

# CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ "SFÂNTA MARINA"

Curtea de Argeș, str. Victoriei, nr.5

C.F.30838816, tel.0248.268082, fax.0248.268082

## ANUNȚ

În conformitate cu prevederile :

- prevederile HG. 1336/08.11.2022 pentru aprobarea *Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,*
- adresa nr. 2723/22.03.2023 emisă de ISJ Argeș,

**Centrul Școlar de Educație Incluzivă "Sfânta Marina" – Curte de Argeș, organizează concurs pentru ocuparea POSTULUI VACANT DE ASISTENT SOCIAL II-S, durata nedeterminată, norma întreagă.**

### ETAPELE CONCURSULUI:

- până la – 06.06.2023, ora 16<sup>00</sup> - depunerea dosarelor de concurs;
- 07.06.2023 - selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor;
- 12.06.2023, ora 10<sup>00</sup> - proba scrisă;
- 12.06.2023, până la ora 13<sup>00</sup> – afișarea rezultatelor finale la proba scrisă;
- 16.06.2023, între orele 10<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup> – proba de interviu;
- 16.06.2023, între orele 13<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup> – afișarea rezultatelor la proba de interviu ;
- 20.06.2023 – afișarea rezultatelor finale

Depunerea dosarelor se va face la sediul unității din Curtea de Argeș, str. Victoriei nr. 5, între orele 08<sup>00</sup> - 15<sup>30</sup>; telefon 0248/268082.

Rezultatele fiecărei etape se vor afișa la sediul unității școlare și pe site-ul unității <https://cseisfmarina.ro/>.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului.

## CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS :

Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

### **A. Condițiile generale:**

- a) Cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru ale Uniunii Europene sau a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) Cunoște limba română, scris și vorbit;
- c) Vârsta minimă reglementată de prevederile legale; Capacitatea de muncă în conformitate cu Legea 53/2003 - Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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 condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu , infracțiuni de fals, ori contra îndeplinirii 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).

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniu asistenței sociale;
- cunoștințe de operare în WORD, OFFICE, EXCEL - nivel mediu
- vechime : minim 1 an în muncă

## BIBLIOGRAFIE :

- LEGEA Nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului (republicată, cu modificările și completările ulterioare), cu tematica integrală;
- LEGEA Nr. 448/2006 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (republicată, cu modificările și completările ulterioare), cu tematica integrală;
- LEGEA Nr. 292/2011 din 20 decembrie 2011, Legea asistenței sociale (republicată, cu modificările și completările ulterioare), cu tematica integrală;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie (republicată, cu modificările și completările ulterioare), cu tematica integrală;
- HOTĂRÂRE nr. 838 din 29 iunie 2022 privind stabilirea cuantumului limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor la îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, precum și sumele de bani pentru nevoi personale, pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, precum și pentru mamele protejate în centre maternale ;
- HOTĂRÂRE nr. 1.138 din 14 septembrie 2022 pentru aprobarea cuantumului minim al burselor lunare de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social pentru elevii din învățământul preuniversitar cu frecvență, care se acordă în anul școlar 2022-2023, și pentru stabilirea termenelor de plată a acestora ;
- LEGEA educației naționale Nr.1/2011 (republicată, cu modificările și completările ulterioare);
- *Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)*, aprobat prin Ordin de Ministru Nr. 4183/04 iulie 2022;

## DOSARUL DE CONCURS :

Pentru înscrierea la concursul de ocupare a postului vacant de **ASISTENT SOCIAL II-S**, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare - tip;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz,
- d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (*în cazul în care candidatul declarat admis la selecția dosarelor, a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului*).
- f) Certificatul de integritate comportamentală
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății (*Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății*).
- h) copia carnetului de muncă/REVISAL sau adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, unde este cazul;
- i) curriculum vitae;
- j) recomandare de la ultimul loc de muncă, unde este cazul.

Actele prevăzute la lit. b) și d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

## FIȘA POSTULUI DE ASISTENT SOCIAL

### I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

#### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1. Programarea activității de asistență socială: întocmește documentații specifice; revizuieste documentații specifice; respectă codul deontologic al asistentului social.

1.2. Organizarea activității: realizează evaluarea psiho-socială în echipa de specialiști; stabilește conținutul activității de asistență socială; alege strategii de intervenție specifice; monitorizează evoluția beneficiarilor.

#### 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚII

2.1. Respectarea programului de lucru: respectă programul de lucru stabilit prin regulamentul de ordine interioară.

2.2. Îndeplinirea la termen a obligațiilor de serviciu: – rezolvă în termen legal sarcinile de serviciu; – respectă termenul legal de soluționare a cazurilor.

2.3. Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislație, metodologii și proceduri): – analizează legislația, metodologiile și procedurile specifice; – respectă standardele de calitate.

2.4. Utilizarea logisticii unității în care își desfășoară activitatea: – utilizează echipamentul din dotare; – eficiența în gestionarea resurselor alocate.

### 3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Alege modalitățile corecte de comunicare.

3.2. Facilitează comunicarea formală intra și interinstituțională, școală-familie, școală-comunitate școlară-comunitate socială.

3.3. Monitorizarea situațiilor conflictuale.

3.4. Capacitate de a se integra și de a lucra în echipă.

### 4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare în carieră și personală.

4.2. Participarea la activități metodic-științifice de specialitate, stagii de formare/ cursuri de perfecționare etc.

4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor profesionale dobândite în programele de formare continuă/perfecționare.

### 5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

5.1. Promovarea în comunitate a activității unității de învățământ, ofertei educaționale și a rezultatelor obținute.

5.2. Comunică eficient cu partenerii educaționali, cu comunitatea socială.

5.3. Dezvoltă alături de partenerii educaționali proiecte educaționale utile axei elev-școală-comunitate.

5.4. Respectarea integrală a regulamentelor interne și a procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ. Participă activ la elaborarea și implementarea regulamentului intern și a procedurilor specifice

5.5. Participarea la activitățile organizate de unitate privind cunoașterea și aplicarea normelor de SSM în domeniul situațiilor de urgență. Realizează/participă programe/activități de implementare a normelor de SSM în domeniul situațiilor de urgență.

5.6. Participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și a comportamentelor nesănătoase. Realizează/participă programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase.

II. ALTE ATRIBUȚII. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

---

---

---

---

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**DIRECTOR,**  
**Prof. DEACONU MARIUS**

