

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI SIMERIA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA
NR. 1078/DAS/23.06.2022

ANUNȚ

CONCURS DE PROMOVARE ÎN FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE VACANTĂ DE ȘEF SERVICIU SERVICII SOCIALE, CLASA I, GRAD II DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA

Direcția de Asistență Socială Simeria organizează concurs, începând cu data de **25.07.2022**, pentru promovarea în funcția publică de conducere vacantă de Șef Serviciu Servicii Sociale, clasa I, grad II.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă, interviu.

Condiții de desfășurare a concursului:

- Data susținerii probei scrise: **25.07.2022, ora 10.00** ;
- Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
- Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada **24.06.2022-13.07.2022, ora 16.00**, inclusiv, la sediul Direcției de Asistență Socială Simeria din or. Simeria, str. Piața Unirii, bl. 5, parter.

Locul de desfășurare a concursului: **sediul Direcției de Asistență Socială Simeria din or. Simeria, str. Piața Unirii, bl. 5, parter.**

Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții :

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I.
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: asistență socială, sociologie, psihologie/științe ale educației, drept.
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere: minimum 5 ani.
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile OUG nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de concurs va conține:

1. Formularul de înscriere tip (**Descarcați formularul de înscriere**);
2. Curriculum vitae, modelul comun european;
3. Copia actului de identitate;
4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. Copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
6. Copia carnetului de muncă și a adevărinței* eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
7. Copia adevărinței** care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
8. Cazierul administrativ***.

* Adevărințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

** Adevărința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

*** La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile prezentei hotărâri, documentul prevăzut la punctul 8 poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de concurs se primesc la sediul Direcției de Asistență Socială Simeria din or. Simeria, str. Piața Unirii, bl. 5, parter, telefon: 0254262076, www.primariasimeria.ro, e-mail spas.simeria@gmail.com, persoana de contact: Sohorca Cristina-Maria – consilier resurse umane .

BIBLIOGRAFIA:

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

5. Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
12. Hotărârea nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA:

1. **Constituția României republicată**

- Titlul I Principii generale;
- Titlul II Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale;
- Titlul III Autoritățile publice, Capitolul V-Administrația publică, Secțiunea a 2-a Administrația publică locală.

2. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare**

- Capitolul I-Principii și Definiții;
- Capitolul II Dispoziții speciale, Secțiunea I-Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie, Secțiunea III-accesul la educație, Secțiunea IV Libertatea de circulație, Dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice, Secțiunea V-Dreptul la demnitatea personală

3. **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare**

- Capitolul I - Dispoziții generale;
- Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, în domeniul muncii;
- Capitolul III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
- Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați, în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.

4. **O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**

- Titlul I Dispoziții generale;
- Titlul II Statutul funcționarilor publici:

- Capitolul I Dispoziții generale, Capitolul II Clasificarea funcțiilor publice, Categoriile de funcționari publici; Capitolul V Drepturi și îndatoriri; Capitolul VI Cariera funcționarilor publici; Capitolul VIII Sancțiuni disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; Capitolul IX Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu.
5. **Legea nr.292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;**
 - Capitolul I-Dispoziții generale;
 - Capitolul III-Sistemul de servicii sociale -Secțiunea 1-Definirea și clasificarea serviciilor sociale, Secțiunea a 2-a-Beneficiarii și furnizorii de servicii sociale, Secțiunea a 3-a-Organizarea și administrarea serviciilor sociale, Secțiunea a 4-a Procesul de acordare al serviciilor sociale;
 - Capitolul IV-Măsuri integrate de asistență socială, Secțiunea 1-Prevenirea și combaterea sărăciei și a riscului de excluziune socială, secțiunea a 2-a-Asistența socială a copilului și a familiei, secțiunea a 3-a-Asistența socială a persoanelor cu dizabilități, Secțiunea 4-Asistența socială a persoanelor vârstnice;
 - Capitolul V-Construcția instituțională a sistemului de asistență socială, Secțiunea a-2-a-Nivelul local;
 - Capitolul VI-Personalul din sistemul de asistență socială;
 - Capitolul VII-Finanțarea asistenței sociale.
 6. **Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
 - Capitolul I-Dispoziții generale și definiții;
 - Capitolul II-Drepturile copilului.
 7. **Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
 - Capitolul I-Dispoziții generale, definiții și principii;
 - Capitolul II-Drepturile persoanelor cu handicap;
 - Capitolul III-Servicii și prestații sociale.
 8. **Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
 - Capitolul I-Dispoziții generale;
 - Capitolul II-Servicii și prestații sociale;
 - Capitolul III -Finanțarea asistenței sociale pentru persoanele vârstnice.
 9. **Hotărâre nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;**
 - Anexa nr.2 - Regulament de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor-**integral**.
 10. **HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare-integral.**
 11. **Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;**

- Capitolul I-Dispoziții generale;
- Capitolul II-Acreditarea furnizorilor de servicii sociale;
- Capitolul III-Nivelurile de calitate.

12. Anexa la -Hotărârea nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare-integral;

- Capitolul II-Procedura de acreditare a furnizorilor și serviciilor sociale, Secțiunea 1-Acreditarea furnizorilor, Secțiunea a 2-a-Acreditarea serviciilor sociale;
- Capitolul III-Procedura de evaluare a nivelurilor de calitate pentru încadrarea serviciilor sociale în clasele de calitate corespunzătoare;
- Capitolul IV-Secțiunea 1-Monitorizarea și controlul calității în domeniul serviciilor sociale, Secțiunea 2-Suspendarea și retragerea acreditării.

Atribuțiile postului :

Obligații și îndatoriri generale conform OUG 57/2019:

1. cunoaște și respectă îndatoririle și normele generale de conduită, prevăzute de OUG nr.57/2019, privind Codul Administrativ, partea VI, Titlul I și Titlul II
 2. cunoaște și respectă legislația de bază în domeniul asistenței sociale, legislația privind funcționarea instituției publice locale și alte acte normative care au legătură cu activitățile din fișa postului
 3. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și ale Codului Etic al personalului angajat în cadrul Direcției de Asistență Socială;
 4. atașamentul și loialitatea față de instituție și le manifestă:
 - în rezolvarea problemelor de serviciu;
 - în relația cu cetățeanul;
 - în orice ocazie și loc în timpul și în afara programului de lucru când pot fi afectate;
 - interesele instituției;
 5. este interzis:
 - să vă creați obligații, să angajați comisioane, să efectuați intermediari și alte asemenea în interesul personal, pe seama instituției, sau care să afecteze negativ imaginea sau patrimoniul acesteia;
 - să absentați nemotivat de la serviciu sau să părăsiți locul de muncă fără aprobarea conducerii instituției;
 - să faceți aprecieri, să evaluați sau să comentați calitatea sau cantitatea muncii depuse de alt angajat al instituției, în afara instituției;
- neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor sau obligațiilor de serviciu ce vă revin, atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz.

Atribuții ce reies din aplicarea Legii nr. 292/2011 Legea asistenței sociale și HG 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal

1. **Desfășoară activități pentru aplicarea Legii asistenței sociale și respectă obligațiile specifice;**
 - a. Inițiază și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sociale;
 - b. realizează prin serviciile DAS, identificarea familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;
 - c. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale și are

obligația:

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
- să respecte etica profesională;
- să implice activ beneficiarii de servicii sociale și, după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
- să respecte demnitatea și unicitatea persoanei

Atribuții specifice activității de management în domeniul serviciilor sociale

- a) face propuneri privind elaborarea, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) face propuneri privind planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- m) asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

- o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.
- t) organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

În administrarea și acordarea serviciilor sociale, realizează următoarele:

- a) Întocmește documentația privind acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- b) Organizează activitatea de primire și înregistrare a solicitărilor de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

- f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost

2. Planifică, organizează, coordonează, monitorizează, controlează și evaluează activitățile serviciilor sociale din cadrul DAS în vederea asigurării eficacității și eficienței funcționării:

- a) Contribuie la elaborarea planului anual de acțiune privind serviciile sociale;
- b) Contribuie la elaborarea strategiei în domeniul social la nivelul comunității, având la bază evaluarea nevoilor identificate
- c) Asigură acoperirea sarcinilor cu personal calificat, stabilește atribuțiile personalului din cadrul serviciului, întocmind fișa postului pentru fiecare salariat al serviciului;
- d) Asigură coordonarea, verificarea, controlul și monitorizarea activităților din cadrul serviciului;
- e) Asigură controlul și evaluarea; întocmește rapoartele anuale de evaluare pentru personalul din subordine (funcționari publici și personalul contractual)
- f) Asigură desfășurarea activităților serviciului în condiții de continuitate și stabilitate
- g) Contribuie la creșterea calității vieții persoanelor marginalizate social sau aflate în stare de vulnerabilitate permanentă sau temporară prin elaborarea de proiecte relevante pentru acest grup țintă și implementarea acestora într-un cadru partenerial eficient administrație publică-societate civilă
- h) Inițiază și propune proiecte/programe pentru prevenirea marginalizării, precum și pentru furnizarea de servicii sociale de calitate persoanelor defavorizate prin încheierea de convenții de colaborare cu organizații acreditate ca furnizoare de servicii sociale;
- i) Colaborează cu celelalte servicii publice și cu compartimentele funcționale ale aparatului propriu, cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu Direcția Muncii și Protecției Sociale a Județului Hunedoara, cu Consiliul Județean Hunedoara, cu Instituția Prefectului Județului Hunedoara, cu alte instituții descentralizate și ONG-uri;

Atribuții specifice ce reies din aplicarea Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice

3. Coordonează activitatea de acordare a drepturilor persoanelor vârstnice

- a) Oferă informații privind acordarea drepturilor;
- b) Dezvoltă programe și activități pentru sprijinirea/îngrijirea la domiciliu a persoanelor vârstnice

Atribuții ce țin de gestionarea serviciilor sociale privind situațiile de urgență

- a) Răspunde de implementarea și gestionarea activităților care necesită găzduire în regim de urgență;
- b) Realizează/participă programe/activități de prevenire și combatere a violenței și a comportamentelor nesănătoase;
- c) Face parte din echipa mobilă constituită în vederea prevenirii și combaterii violenței domestice.

Atribuții ce țin de gestionarea serviciilor sociale de asistență comunitară

- a) Răspunde de organizarea și furnizarea serviciilor de asistență comunitară
- b) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate;
- c) Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- d) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

Atribuții specifice activității de management al carierei și al dezvoltării personale

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

- a) Manifestă interes în îmbunătățirea activității de perfecționare și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională
- b) Participă la cursuri de formare organizate de instituție, și alte organizații abilitate
- c) În activitatea curentă, alege strategiile de intervenție potrivite, abordând cazuistica în manieră proactivă și pozitivă, folosind pe cât se poate metode apreciative.

Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii instituției

5. Promovarea în comunitate a activității Direcției și a rezultatelor obținute

- a) Contribuie la promovarea imaginii direcției prin consolidarea unor relații bazate pe transparență, colaborare, respect și asigurarea unui climat corespunzător respectării drepturilor beneficiarilor
- b) Contribuie la promovarea valorilor direcției, venind cu idei originale sau popularizând și promovând rezultatele și realizările instituției
- c) Promovează în mod corect în comunitate și la instituțiile abilitate, modul de funcționare al direcției.

Atribuții ca membru al comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local

6. Face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial a Direcției de Asistență Socială Simeria, din subordinea Consiliului Local;

- a) Identifica riscurile și instrumentele de control intern asociate acestora de la nivelul serviciului;
- b) Elaborează și actualizează registrul de riscuri, planul măsurilor de control la nivelul serviciului și raportul anual privind desfășurarea procesului anual de gestionare a riscurilor la nivelul serviciului;
- c) Elaborează obiectivele specifice ale serviciului, lista activităților și indicatorii de performanță asociați obiectivelor, precum și informarea asupra procesului de monitorizare a performanțelor la nivelul serviciului;
- d) Identifica activitățile procedurale de la nivelul serviciului;
- e) Elaborează procedurile operaționale pentru activitățile specifice serviciului și proceduri de sistem în colaborare cu celelalte structuri din subordinea DAS Simeria;
- f) Realizează autoevaluarea implementării standardelor de control intern managerial de la nivelul serviciului și raportează situația privind implementarea standardelor de la nivelul serviciului Comisiei de implementare a controlului/managerial în vederea realizării situației sintetice asupra implementării sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției.

7. Vizează actele Serviciului servicii sociale: referate de angajare asistenți personali, anchete sociale, precum și de acordare a indemnizației pentru persoanele cu handicap, după caz.

Director Executiv DAS,