**Direcția Generală Asistență Socială**

**și Protecția Familie mun. Bălți**

***Primăria municipiului Bălți***

**cu sediul în mun. Bălți, piața Independenței nr. 1**

**anunță concurs**

**pentru ocuparea a o funcție vacantă**

**de *Asistent social ,***

***Serviciul Protecția Copilului și Familiei***

*în cadrul**Direcției generale asistență socială*

**Condiţiile de participare la concurs:**

**Condiţii de bază:**

* Deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
* Posedarea limbii de stat (conform articolului 78 alineatul (2) din Constituție) și a limbilor oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul municipiului Bălți;
* Capacitate deplină de exercițiu;
* Să fie apt din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției atribuite, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată;

 -

-

Neatingerea vîrstei necesare obținerii dreptului la pensie pentru limită de vîrstă;
Lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvîrșite cu intenție;

* Neprivarea de dreptul de a ocupa anumite funcţii sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinţei judecătoreşti definitive prin care s-a dispus această interdicții.

**Cerinţe specifice:**

***Studii*:**superioare, de licenţă sau echivalente, preferabil în domeniul asistenței sociale;

***Experiență***:6 luni de experiență profesională în domeniu, cursuri de perfecționare profesională îndomeniul protecției sociale, sistemului informațional automatizat ”Asistență Socială”;

***Cunoștințe***:

* Cunoştinţe şi aplicare în practică al domeniului de exercitare;
* Cunoaşterea legislaţiei în domeniul asistenţei sociale;
* Cunoaşterea legislaţiei în domeniul administraţiei publice (Constituţia Republicii
* Moldova, Legea cu privire la petiţii etc.);
* Cunoaşterea sistemului de servicii sociale în Republica Moldova, precum şi a noilor
* practice şi metode de lucru în domeniu;
* Cunoştinţe de operare la calculator: Microsoft Office, Word, Excel.

***Abilități :*** gîndire ordonată, tact şi fluiditate în interacționare cu spectru comunitar, perseverenţă, rezistenţă la efort şi la factori de stres, adaptabilitate la situaţii noi, capacitatea de planificare a activităţii şi de utilizare eficientă a timpului, abilitatea de a comunica oral şi în scris, de a fi în măsură să expună clar şi concis constatările, concluziile şi recomandările, de a lucra cu documentele, de a întocmi rapoarte, pregăti informaţii, planuri ect., utilizarea extensivă a tehnologiilor informaţionale în activitate.

***Atitudini/comportamente*:**

- volum ridicat de cunoştinţe teoretice şi practice;

- eficienţă profesională (capacitate de mobilizare profesională)

- responsabilitate, corectitudine, imparţialitate;

- tendinţă spre dezvoltarea profesională continuă;

- aptitudine generală de învăţare;

- aptitudini de comunicare orală şi scrisă;

- planificarea şi organizarea activităţilor;

- atenţie concentrată şi distributivă;

- rezistenţă la efort intelectual prelungit;

- capacitate de cuprindere informaţională (combinarea mai multor informaţii);

- respect faţă de oameni;

- spirit de iniţiativă, flexibilitate, diplomaţie şi disciplină;

**Persoanele interesate pot depune personal/prin poștă/prin e -mail Dosarul de concurs:**

* cv
* Copia buletinului de identitate;
* Copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
* Copia carnetului de muncă2;
* Certificatul medical;
* Cazier judiciar.3

 **Data limită pînă la care poate fi depus Dosarul de concurs – 30.09.2021**

Telefon – *0(231) 2-33-33, , 0(231) 5-46-84, 0(231) 5-46-90*

e-mail – sas.pf@mail.ru

adresa poștală – mun. Bălți, Piața Independenței nr. 1

persoana de contact – Olga Paterău (biroul 125).Crezantema Caraiman, (biroul 120).

1. Cv sau poate fi prezentat la sediu, sau prin e-mail.

2 Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e -mail, această prevedere se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

1. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz candidatul are obligația să completeze

 dosarul de concurs cu originalul documentului în termen d e maximu m 10 zile calendaristice de la data la care a fost

 declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.