

	ROMÂNIA JUDEȚUL VRANCEA PRIMĂRIA COMUNEI PĂUNEȘTI	Str. Unirii, Nr. 1, comuna Păunești, județul Vrancea Tel. 0237268104; Fax: 0237268600 e-mail: primaria@paunesti.ro <u>Nr. 7851/28.07.2026</u>
---	---	--

ANUNȚ

Primăria comunei Păunești, cu sediul în comuna Păunești, str. Unirii, nr. 1, județul Vrancea, inițiază procedura de organizare a concursului de recrutare în vederea ocupării pe perioadă determinată a funcției contractuale vacantă, de execuție de asistent social în cadrul COMPARTIMENTULUI (serviciu social) "SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ" – cod serviciu social 8899 CZ-PN-V, înființat în aparatul de specialitate al primarului comunei Păunești, conform Protocolului încheiat cu Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale în cadrul proiectului „Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Potrivit art. 15 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, în vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la [Acordul](#) privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile [Legii nr. 53/2003](#) - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o 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 condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii 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).

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS PENTRU POSTUL DE ASISTENT SOCIAL - DEBUTANT:

- **nivel de studii:** studii superioare (S), diploma de licență în specialitatea asistență socială, însoțită de suplimentul descriptiv (*copie*);
- **aviz** de exercitare a profesiei de asistent social, treapta de competență profesională debutant (*copie*) sau *adeverință eliberată de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România*;
- **cunoștințe de operare pe calculator** - MS Office (Excel, Word, Power Point) și Internet – utilizator independent;
- **vechimea în specialitatea studiilor:** – fără vechime;
- disponibilitate pentru deplasarea în teren și la cursuri/sesiuni de formare profesională.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- competențe de comunicare scrisă și verbală, de relaționare;
- abilități de lucru individual și în echipă;
- moralitate, corectitudine, deschidere și flexibilitate în relațiile interumane;
- perseverență, consecvență, abilități pentru munca în condiții de stres, în situații de urgență sau neprevăzute; atenție la detalii;
- atitudine pozitivă, motivatoare;
- abilități de analiză și sinteză;
- competențe TIC în asistență socială.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS:

Dosarul pentru înscrierea la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, **documentele** prevăzute la art. 35 din H.G. nr. 1336/2022, și anume:

- formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 1 la prezentul anunț;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

- curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele mai sus enumerate se prezintă însoțite de documentele originale, care **se vor certifica pentru conformitate** de către secretarul comisiei de concurs.

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care 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 desfășurarea primei probe de concurs;

DEPUNEREA DOSARULUI DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune până la data de **13.08.2026, inclusiv, ora 16.00**, la sediul Primăriei comunei Păunești, la d-na Drug Mariana - secretar al comisiei de concurs.

CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI:

1. Selecția dosarelor va avea loc în data de **14.08.2026**.
2. Afișarea rezultatelor selecției dosarelor va avea loc în data de **14.08.2026**, ora **12⁰⁰** la sediu și pe pagina de internet a Primăriei comunei Păunești.
3. Depunerea contestației cu privire la rezultatul selecției dosarelor va avea loc până în data de **17.08.2026**, ora **12⁰⁰**.
4. Afișarea rezultatelor contestației cu privire la rezultatul selecției dosarelor va avea loc în data de **17.08.2026**, ora **14⁰⁰**, la sediu și pe pagina de internet a Primăriei comunei Păunești.
5. Proba scrisă va avea loc în data de **20.08.2026**, ora **9⁰⁰**;
6. Afișarea rezultatelor probei scrise va avea loc în data de **20.08.2026**, ora **14⁰⁰** la sediu și pe pagina de internet a Primăriei comunei Păunești.
7. Depunerea contestației cu privire la rezultatul probei scrise va avea loc până în data de **21.08.2026**, ora **14⁰⁰**;

8. Afișarea rezultatelor contestației cu privire la rezultatul probei scrise va avea loc în data de **24.08.2026, ora 12⁰⁰** la sediu și pe pagina de internet a Primăriei comunei Păunești.

9. Interviuul va avea loc în data de **25.08.2026, ora 09⁰⁰**;

10. Afișarea rezultatelor interviului va avea loc în data de **25.08.2026, ora 15⁰⁰** la sediu și pe pagina de internet a Primăriei comunei Păunești.

11. Depunerea contestației cu privire la rezultatul interviului va avea loc până în data de **26.08.2026, ora 15⁰⁰**;

12. Afișarea rezultatelor contestației cu privire la rezultatul interviului va avea loc în data de **27.08.2026, 12⁰⁰** la sediu și pe pagina de internet a Primăriei comunei Păunești.

13. Afișarea rezultatelor finale ale concursului va avea loc în data de **28.08.2026, ora 10⁰⁰** la sediu și pe pagina de internet a Primăriei comunei Păunești.

Primar,
Popa Gheorghe

	ROMÂNIA JUDEȚUL VRANCEA PRIMĂRIA COMUNEI PĂUNEȘTI	Str. Unirii, Nr. 1, comuna Păunești, județul Vrancea Tel. 0237268104; Fax: 0237268600 e-mail: primaria@paunesti.ro <u>Nr. 7852/28.07.2026</u>
---	---	---

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ DE CONCURS

ASISTENT SOCIAL – debutant

BIBLIOGRAFIE:

- a) Legea nr. 466 / 2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Codul privind practica asistentului social, document emis de CNASR;
- c) Codul deontologic al profesiei de asistent social, document emis de CNASR;
- d) Legea nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 / 2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- h) Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- i) Ordinul nr. 1923/2024 pentru aprobarea Metodologiei - cadru de evaluare a nevoilor comunității în vederea organizării serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice;
- j) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- k) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

l) Legea nr. 197 / 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;

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

n) Ordinul 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;

o) Ordinul nr. 393/630/4236/2017 din 13 martie 2017 pentru aprobarea Protocolului de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale și combaterii sărăciei, modificat prin Ordinul nr. 2555/2023/25017/2485/4490/2024.

TEMATICĂ:

a) Legea nr. 466 / 2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;

b) Codul privind practica asistentului social, document emis de CNASR – **integral** (https://cnasr.ro/storage/app/media/uploads/12c6a09675620f589055800ba6ceceee/2020/01/cnasr_catalog-a5_-148x210mm- lowres_protect-1-bun-de-print.pdf);

c) Codul deontologic al profesiei de asistent social – **integral** (<https://cnasr.ro/codul-deontologic-al-profesiei-de-asistent-social>);

d) Legea nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;

e) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 / 2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - **Secțiunea a 4-a, titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, CAP. I - Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice CAP. III - Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia**;

f) Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;

g) H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice - **integral**;

- h) Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice - **integral**;
- i) Ordinul nr. 1923/2024 pentru aprobarea Metodologiei - cadru de evaluare a nevoilor comunității în vederea organizării serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice - **integral**;
- j) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
- k) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
- l) Legea nr. 197 / 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare - **Secțiunea a 2-a și Secțiunea a 2¹-a**;
- m) Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
- n) Ordinul 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare – **Anexa 7**;
- o) Ordinul nr. 393/630/4236/2017 din 13 martie 2017 pentru aprobarea Protocolului de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale și combaterii sărăciei, modificat prin Ordinul nr. 2555/2023/25017/2485/4490/2024 - **integral**.

Primar,
Popa Gheorghe

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din [Regulamentul \(UE\) 2016/679](#) al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a [Directivei 95/46/CE](#) (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din [Codul penal](#) cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

UAT COMUNA PĂUNEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA COMPARTIMENT "SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ" <i>Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021 – 2027 (PIDS)</i> <i>Prioritatea 4: Sprijinirea comunităților rurale fără acces sau cu acces limitat la servicii sociale</i> <i>Obiectivul specific: RSO4.3</i> <i>Proiect "Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate"</i>	
---	--

ATRIBUȚII

- asistent social -

- 1. Atribuții privind activitatea în cadrul Serviciului de Asistență Comunitară:**
- a) instrumentează cazurile sociale ce fac obiectul specificului serviciului social;
 - b) întocmește referatul pentru aprobarea acordării sau încetării acordării serviciilor sociale (după caz);
 - c) prezintă dosarele beneficiarilor spre avizare conducerii serviciului social;
 - d) se constituie ca membru activ în echipa pluridisciplinară;
 - e) se constituie ca membru activ în planificarea activităților;
 - f) elaborează Planurile de Intervenție privind măsurile de asistență socială; efectuează evaluările complexe în vederea oferirii serviciilor sociale;
 - g) întocmește Contractul de furnizare servicii/actele adiționale, procese verbale, înștiințare/notificare, etc.;
 - h) pune la dispoziția beneficiarului Ghidul beneficiarului, ca material informativ privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului, Regulament Intern, serviciile și facilitățile oferite, un rezumat al drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
 - i) asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în protecție socială; efectuează toate lucrările necesare pentru rezolvarea problemelor beneficiarilor;
 - j) organizează programe pentru petrecerea cât mai plăcută a timpului liber al beneficiarilor (excursii, programe distractive) și însoțește beneficiarii la aceste activități;
 - k) identifică și evaluează problemele socioumane ale beneficiarilor;
 - l) evaluează nevoile imediate ale beneficiarilor și potențialul de risc cu privire la problematica identificată;
 - m) facilitează accesul beneficiarilor la serviciile cuprinse în planul individualizat de intervenție;
 - n) efectuează rapoarte de activități lunare și statistici;
 - o) realizează activități de pregătire continuă în vederea creșterii calității intervenției sociale;
 - p) răspunde de dosarele beneficiarilor și de documentele acestora aflate în păstrare;
 - q) protejează imaginea beneficiarilor și a datelor cu caracter personal ce privesc beneficiarii;
 - r) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - s) asigură desfășurarea întâlnirilor dintre beneficiari și familiile acestora;
 - t) întocmește răspunsuri la cererile potențialilor beneficiari și le prezintă spre avizare conducătorului instituției;
 - u) însoțește beneficiarii la instituții publice și private, oriunde aceștia au de rezolvat o problemă personală care necesită suport și susținere;
 - v) identifică și evaluează problemele socio-umane ale beneficiarilor;

- w)** evaluează nevoile imediate ale beneficiarilor și potențialul de risc cu privire la problematica identificată;
- x)** facilitează accesul beneficiarilor la serviciile cuprinse în Planul de Intervenție;
- y)** completează Fișa de monitorizare pe baza documentelor întocmite de ceilalți specialiști din cadrul centrului;
- z)** completează Fișa de evaluare și reevaluare;
- aa)** elaborează Raportul de Monitorizare privind implementarea măsurilor din Planul de Intervenție;
- bb)** monitorizează cazurile aflate în evidența serviciului social;
- cc)** este responsabil de evaluarea finală și închiderea cazului;
- dd)** realizează activități de pregătire continuă în vederea creșterii calității intervenției sociale;
- ee)** răspunde de dosarele beneficiarilor și de documentele acestora aflate în păstrare;
- ff)** protejează imaginea beneficiarilor și a datelor cu caracter personal ce privesc beneficiarii;
- gg)** monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- hh)** asigură desfășurarea întâlnirilor dintre beneficiari și familiile acestora;
- ii)** întocmește răspunsuri la cererile potențialilor beneficiari și le prezintă spre avizare conducătorului serviciului social;
- jj)** mediază conflictele apărute între beneficiari, între beneficiari și personalul instituției, după, caz;
- kk)** efectuează rapoarte de activitate și statistici;
- ll)** are relații de colaborare cu personalul din cadrul Compartimentului de Asistență Socială;
- mm)** promovează activitatea și imaginea serviciului social;
- nn)** respectă normele de Securitatea și siguranță în muncă și apărării împotriva incendiilor, pentru a evita producerea de accidente și /sau îmbolnăvirile profesionale;
- oo)** respectă «Carta beneficiarilor»;
- pp)** respectă și răspunde de păstrarea confidențialității față de terți a tuturor datelor de identificare ale beneficiarilor și a serviciilor furnizate acestora și respectă intimitatea și demnitatea acestora;
- qq)** respectă secretul profesional și «Codul de etică»;
- rr)** respectă Regulamentul Intern și procedurile operaționale;
- ss)** respectă termenele impuse de activitățile specifice;
- tt)** răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- uu)** realizează planificarea serviciilor și organizează activitățile specifice serviciului social;
- vv)** coordonează activitățile de voluntariat organizate și întocmește documentele specifice activităților de voluntariat desfășurate în cadrul serviciului;
- ww)** îndeplinește și alte atribuții stabilite în procedurile operaționale și alte norme interne elaborate de furnizorul de servicii sociale.

2. Atribuții privind activitatea cadrul Echipei Comunitare Integrată (ECI):

- a)** realizează diagnoza socială la nivelul persoanei, grupului și comunității și elaborează programul de acțiuni comunitare privind combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- b)** realizează evaluarea riscurilor de excluziune socială, în primul rând a celor care necesită intervenție de urgență;

- c)** realizează evaluarea inițială și elaborează planul inițial de intervenție;
- d)** colaborează cu ceilalți membri ai echipei comunitare integrate pentru evaluarea nevoilor specifice și pentru coordonarea suportului oferit de fiecare în parte;
- e)** planifică și monitorizează implementarea activităților din diferite arii de intervenție, dar și armonizarea acestor intervenții și impactul sau schimbările care apar în urma intervențiilor;
- f)** solicită/participă la realizarea evaluării complexe;
- g)** revizuieste planul inițial de intervenție, în urma rezultatelor evaluării complexe;
- h)** elaborează, în colaborare cu membri ai echipei comunitare integrate, planurile individualizate de servicii comunitare integrate;
- i)** implementează/participă la implementarea planurilor individualizate, monitorizează implementarea acestora și le revizuieste, în calitate de responsabil de caz;
- j)** comunică rezultatele implementării planului de către toți specialiștii din domeniul furnizării serviciilor comunitare integrate, publice și private, din ariile de suport menționate în planul de intervenție;
- k)** pregătește și susține persoanele care trăiesc în sărăcie pentru a contacta serviciile de ocupare și a identifica și accesa resursele necesare pentru transport și participă la activitățile organizate de către serviciile de informare și consiliere profesională din cadrul agențiilor județene de ocupare a forței de muncă;
- l)** aduce la cunoștința persoanelor apte de muncă, care au solicitat acordarea venitului minim de inserție, ca măsură de asistență socială în scopul prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială, data și ora/intervalul orar al programării stabilite de agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă pentru a fi înregistrate în evidență ca persoane în căutarea unui loc de muncă și pentru elaborarea planului individual de mediere, cu respectarea prevederilor Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1.154/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- m)** corelează resursele și suportul necesar legat de planificarea activităților de familie și viața profesională, resursele materiale, suportul din partea rețelelor comunitare, dezvoltarea competențelor sociale și relaționarea cu grupurile de suport în vederea îmbunătățirii condițiilor de locuit, eliberării documentelor de identitate, accesului la mijloace de transport, etc;
- n)** inițiază în colaborare cu membri ai echipei comunitare integrate, programul de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- o)** realizează alte tipuri de intervenții care sunt în relație cu aria asistenței sociale sau care țin de responsabilitățile asistentului social pentru eliminarea cauzelor care generează și mențin starea de sărăcie și excluziune socială;
- p)** după caz, asigură coordonarea personalului cu studii medii din domeniul asistenței sociale (tehnician în asistență socială, lucrător social, etc).
- q)** participă la activități de informare și comunicare organizate în cadrul proiectului și la cursuri de instruire pentru dezvoltarea competențelor necesare furnizării serviciilor comunitare integrate, în completarea competențelor profesionale de bază;
- r)** participă la întâlniri periodice (lunare/trimestriale) de instruire și supervizare a membrilor echipei comunitare;
- s)** participă la întâlnirile săptămânale ale echipei comunitare integrate pentru analiza cazurilor aflate în asistență, a resurselor necesare, a eficienței instrumentelor și abordării procedurilor de lucru;

t) participă la elaborarea raportului săptămânal pentru fiecare întâlnire a echipei comunitare integrate privind managementul de caz, privind problemele întâlnite pe parcursul implementării;

u) testează, pilotează și participă la revizuirea metodologiilor și instrumentelor de furnizare integrată a serviciilor comunitare;

v) asigură aplicarea mecanismului operațional de colaborare interinstituțională și de coordonare a serviciilor comunitare integrate;

w) întocmește raportul lunar de activitate, conform prevederilor stabilite în contractul de subvenționare, pe perioada implementării proiectului;

x) participă la schimburi de experiență și întâlniri locale și regionale între lucrătorii comunitari, diverși profesioniști, membri ai structurilor comunitare consultative, reprezentanți ai primăriilor și cu coordonatorii din cadrul unităților județene de suport și supervizare (DGASPC, DSP, CJRAE) etc;

y) facilitează diseminarea informațiilor cu privire la proiect și a instrumentelor elaborate în cadrul proiectului la nivelul DGASPC/AJPIS/CJRAE/DSP și a rezultatelor aplicării acestora;

z) comunică cu reprezentanții autorităților administrației publice locale pentru a se asigura de sustenabilitatea activităților din proiect, prin participarea la identificarea unor oportunități de finanțare nerambursabilă și scrierea de proiecte la nivel local;

aa) pregătește și depune dosarul pentru acreditarea SPAS, după caz;

bb) pregătește și depune dosarul pentru licențierea Serviciului de Asistență Comunitară (SAC);

cc) inițiază și elaborează propuneri de protocoale de colaborare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;

dd) elaborează proiectul de program de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;

ee) identifică și accesează bănci de resurse pentru nevoile materiale ale unei familii (îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, etc.) sau bănci de alimente;

ff) îndrumă persoanele vulnerabile participante la proiect cu privire la completarea formularului de grup țintă;

gg) strânge FGT de la persoanele vulnerabile și le transmit membrilor UJSS;

hh) elaborează documente resursă/de suport și le publică pe site-ul SPAS/etc. și/sau DGASPC pentru comunitate, în vederea combaterii sărăciei și excluziunii sociale.

Alte atribuții (specifice managementului de caz):

a) elaborează planul inițial de intervenție pe baza evaluării inițiale exhaustive/complete a nevoilor (locuire, ocupare, educație, sănătate etc.), a riscurilor de excluziune socială pentru persoanele vulnerabile;

b) coordonează și integrează toate activitățile destinate grupurilor vulnerabile, de organizare și gestionare a măsurilor de asistență socială specifice, realizate de către asistenții sociali, tehnicienii asistență socială și/sau diferiți specialiști, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenție;

c) contactează și colaborează cu asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar, consilierul/mediatorul școlar, dar și cu alți specialiști din domeniul furnizării serviciilor publice și private din ariile de suport pentru evaluarea nevoilor în domeniile: ocupare, sănătate, educație, locuire, eliberarea documentelor de identitate;

d) stabilește strategia de intervenție în echipa comunitară integrată și pregătirea planului de intervenție pentru prioritățile selectate;

e) revizuieste planul de intervenție;

f) evaluează impactul intervenției și stabilește următoarele priorități asupra cărora să se intervină;

g) contactează serviciile și instituțiile cu responsabilități în furnizarea serviciilor publice specializate;

h) evaluează impactul intervenției și stabilește următoarele priorități asupra cărora să se intervină pentru eliminarea totală a cauzelor care mențin starea de sărăcie și asigurarea sustenabilității intervenției.

Procentele de timp alocate fiecărei categorii de activități:

a) cel puțin 70% din norma de lucru a asistentului social va fi alocată activităților centrate pe beneficiar (identificare, evaluare nevoi, informare, referire, monitorizare, consiliere, sprijin și acompaniere);

b) cel puțin 15% din norma de lucru a asistentului social se va aloca pentru activități centrate pe dezvoltarea capacității unității/ autorităților locale prin participarea la activități de formare și dezvoltare profesională, consolidare structuri comunitare consultative, cooperare locală intersectorială, raportare etc.

Obiective de performanță individuală:

a) realizarea unei activități cu impact pozitiv asupra persoanelor beneficiare și comunității;

b) îndeplinirea cu succes în cadrul ECI a atribuțiilor descrise anterior;

c) respectarea principiilor de etică și standardelor de calitate în atribuțiile sale, inclusiv cele referitoare la managementul de caz în SCIP pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;

d) dezvoltarea și menținerea performanțelor profesionale;

e) absolvirea cu succes a programelor de instruire/formare profesională desfășurate în cadrul proiectului;

f) respectarea standardelor de calitate.

3. Atribuții în conformitate cu cerințele Ordinului Secretariatului General al Guvernului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice:

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte prin participarea la activitățile de elaborare a procedurilor operaționale pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate;

- se asigură de realizarea activității de identificare a riscurilor asociate activităților desfășurate, în vederea realizării obiectivelor specifice;

- se asigură de realizarea activității de evaluare a gradului de risc pentru activitățile desfășurate, în vederea realizării obiectivelor specifice;

4. Atribuții conform GDPR:

- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;

- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

- să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

- să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu;
- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu;
- să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

5. Atribuții privind semnalarea neregulilor:

a) are obligația de a semnala următoarele abateri și nereguli:

- orice încălcare a prevederilor Codului de Etică și Conduită;
- orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile;
- management defectuos;
- abuz de putere;
- un pericol pentru sănătatea și securitatea ocupațională;
- alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare;
- ascunderea oricărei neglijențe.

b) are obligația semnalării abaterilor și neregularităților constatate, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inequitabil sau discriminatoriu;

6. Alte atribuții:

- își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametri de calitate impuși;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea datelor și informațiilor cu caracter confidential deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- respectă sarcinile și obligațiile privind sănătatea și securitatea în muncă;
- respectă sarcinile și obligațiile privind normele de apărare împotriva incendiilor;
- studierea politicilor/procedurilor de sistem/procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară;
- îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija instituției, cât și prin studiu individual;
- să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale instituției;
- să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul instituției, inclusiv a calității sale de angajat;
- îndeplinește și alte atribuții specifice compartimentului din care face parte, în limita competențelor;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și/sau de primar, după caz.