



R O M Ȃ N I A
JUDEȚUL ARAD
ORAȘUL CURTICI

315200-Curtici, str. Primăriei nr. 47
tel. 0257-464004, fax 0257-464130, e-mail: secretariat@primariacurtici.ro

B I B L I O G R A F I E

pentru susținerea concursului/examenului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de CONSILIER, clasa I, grad profesional SUPERIOR în cadrul COMPARTIMENTULUI REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII CU BENEFICIARII – DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- 1.CONSTITUȚIA ROMÂNIEI din 21 noiembrie 1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 2.ORDONANȚA GUVERNULUI nr.137 din 31 august 2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.LEGEA nr.202 din 19 aprilie 2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în anul 2013, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.ORDONANȚA DE URGENȚĂ A GUVERNULUI nr.57 din 3 iulie 2019** privind Codul administrativ: Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a, cu modificările și completările ulterioare;
- 5.LEGEA nr.292 din 20 decembrie 2011** asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.LEGEA nr.17 din 6 martie 2000, republicată (3)**, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- 7.HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr.886 din 5 octombrie 2000**, pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- 8.ORDINUL MINISTERULUI MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE nr.29 din 3 ianuarie 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 – **ANEXA 6 și ANEXA 8**, cu modificările și completările ulterioare;
- 9.CODUL DEONTOLOGIC nr.1 din 14 decembrie 2007**, al profesiei de asistent social, cu modificările și completările ulterioare;
- 10.ORDINUL MINISTERULUI MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE nr.2.489 din 13 decembrie 2023** pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- 11.TRATAT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**, volum coordonat de Gheorghe Neamțu, Ediția a II-a revăzută, Editura Polirom, București, 2003.

PRIMAR
jr. Ban Ioan – Bogdan





R O M Â N I A
JUDEȚUL ARAD
ORAȘUL CURTICI

315200-Curtici, str. Primăriei nr. 47

tel. 0257-464004, fax 0257-464130, e-mail: secretariat@primariacurtici.ro

T E M A T I C A

pentru susținerea concursului/examenului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de CONSILIER, clasa I, grad profesional SUPERIOR în cadrul COMPARTIMENTULUI REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII CU BENEFICIARII – DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- 1.Reglementarea principiilor generale de organizare a statului, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor și autoritățile publice fundamentale;
- 2.Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- 3.Reglementarea măsurilor pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în toate sferele vieții publice din România;
- 4.Parte a I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- 5.Reglementarea cadrului general de organizare, funcționare și finanțare a sistemului național de asistență socială în România;
- 6.Reglementări privind drepturile persoanelor vârstnice la asistență socială, în raport cu situația sociomedicală și cu resursele economice de care dispun;
- 7.Evaluarea autonomiei funcționale ca parte a procesului de evaluare complexă derulat în conformitate cu prevederile Legii asistenței sociale, în scopul identificării detaliate a nevoilor persoanei vârstnice și elaborării planului individualizat de asistență și îngrijire;
- 8.Standardde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, aplicabile pentru Centrele de zi de asistență și recuperare, cod 8810 CZ-V-I și pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod 8810ID – I;
- 9.Obligații față de profesia de asistent social. Obligații față de beneficiari. Obligațiile asistentului social în relațiile cu instituțiile publice;
- 10.Standardde minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- 11.Metode și tehnici de investigare psihosocială. Valori și faze ale acțiunii în asistență socială. Probleme ale vârstei a treia. Metodologia elaborării proiectelor de intervenție;

PRIMAR,
jr. Ban Ioan - Bogdan





R O M Â N I A
JUDEȚUL ARAD
ORAȘUL CURTICI

315200-Curtici, str. Primăriei nr. 47

tel. 0257-464004, fax 0257-464130, e-mail: secretariat@primariacurtici.ro

PRINCIPALELE ATRIBUȚII
ale POSTULUI VACANT funcție publică de execuție de
CONSILIER, clasa I, grad profesional SUPERIOR în cadrul
COMPARTIMENTULUI REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII CU BENEFICIARII –
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

1. asistă persoanele vârstnice în fața notarilor publici, cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii lor, în baza Legii nr.17/2000;
2. preia documentele referite/autoreferite DAS, și le predă compartimentului cu atribuții în soluționare, din cadrul DAS;
3. oferă consiliere/ informare asupra serviciilor /beneficiilor sociale disponibile, legal prevăzute, precum și asupra criteriilor de eligibilitate necesar a fi îndeplinite de solicitanți;
4. verifică pe teren și efectuează anchete sociale cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligațiilor de întreținere și îngrijire a persoanei vârstnice, obligații asumate prin încheierea unui contract de întreținere în temeiul articolelor 30-34 din Legea 17/2000;
5. îndeplinește atribuții de manager de caz în gestionarea serviciilor sociale acordate persoanelor vârstnice;
6. verifică pe teren și întocmește grile, fise de evaluare medico-sociale și grilele de dependență a persoanelor care se internează în unitățile de asistență medico-sociale, sau solicită alte servicii de specialitate, colaborând în acest sens cu medicii de familie și/sau de specialitate ai persoanei solicitante;
7. efectuează demersurile necesare internării în centre rezidențiale a persoanelor vârstnice aflate în situațiile de risc descrise legal, și întocmește o bază de date care oglindește managementul de caz specific și persoanele vârstnice internate în servicii rezidențiale;
8. desfășoară activități de identificare, intervenție, instrumentare și monitorizare a persoanelor vârstnice aflate într-o situație de risc, în acord cu legislația din domeniul deservit, colaborând cu specialiștii implicați în managementul de caz și intervenind în acord cu specificul cazului;
9. instrumentează cazurile persoanelor vârstnice care solicită accesarea serviciilor de specialitate din subordinea DAS, în conformitate cu segmentul din managementul de caz specific furnizorului de servicii sociale;
10. elaborează și implementează pe baza rezultatelor evaluării inițiale, proprii și a celei realizate de personalul din cadrul serviciilor de specialitate DAS, planul de intervenție pentru persoanele vârstnice asistate în cadrul acestor servicii, supunându-l spre aprobare prin dispoziția primarului;
11. consiliază persoanele care apelează la serviciile compartimentului deservit, asupra beneficiilor și serviciilor sociale de care pot beneficia, precum și a demersurilor necesare accesării acestora;
12. oferă servicii de consiliere socială persoanelor aflate într-o situație de risc, în acord cu aria de competențe și domeniul deservit;
13. colaborează cu specialiștii implicați în echipa multidisciplinară, aferentă managementului de caz pentru persoane vârstnice, ca și coordonator, în funcție de particularitățile cazului, vizând efortul comun în vederea depășirii situației de risc și/sau reducerii impactului acestei asupra persoanei referite/autoreferite;

14. decelează persoanele vârstnice aflate în dificultate, demarând procesele de asistențialitate aferente legal ;
15. întocmește în format electronic dosarele cazurilor avute în evidență, având o bază de date care oglindește managementul de caz și beneficiarii a căror cazuri a fost instrumentate, aducând-o la cunoștința superiorilor ierarhici conform procedurilor de lucru aferente, prin rapoarte de specifice;
16. centralizează activitatea responsabililor de caz, din cadrul serviciilor de specialitate din subordinea DAS în conformitate cu specificul cazului, în cadrul managementului de caz pentru persoane vârstnice, pentru fiecare beneficiar, în calitate de manager de caz, coordonând, alături de superiorii ierarhici și șefii acestor servicii, modul de acordare a serviciilor de specialitate, vizând interesul superior al beneficiarului;
17. eliberează acte, adeverințe specifice activității, pe care le semnează;
18. răspunde de corectitudinea documentelor instrumentate în cadrul compartimentului, și de instrumentele de lucru procesate, precum și de corectitudinea și legalitatea demersurilor efectuate în raport cu aria de competențe deservită;
19. măsoară gradul de satisfacție al beneficiarilor deserviți asupra serviciilor furnizate;
20. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciilor acordate și respectării legislației în vigoare;

PRIMAR,
jr. Ban Ioan Bogdan

