



**R O M A N I A**  
**JUDETUL DAMBOVITA**  
**PRIMARUL**  
**COMUNEI ODOBESTI**



**DISPOZITIE**

privind : organizarea si desfasurarea concursului pentru ocuparea functiei contractuale vacante de asistent social in cadrul Centrului de zi Concordia-Odobesti, judetul Dambovita

Ing. Alecu Nicolae, primarul comunei Odobesti judetul Dambovita,  
Avand in vedere :

- referatul nr.7902/13.09.2024, intocmit de domnul Anghel Vasile, secretarul general al comunei;
- dispozitia primarului nr.120/29.07.2024 privind incetarea contractului individual de munca, prin acordul partilor, al doamnei Vasile Alexandra Daniela, asistent social in cadrul Centrului de zi „Concordia-Odobesti”, judetul Dambovita;
- Hotararea Consiliului Local Odobesti nr.33/18.05.2023 privind aprobarea Acordului de parteneriat si colaborarea pe termen lung, intre organizatia umanitara Concordia, Lider de parteneriat si comuna Odobesti, Parener 2, dupa incetarea proiectului „Sevicii de calitate in comunitate - sprijin pentru o crestere durabila si inclusiv a comunitatilor din Odobesti/Dambovita si Ploiesti”, finantat prin Programul Operational Uman 2014-2020;
- prevederile art.14, art.15, art.19, art.27 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului -cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;  
In temeiul 155, alin.(1), lit.e), art.196, alin.(1), lit.b) din O.U.G.nr.57/2019, 2019 privind Codul Administrativ;

**DISPUNE :**

**Art.1.** Se aproba organizarea si desfasurarea concursului pentru ocuparea functiei contractuale vacante de asistent social in cadrul Centrului de zi „Concordia-Odobesti”, judetul Dambovita.

**Art.2.** Se aproba anuntul de organizare si desfasurare, calendarul si conditiile specifice de participare la concursul de ocupare a postului vacant, fisa postului, bibliografia si tematica, conform anexelor nr.1 si nr.2, care fac parte integranta din prezenta dispozitie.

**Art.3.** Se constituie comisia de concurs pentru concursul organizat in vederea ocuparii functiei contractuale vacante de asistent social in cadrul Centrului de zi „Concordia-Odobesti”, judetul Dambovita, in urmatoarea componenta:

- Anghel Vasile- secretar general comuna, presedinte
- Manea Rodica – consilier superior compartiment asistenta sociala, membru,
- Diaconu Marius-Sef serviciu Centru de zi Concordia-Odobesti membru.

**Art.4.** Se constituie comisia de solutionare a contestatiilor organizat in data de 18.08.2023 in vederea ocuparii postului ocuparea functiei contractuale vacante din afara organigramei de asistent social in cadrul Centrului de zi Concordia-Odobesti, judetul Dambovita, in urmatoarea componenta:

- Serban Irina - consilier superior compartiment achizitii publice, presedinte,
- Marinica Eugenia - consilier superior compartiment Buget local, membru,
- Mirea Daniela-Adina - consilier principal compartiment Buget local, membru.

**Art.5.** Secretariatul celor doua comisii de recrutare si de solutionare a contestatiilor va fi asigurat de doamna Vasilache Ana- Maria, consilier asistent in cadrul compartimentului Stare Civila, arhiva si Resurse umane.

**Art.6.** Atributiile comisiei de concurs si ale comisiei de solutionare a contestatiilor sunt cele prevazute in art.27 din H.G. nr 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului -cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

**Art.7 .** Secretarul general al comunei Odobesti , judetul Dambovita va aduce la cunostinta publica prezenta dispozitie si o va comunica Institutiei Prefectului- judetul Dambovita, precum si persoanelor si institutiilor interesate .

**PRIMAR**  
Ing.Alecu Nicolae



**Contrasemneaza**  
**Secretar general**  
jr. Anghel Vasile

**Localitatea: Odobesti**  
**Data : 16.09.2024**  
**Nr. 139**

## ANUNȚ

privind organizarea concursului pentru ocuparea postului contractual vacant de asistent social in cadrul Centrului de zi Concordia-Odobesti, conform H.G. nr. 1336/08.11.2022 și O.U.G. nr.57/2019

Primăria Comunei Odobești, județul Dâmbovița, cu sediul în Odobești, strada Băncii nr.1, județul Dâmbovița, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale de asistent social în cadrul Centrului de zi „Concordia-Odobești”, conform H.G. nr. 1336/2022 și O.U.G. nr.57/2019, după cum urmează:

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: asistent social, post vacant,
3. Compartimentul : Centrul de zi Concordia-Odobesti, situat în sat Zidurile, strada Principală nr.233D, județul Dâmbovița;
4. Durata timpului de lucru: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână
5. Perioada: nedeterminată;
6. Scopul principal al postului: Desfășurare activități specifice asistenței sociale în cadrul Centrului de zi Concordia-Odobesti, situat în sat Zidurile, strada Principală, nr.233D, județul Dâmbovița;
8. Numărul de posturi: 1

### **Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) 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;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) 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;
- h) 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;

i) curriculum vitae, model comun european.

Dosarele de concurs se depun la Primaria Comunei Odobesti, strada Bancii nr.1, sat Odobesti, comuna Odobesti, judetul Dambovita, compartimentul resurse umane, tel. 0245721101, persoana de contact Vasilache Ana-Maria, email: primaria\_odobesti@yahoo.com Termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afişare): 10.10.2024, ora 10,00, la sediul instituției.

**Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022**

**Condiții specifice de participare la concurs:**

1. Studii de specialitate: studii superioare în domeniul asistenței sociale, absolvite cu diplomă de licență;
2. Perfecționări (specializări): nu se solicita;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu se solicita
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu se solicita
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate la situații noi și complexe, asumarea responsabilității față de actele proprii, angajare și perseverență în acțiuni, capacitate de consiliere argumentată și realist a soluțiilor propuse, spirit de echipă și capacitate de a lucra independent, respect față de lege și loialitate față de instituție, discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact
6. Competența manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul
7. Vechime: Minim 2 ani;

Probele de concurs se vor desfășura la sediul Primăriei Comunei Odobesti, strada Bancii nr.1, sat Odobesti, comuna Odobesti, judetul Dambovita, după cum urmează:

- 10.10.2024, ora 10,00-termenul limita pentru depunere dosare;
- 11.10.2024, ora 10,00 –selectia dosarelor
- 18.10.2024, ora 1000 – proba scrisă;
- Interviu în maxim 4 zile lucrătoare de la data probei scrise.

**Bibliografie și tematică:**

- Constituția României -republicată / Titlul I și Titlul II;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ / Titlul III al Părții a VI a Ordonanța guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare / Capitolul I și Capitolul II;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare / Capitolele I, II, III și IV;
- Legea nr 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare/ integral;
- Legea 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare -integral;

### Calendarul de desfășurare a concursului:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	25.09.2024
2.	Data limită pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: UAT Comuna Odobesti, cu sediul în Odobești, strada Bancii nr.1, sat Odobesti, comuna Odobești, județul Dâmbovița	10.10.2024, ora 10.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	11.10.2024, ora 10.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	11.10.2024, ora 12.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	14.10.2024, ora 12.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	16.10.2024, ora 12.00
7.	Susținerea probei scrise	18.10.2024, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	18.10.2024, ora 15.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	21.10.2024, ora 15.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	21.10.2024, ora 15.00
11.	Susținerea interviului	22.10.2024, ora 10.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	22.10.2024, ora 14.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	23.10.2024, ora 14.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	24.10.2024, ora 14.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	25.10.2024, ora 10.00

Data afisare anunt :

**PRIMAR**  
**Ing. Alecu Nicolae**



## FISA DE POST

### 1. POSTUL

Denumirea postului: Asistent social Centrul de zi Concordia-Odobesti, situat in sat Zidurile, strada Principala nr.233D, judetul Dambovita;

Correspondent functie (conform contractului individual de munca): : Asistent social, Pozitia in COR: 341201

### 2. LOCAȚIA:

Centrul de zi pentru copil si familie CONCORDIA-ODOBESTI - Str Principala, nr 233D, Zidurile-Odobesti, judet Dambovita

Proiect: Continuarea implementarii activitatilor si serviciilor adresate copiilor in cadrul Centrul de zi Concordia-Odobesti, denumit in continuare Centrul de zi;

### 3. NIVELUL POSTULUI: de executie

### 4. RELAȚII:

#### a) Ierarhice:

-Raport de subordonare: Primar comuna Odobesti, Secretar general comuna Odobesti;

-Raport de supraordonare: salariati ai punctului de lucru Centrul de zi Concordia Odobesti — educatori, lucratori sociali, pedagogi sociali, ingrijitori copii, asistent social, asistent medical, coordonator programe comunitare.

-Raport de colaborare cu expertii Organizatiei Umanitare Concordia pentru dezvoltarea Centrului de Zi;

#### b) Functionate: cu toate departamentele

c) De reprezentare: poate reprezenta Primaria in probleme specifice activitatii sale, numai cu delegare de atributii din partea superiorului ierarhic

d) Inlocuitor: in situatiile care impun necesitatea inlocuirii, asistentul social va fi inlocuit de Marius Diaconu- Pedagog social I Educator / pedagog social 1 pedagog social 1\_Odobesti, specialist cu competente de management

### 5. CERINȚELE POSTULUI:

a) studii: studii superioare, formare in domeniul social, psihologie, educatie

b) alte cerinte:

✓ buna pregatire/competenta profesionala ✓ abilitate de comunicare si buna relationare cu copiii si tinerii ✓ simtul responsabilitatii empatie si rabdare ✓ abilitate de gestionare a situatiilor conflictuale activism creativitate ✓ abilitate de organizare si gestionare eficienta a resurselor ✓ capacitate de a rezolva problemele, in limitele de competenta ale postului ✓ flexibilitate (in comunicarea cu diferitele categorii de beneficiari) v' adaptabilitate si capacitate de a lucra in conditiile specifice locatiei trebuie sa aiba capacitate deplina de exercitiu si, prin comportament, prin profilul psihologic si prin starea sanatatii, trebuie sa prezinte garantii pentru indeplinirea corecta a obligatiilor ce ii revin, referitoare la cresterea, ingrijirea si educarea copiilor.

c) experienta: experienta specifica - minim 2 ani;

### 6. OBIECTIVUL POSTULUI:

Planificarea, organizarea, coordonarea si controlul intregii activitati sociale si educationale in cadrul Centrului de zi pentru copil si familie CONCORDIA-ODOBESTI.

Obiectivul specific al postului este asimilat celui general organizational, de a sustine copiii si tinerii beneficiari in vederea prevenirii abandonului familial si educational, reintegrarii scolare, sociale si profesionale a acestora si a formarii deprinderilor de viata independenta si responsabila.

## 7. ATRIBUȚII SPECIFICE:

Indeplinește corect și în termen sarcinile postului ocupat în cadrul în cadrul Centrului de zi pentru copil CONCORDIA-ODOBESTI.

- ✓ Asigura serviciile în conformitate cu metodologia proiectului;
- ✓ Coordonează echipa de specialiști din cadrul centrului de zi;
- ✓ Planifică și derulează activități în cadrul centrului de servicii (ex. activități de grup; activ. comune copii-parinti, etc);
- ✓ Colectează date privind evoluția și rezultatele dobândite de beneficiari;
- ✓ Asigura resursele pentru buna funcționare a centrului.

✓ Elaborează și inițiază strategii de educație și coordonează toate activitățile pedagogice din cadrul proiectului Centrul de zi pentru copil și familie CONCORDIA-ODOBESTI; este responsabil de buna desfășurare a programelor sociale, scolare și extrascolare desfășurate în cadrul proiectului; participă activ la procesul de educare și colaborează cu întreg personalul, în vederea formării și dezvoltării beneficiarilor într-un proces socio-educational integrat și armonizat, destinat prevenirii riscului de abandon, (re)insertiei scolare, profesionale și sociale a copiilor sprijiniți în proiect; preia și analizează dosarele sociale și educationale, în vederea identificării și rezolvării prompte a problemelor copiilor; împreună cu echipa stabilește obiectivele pentru fiecare beneficiar și se asigură că sunt îndeplinite printr-un plan de intervenție educational-pedagogic individualizat (PIP și PIS); susține procesul de responsabilizare a beneficiarilor și de implicare a acestora în deciziile care îi privesc; organizează lunar ședințe cu aceștia și analizează problemele expuse de ei, precum și soluțiile sau propunerile acestora, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate; menține un climat de muncă adecvat împlinirii obiectivelor; dezvoltă și întretine relații optime cu întreg personalul, căruia îi acordă suport nemijlocit; organizează ședințe săptămânale de consultare, analiză și organizare a activității cu angajații (și voluntarii ori de câte ori consideră că este cazul), se asigură de întocmirea proceselor verbale corespunzătoare; se implică activ și prompt în rezolvarea oricărui șituații conflictuale aparute, luând imediat măsurile corecte ce se impun; întocmește rapoarte de activitate pe care le trimite managerului de proiect; face parte din echipa pluridisciplinară care întocmește și aprobă fișele PIS și PIP; stabilește și menține contactele cu autoritățile din domeniul social; se asigură de legătura permanentă cu școlile și dezvoltă parteneriate cu acestea sau cu alte instituții abilitate cu acordul Primarului comunei Odobesti;

este permanent implicat în autoperfecționarea profesională; reprezintă Primăria Odobesti și Organizația Umanitară Concordia în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, numai în limitele de responsabilitate și reprezentativitate stipulate în imputernicirea conducerii; respectă regulile de disciplină a muncii, normele interne și cele impuse de legislația în vigoare, precum și procedurile și instrucțiunile de lucru stabilite; respectă programul de lucru, ținuta decentă; sesizează în scris superiorii la orice moment de nerespectare a prevederilor legale sau a normelor interne și propune măsurile ce se impun; asigură și respectă confidențialitatea informațiilor cu caracter profesional; cunoaște și aplică procedurile SP; își anunță plecarea cu cel puțin 20 de zile lucrătoare, înainte de a părăsi postul; îndeplinește orice altă sarcină trasată de superiorul ierarhic.

## 8. ATRIBUȚII PRIVIND SECURITATEA ȘI SANATATEA ÎN MUNCA.

- să se prezinte la lucru numai în stare normală, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situații puternic stresante sau a unor manifestări malade și suficient de odihnit;
- să nu consume alcool în timpul programului de lucru și să nu parasească locul de muncă neanunțat;
- să se interzică ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate
- să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii/eliminării factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională ✓ să mențină locul sau de muncă, din

punct de vedere al mediului, într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate (inclusiv de igienă);

✓ să nu fumeze decât în locurile special amenajate și în programul stabilit ✓ să respecte disciplina la locul de muncă ✓ să respecte tehnologia de lucru și instrucțiunile de securitate a muncii la locul de muncă ✓ să semnaleze imediat superiorului sau orice defecțiune sau orice altă situație care poate constitui un risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională ✓ în cazul producerii unui accident de muncă, să-și anunțe imediat superiorul și să ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel încât pericolul să nu se extindă, dacă acesta este prezent să întrerupă activitatea și să refuze să o continue dacă nu sunt respectate cerințele de securitate, cu condiția ca astfel să nu dea naștere unui pericol iminent de accidentare și îmbolnăvire profesională să coopereze cu angajatorul și/sau angajații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților ✓ să facă propuneri pentru măsurile înscrise în programul de protecție a muncii să solicite modificarea politicii generale de prevenire și să facă propuneri în acest sens, pentru obținerea unui grad mai mare de securitate și sănătate în muncă.

## 9. OBLIGAȚII GENERALE PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Toți salariații din cadrul centrului de zi care sunt angajați ai Primăriei Comunei Odobesti, jud. Dambovită, răspund de respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor și de îndeplinirea obligațiilor ce le revin, potrivit art. 21,22 din Legea 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor și prezentelor instrucțiuni, stabilite în conformitate cu art. 19 din actul normativ menționat anterior, având, în acest scop, următoarele obligații generale:

- v' cunoașterea și respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor (generale, pentru toată organizația și specifice, pentru locurile de muncă) și a regulilor de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în atribuțiile de serviciu și în instrucțiunile de funcționare și utilizare a instalațiilor aparatelor, dispozitivelor și a altor mijloace de protecție împotriva incendiilor din dotarea locurilor de muncă, precum și îndeplinirea măsurilor și sarcinilor ce le-au fost încredințate
- v' participarea la instructajele și acțiunile instructiv-educative organizate în vederea prevenirii incendiilor și la exercițiile și aplicațiile de stingere a incendiilor, precum și de evacuare a persoanelor și a bunurilor
- v/ anunțarea imediată a șefilor ierarhici despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii
- ✓ respectarea, în cadrul organizației a regulilor stabilite privind fumatul și introducerea de țigări, chibrituri, brichete, etc., în locurile în care sunt interzise, precum și a regulilor referitoare la executarea unor operațiuni sau lucrări sau la folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (sudură, foc deschis, modificări neautorizate sau improvizații la instalațiile și aparatele electrice și de încălzire, scule necorespunzătoare, etc)
- v/ verificarea obligatorie a locului de muncă la începerea și terminarea programului de lucru, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu;

- menținerea permanentă a curățeniei și ordinii la locul de muncă
- ✓ întreținerea, în bună stare de utilizare a mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor de la locul de muncă și neutilizarea acestora în alte scopuri
- ✓ respectarea regulilor de ordine interioară și de disciplină a muncii
- ✓ anunțarea imediată a șefilor și pompierilor despre incendiile izbucnite;
- participarea - potrivit organizării activității de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă - la stingerea incendiilor și la evacuarea persoanelor și bunurilor, precum și la înlăturarea incendiilor, calamităților naturale și a catastrofelor
- ✓ cooperarea cu persoanele desemnate cu atribuții pe linie p. s. i., atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor
- ✓ acordarea ajutorului, atât cât este rațional posibil, oricărui salariat, aflat într-o situație de pericol
- ✓ acțiunea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu
- ✓ furnizarea către persoanele abilitate a tuturor datelor și informațiilor posesate, referitoare la producerea incendiilor, în cazul în care acestea au loc
- ✓ cunoașterea căilor de evacuare din clădire, a locului sistemului de alarmă, a locului în care se află mijloacele de stingere a incendiilor și a modului lor de folosire.

## 10. Acțiuni strict interzise :


- parasirea locului de muncă, fie și temporar, fără acordul superiorului direct; v' -
- vocabularul vulgar sau trivial atât la adresa copiilor, cât și a întregului personal ;
- abuzul fizic sau psihic asupra copiilor;



- consumarea bauturilor alcoolice inainte sau in timpul programului.

N O T A : Prezentele atributii si sarcini au fost stabilite in baza Statutului Serviciului Social „Centrul pentru copil si familie Concordia-Odobesti” si ale altor acte normative in vigoare.

Atributiile, lucrarile si sarcinile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului. Nerespectarea prevederilor fisei postului atrage dupa sine consecinte conform ROI, ROF si Codului Muncii.

Numele si prenumele titularului de post:		Am luat la cunostinta Data si semnatura :	
Avizat si aprobat de ( Nume si prenume)	PRIMAR		
ALECU NICULAE			

