz, Monitorizare Servicii Sociale Acordate Persoanelor Varstnice din cadrul Direcției de Asistență Socială Huși, județul Vaslui.*

Concursul va consta dintr-o probă scrisă și un interviu, din bibliografia stabilită.

Condițiile de desfășurare a examenului:

* Dosarele se vor depune în perioada **14 ianuarie 2025 – 03 februarie 2025**, la camera nr. 7 a Direcției de Asistență Socială Huși.

* Concursul se va organiza în data de **13 februarie 2025, ora 13,00** – proba scrisă, la sediul Direcției de Asistență Socială Huși.

* Interviul se va desfășura în termen de maxim 5 (cinci) zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Direcției de Asistență Socială Huși.

Condițiile de participare la examen:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

* studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul Științe Sociale, specializarea Asistent Social;

* vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: minim 5 ani;

* în conformitate cu prevederile art. 465 alin (1) lit. g indice 2 și alin (2) din OUG nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare, aviz de exercitare a profesiei de asistent social.

ACTELE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS

- * formular de înscriere ;
- * curriculum vitae, model comun European;
- * copie de pe actul de identitate;
- * copiile diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări;
- * copia carnetului de muncă și sau, după caz, o adeverință eliberată de către angajator, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- * cazier judiciar;
- * adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medical de familie al candidatului;

- * declaratie pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia;
- * dosar sina.

Pentru informații suplimentare vă puteți adresa la sediul Direcției de Asistență Socială, camera 7, telefon: 0335/422130, persoană de contact insp. Birladeanu Alina și pe e-mail: das.husi@vs.e-adm.ro

Director executiv
ing.Calinescu Teodora



Bibliografie:

- 1. Constitutia Romaniei**
- 2. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu tematica Partea I, Titlul I si Titlul II ale Partii a II a, Titlul I al Partii a IV a, Titlul I si II ale partii a VI a**
- 3. OUG 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, actualizata**
- 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.**
- 5. Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap. I-V**
- 6. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare**
- 7. ORDIN Nr. 2489/2023 din 13 decembrie 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice cu tematica art. 1-5**

Atribuțiile specifice stabilite în fișa postului corespunzătoare funcției publice de execuție la Compartiment Management de Caz , Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Vârstnice

- manager de caz pentru persoanele varstnice - din cadrul DAS al autorității administrației publice locale unde are domiciliul sau reședința persoana vârstnică,
- coordonează intervențiile din diferite domenii pentru realizarea integrată a evaluării nevoilor și a resurselor, a planificării și intervenției, a monitorizării și evaluării impactului serviciilor comunitare asigurate persoanelor vârstnice, în vederea implementării principiului centrării pe persoană.
- întocmirea procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și operaționale desfășurate în cadrul compartimentului Compartiment Management de Caz, Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Vârstnice și răspunde de respectarea lor;
- întocmește și actualizează baza de date privind persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale și a contractelor de servicii sociale încheiate;
- informează și consiliază persoanele vârstnice cu privire la drepturile de asistență socială și serviciile sociale disponibile în comunitate și întocmește fișele de consiliere socială pentru beneficiari;
- analizează concordanța dintre datele înscrise în cerere cu datele înscrise în actele doveditoare depuse de către solicitanți, întocmind o documentație distinctă pentru fiecare dosar în parte și solicită periodic sau ori de câte ori este nevoie, completarea dosarelor cu alte documente necesare, conform legislației în vigoare;
- întocmește anchetele sociale și fișele de evaluare inițială a nevoilor persoanelor vârstnice, ancheta socială, planul de intervenție, fișa socio-medicală, planul servicii individualizat;
- elaborează decizii pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială, pe baza planului de îngrijire și asistență și actualizează planul de intervenție;
- elaborează contractul de servicii sociale pentru beneficiarii de îngrijire la domiciliu , pe care-l transmite beneficiarilor, în termen de 15 zile de la data încheierii;
- răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează și de arhivarea acestora;
- revizuieste corespunzător planul individualizat de servicii cu consultarea beneficiarului și împreună cu specialiștii recomandă servicii sau activități în funcție de dorințele/preferințele beneficiarului;
- pe parcursul procesului de evaluare, implică persoana vârstnică și, după caz, alte persoane apropiate acesteia, într-un proces continuu de colectare a informațiilor și de luare a deciziilor pentru a ajuta persoana vârstnică să își identifice obiectivele, să își înțeleagă punctele forte și dificultățile;
- propune soluții pentru rezolvarea situațiilor de risc a persoanelor varstnice;

- întocmește trimestrial un raport individual de monitorizare;
- verifică lunar situația beneficiarilor aflați într-un centru rezidențial privat, coordonează echipa multidisciplinară, și organizează și coordonează ședințe de caz
- întocmește chestionarele de evaluare anuală a gradului de satisfacție a beneficiarilor (persoanelor varstnice) ;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale și alte instituții publice în vederea facilitării accesului persoanelor varstnice în instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, centre de zi, etc.) ;
- sprijină includerea nevoilor persoanelor varstnice și ale familiilor acestora în toate politicile, strategiile și programele de dezvoltare locală;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUSI

735100- Huși, Judetul Vaslui, str.1 Decembrie,nr.17, tel. 0335-422116

e-mail :das.husi@vs.e-adm.ro

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Nr. 92 din 09.01.2025

PRECIZARI

In conformitate cu art. VII alin (8) si (9) din Ordonanta de Urgenta nr. 156/2024 privind unele masuri fiscal-bugetare in domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidate pe anul 2025, cu privire la postul unic pentru care proba scrisa are loc in data de 13.02.2025, in cadrul Directiei de Asistenta Socila Husi, compartiment **Management de caz, Monitorizare Servicii Sociale Acordate Persoanelor Varstnice**, facem precizarea ca se continua procedurile de ocupare a acestuia.

Director executiv
ing.Calinescu Teodora

