Str. Heliade între Vii, Nr. 36, Sector 2, București, Tel. / Fax: 021.23.23.071 www.cmbrae.ro office@cmbrae.ro secretariat@cmbrae.ro

ANUNȚ

Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională cu sediul în București, Sector 2, Str. Heliade între Vii nr. 36, în temeiul art. 1 – 7 din Regulamentul – cadru de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale aprobat prin H.G. nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare organizează concurs în vederea ocupării unui post, pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție, după cum urmează:

1. 1 post Asistent Social, 1 normă, in cadrul Compartimentului de Evaluare, Orientare Școlară și Profesională (CEOSP) – studii universitare absolvite cu diplomă de licență, specializarea Asistență socială.

CONDIȚII SPECIFICE:

- Nivel de studii – studii universitare absolvite cu diplomă de licență, specializarea Asistență socială;
- Disponibilitate pentru program de lucru – 8 h/zi – 08.00 – 16.00;
- Abilități de lucru în echipă.
- Abilități de comunicare;
- Vechime minimă în muncă – 7 ani;
- Vechime în specialitatea studiilor – 7 ani;
- Cunostinte operare PC, pachet Office – nivel mediu.

Proba de concurs – proba scrisă, proba practică și interviu.

Concursul va avea loc la sediul Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională din str. Heliade între vii nr. 36, Sector 2, București, astfel:

- Depunerea dosarelor, în perioada 02.12.2024 – 06.12.2024 în intervalul orar 10.00 – 15.00;
- Selecția dosarelor – 09.12.2024;
- Afișarea rezultatelor la selecția dosarelor – 09.12.2024, orele 10.00;
- Proba scrisă – 16.12.2024, orele 09.00;
- Proba practică – 16.12.2024, orele 11.00
- Interviu – 18.12.2024, orele 15.30.

Documentele solicitate pentru întocmirea dosarelor de concurs sunt:

a. Cerere inscriere concurs;
b. copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflate in termen de valabilitate;
c. copia certificatului de casatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, dupa caz;
d. copiile documentelor care atesta nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau institutia publica;
e. copia carnetului de munca, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f. certificat de cazier judiciar sau, dupa caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
g. adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului;
h. certificatul de integritate comportamentala din care sa reiasa ca nu s-au comis infractiuni prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare.
i. curriculum vitae, model comun european.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele conditii generale, conform art. 3 al Regulamentului - cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 / 2011 cu modificările și completările ulterioare:

a. are cetatenia romana sau cetatenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spatiul Economic European (SEE) sau cetatenia Confederatiei Elvetiene;
b. cunoaste limba romana, scris si vorbit;
c. are capacitate de munca in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
d. are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
e. indeplineste conditiile de studii, de vechime in specialitate si, dupa caz, alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;

f. nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, contra umanitatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, infractiuni savarsite cu intentie care ar face o persoana candidata la post incompatibila cu exercitarea functiei contractuale pentru care candideaza, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;
g. nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii;
h. nu a comis infractiunile prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru domeniile prevazute la art. 35 alin. (1) lit. h).

ATRIBUȚII

a) informează părinții/tutorii/reprezentanții legali ai copiilor/elevilor/tinerilor despre etapele de urmat în vederea obținerii certificatului de orientare școlară și profesională și despre documentele care intră în componența dosarului;
b) facilitează comunicarea formală intra și interinstituțională, școală - familie, școală-comunitate școlară - comunitate socială;
c) se informează cu privire la condițiile sociale din care provin copiii care solicită orientare școlară și profesională, prin vizite la domiciliul acestora și prin prezentarea ofertei educaționale, după caz;
d) stabilește legături cu serviciile publice de asistență socială din cadrul primăriilor și cu alte instituții;
e) primește, verifică și înregistrează cererea pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională, însoțită de documentele prevăzute în legislația în vigoare;
f) înregistrează și gestionează în registrul intrări-ieșiri al CEOSP;
g) programează întâlnirea cu copilul/elevul/tânărul și părinții/tutorii/reprezentanții legali în vederea evaluării psihoeducaționale;
h) înaintează dosarul responsabilului CEOSP;
i) ține evidența dosarelor care au stat la baza orientării școlare și profesionale;
j) gestionează, împreună cu informaticianul CJRAE/CMBRAE, după caz, baza de date a beneficiarilor de certificate de orientare școlară și profesională;

k) colaborează cu Comisia de Orientare Școlară și Profesională (COSP) și cu comisia de soluționare a contestațiilor certificatelor de orientare școlară și profesională;
l) preia dosarul de la personalul didactic de predare din cadrul CEOSP și îl prezintă COSP; dosarul copilului/elevului/tânărului cuprinde documentele anexate cererii depuse conform legislației în vigoare, la care adaugă fișa de evaluare psihoeducațională și raportul sintetic de evaluare, precum și proiectul planului de servicii individualizat la reorientare;
m) redactează certificatele de orientare/reorientare școlară și profesională, după caz, pe baza deciziilor luate în cadrul COSP;
n) colaborează cu profesorii-consilieri școlari, profesorii-logopezi, cadrele didactice itinerante și de sprijin, profesorii-psihologi, profesorii-psihopedagogi, mediatorii școlari și personalul unităților de învățământ pentru monitorizarea evoluției beneficiarilor;
o) colaborează cu unități și instituții de învățământ, prin responsabilii de servicii psihoeducaționale cu sprijinul comisiei interne de evaluare continuă (CIEC);
p) colaborează cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, prin managerii de caz, cu sprijinul serviciului de evaluare complexă (SEC);
q) colaborează cu serviciile publice de asistență socială (SPAS), cu agențiile județene de ocupare și formare profesională, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale, precum și cu alte persoane juridice care au atribuții în domeniul educației;
r) realizează corespondența cu beneficiarii CEOSP telefonic și prin intermediul e-mailului dedicat;
s) arhivează documentele CEOSP;
t) centralizează date pentru elaborarea materialelor informative;
u) realizează activități de secretariat ale COSP și ale comisiei de soluționare a contestațiilor certificatelor de orientare școlară și profesională (convoacă COSP, redactează Procesul - verbal de ședință, redactează, distribuie și arhivează certificatele de orientare școlară și profesională);
v) preia planurile de servicii psihoeducaționale de la cadrele didactice, le înaintează membrilor CEOSP în vederea urmăririi modalității de proiectare a serviciilor oferite copiilor/elevilor/tinerilor cu CES, le transmite COSP pentru aprobare și apoi le distribuie/restituie responsabililor de caz servicii psihoeducaționale;
w) solicită serviciului de evaluare complexă a copilului din cadrul direcției generale de asistență social și protecția copilului, după caz, o copie a documentelor din dosarul copilului/elevului/tânărului încadrat în grad de handicap;
x) semnalează abuzul familial sau instituțional la DGASPC sau altor instituții abilitate;
y) îndeplinește și alte sarcini alocate,în acord cu prevederile legale în vigoare.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar
2. LEGE Nr. 272/2004 din 21 iunie 2004 * Republicată privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
3. Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare
4. OME 5701/31.07.2024 – REGULAMENT - CADRU de organizare şi funcţionare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională
5. OAP nr. 1985/5805/1305 din 2016 - Ordin privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea si interventia integrata in vederea incadrarii copiilor cu dizabilitati in grad de handicap, a orientarii scolare si profesionale a copiilor cu cerinte educationale speciale, precum si in vederea abilitarii si reabilitarii copiilor cu dizabilitati si/sau cerinte educationale speciale.
6. ORDIN Nr. 5086/2016 din 31 august 2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind şcolarizarea la domiciliu, respectiv înfiinţarea de grupe/clase în spitale
7. Ordin nr. 3124/2017 - Ordin privind aprobarea Metodologiei pentru asigurarea suportului necesar elevilor cu tulburari de invatare.

CALENDARUL CONCURSULUI

- Depunerea dosarelor , în perioada 02.12.2024 – 06.12.2024 în intervalul orar 10.00 – 15.00;
- Selecția dosarelor: 09.12.2024;
- Afișarea rezultatelor selectării dosarelor: 09.12.2024 orele 11.00;
- Depunere contestații rezultate în urma selectării dosarelor: 09.12.2024 între orele 11.00 – 12.00;
- Afișarea rezultatelor finale dupa contestații: 09.12.2024 orele 14.00;
- Proba scrisă: 16.12.2024 orele 09.00;
- Proba practică: 16.12.2024 orele 11.00;
- Afișarea rezultatelor la proba scrisă și proba practică: 16.12.2024 orele 13.00;
- Depunere contestații proba scrisă și proba practică: 16.12.2024 între orele 13.00 – 14.00;
- Afișarea rezultatelor după contestații: 17.12.2024 ora 10.00;
- Interviu: 18.12.2024 orele 10.00
- Afișare rezultate la interviu: 18.12.2024 orele 12.00
- Rezultatul final al concursului: 18.12.2024 orele 15.00

Informații suplimentare se pot obține la telefon **021.23.23.071** sau la sediul instituției din Str. Heliade între Vii nr. 36, Sector 2, București, în zilele lucrătoare astfel: Luni-Vineri între orele 09.00 – 14.00.

Director,
Prof. Stănculescu Florina-Aurelia