**Direcția Generală Asistență Socială, Sanatate**

**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 în Serviciul Protecția Copilului și Familiei,***

**Condiţiile de participare**

***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”;

 **Atribuții de serviciu:**

1. Implementarea politicii naționale și aplicarea legislației la nivel local în domeniul protecției drepturilor copilului și a familiei.
2. Realizează sistematic activități de informare a populației despre serviciul protecția familiei și copilului și criteriile de acces ale beneficiarilor la servicii sociale primare
3. Identifică şi evaluează inițial și complex situaţia beneficiarului şi a familiei lui, deplasîndu-se în teren în cadrul vizitelor la domiciliu;
4. Deschiderea managementului de caz, acumularea, perfectarea, revederea, monitorizarea și închiderea dosarelor ale beneficiarului/ familiei, conform procedurii managementului de caz;
5. Elaborarea şi implementarea planurilor individualizate de asistenţă cu participarea beneficiarului şi familiei lui;
6. Întrunirea echipelor multidisciplinare în soluționarea cazurilor conform procedurii managementului de caz;
7. Prezentarea dosarelor de management de caz la comisia municipală pentru protecția copilului aflat în dificultate precum și în ședințe metodice, echipe multidisplinare etc;
8. Asigură implementarea actelor normative şi juridice care reglementează activitatea asistentului social comunitar în întrebări de asistenţa socială în competenţa sa;
9. Completează cu regularitate documentaţia de care este responsabil: registrul de evidenţă a copiilor/ familiilor aflați în evidență conform atribuțiilor sale;
10. Planifică planuri de acțiuni și subacțiuni săptămânale, lunare, trimestriale, semistriale și anuale cu stabilirea indicatorilor de produs/ rezultat și a termenelor de realizare şi le prezintă managerului Serviciului protecția copilului și familiei;
11. Participă la seminare, mese rotunde, training-uri, seminare, conferințe, întînliri organizate de MSMPS, APL, ONG, ședințe metodice, ședințe de supervizare, cursurile de perfecționare profesională, în scopul creșterii nivelului de profesionalism în domeniu, ș.a.,

 **Responsabilitățile**

* Să presteze servicii conform standartelor minime de calitate stabilite pentru serviciul dat;
* Să respecte standartele morale, etice și de comportament profesional, conform Codului Deontologic;
* Să îndeplinească cu operativitate și profesionalism stipulările contractului individual de muncă și atribuțiile funcționale;
* Să respecte disciplina muncii în conformitate cu legislația în vigoare;
* Să-și perfecționeze continuu cunoștințele în domeniu și să dea dovadă de performanțe bune în practică;
* Să-și folosească la maximum calitățile umane și cunoștințele profesionale pentru a ajuta beneficiarii în dezvoltatea lor;
* Să întocmească și să predee managerului rapoarte de activitate lunare în prima zi a lunii următoare și anual la finele anului;
* Să utilizeze în modul corespunzător și doar exclusiv în interese de serviciu echipamentul și resursele Direcției ș.a.,

**Cunoștințe**: Cunoştinţe şi aplicare în practică al domeniului de exercitare; cunoaşterea legislaţiei în domeniul asistenţei sociale; cunoştinţe de operare la calculator: Microsoft Office, Word, Excel.

**Abilități :**

gândire ordonată, fluiditate în interacționare cu spectru comunitar, 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.

**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;
* 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 maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost

 declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.