

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII

Nr. 11692/15.04.2022

Nesecret

ANUNȚ

În temeiul prevederilor H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

**Primăria municipiului Câmpia Turzii organizează concurs
pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unui post contractual vacant de logoped la
Centrul de zi Carine din cadrul Direcției de Asistență Socială**

Concursul se va organiza la sediul Primăriei municipiului Câmpia Turzii, str. Laminoriștilor, nr. 2, jud. Cluj.

La concursul de recrutare organizat pentru ocuparea postului contractual menționat mai sus poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale prevăzute de lege și condițiile specifice stabilite pentru ocuparea funcției contractuale.

Condițiile generale pentru participarea la concurs sunt cele prevăzute la art. 3 - secțiunea 1 din Hotărârea Guvernului 286/2011 și anume:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice de ocupare a funcției contractuale:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență, psihologie sau științe ale educației;
- master în domeniul Științe ale educației, specializare în Terapia limbajului și audiologie educațională;
- vechime în muncă de minimum 6 luni în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.

Depunerea dosarului de înscriere se va face în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant, respectiv până în data de **03.05.2022**, ora **16,00** la sediul Primăriei municipiului Câmpia Turzii, str. Laminoriștilor, nr. 2, jud. Cluj, cam.11 și va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;

- c) copiile documentelor care să ateste 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;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul sau după caz o adeverință care să ateste vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar;
- f) adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae, modelul comun european;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul cazierului judiciar, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copiile de pe actele necesare se vor prezenta însoțite de documentele originale în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs sau în copii legalizate.

Concursul constă în 3 probe succesive după cum urmează:

➤ **selecția dosarelor de înscriere**, în perioada **04-05.05.2022**, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;

➤ **proba scrisă**, în data de **11.05.2022**, ora **10:00**, care constă în redactarea unei lucrări;

➤ **interviul** va fi susținut într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

- data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele probei scrise.

Rezultatele fiecărei probe susținute se afișează la sediul și pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

După afișarea rezultatelor obținute la fiecare probă, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției, imediat după soluționarea contestațiilor.

Candidaților le revine în exclusivitate obligația de a se informa cu privire la rezultatele fiecărei probe.

Bibliografie/tematică:

➤ OUG 57/2019 privind Codul administrativ cu completările ulterioare, Partea III - Administrația Publică Locală, Titlul I, II, III, IV, V, VI, Art. 75-248; Partea VI - Titlul III - Personalul contractual din instituțiile publice, Art.538-562; Partea VII - Răspunderea administrativă, Art. 563-579;

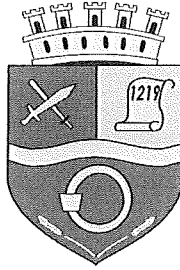
➤ Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

➤ Bodea Hațegan Carolina (2016), *Logopedia*, Editura Trei, cap. V Rinolalia. Particularități ale demersului de evaluare și intervenție, 4.2. Despicăturile labio-maxilo-palatine (keilo-gnato-palato-schizis).

➤ Roșan Adrian coordonator, (2015), *Psihopedagogie specială – Modele de evaluare și intervenție*, Editura Polirom, cap. 12 Sindromul Down, 12.3. Aabilitățile prelingvistice; 12.3.3. Conștiința și analiza fonologică; 12.3.4. Dezvoltarea vocabularului; 12.3.6. Aspecte ale inteligibilității vorbirii. cap. 13 Bâlbâiala – modele de evaluare și intervenție, 13.7.3. Metode și tehnici de terapie și reabilitare.

➤

Informații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane Salarizare tel.: 0364135640.



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII

Anexă anunț nr. 11.692/15.04.2022

Atribuțiile postului:

1. Evaluarea situației beneficiarilor care solicită servicii de recuperare medicală și educațională (logopedie) pe centru, alături de ceilalți specialiști implicați.
2. Întocmirea rapoartelor de evaluare specifice în vederea acordării serviciilor de recuperare medicală pe centru.
3. Participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea Programului personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar în parte.
4. Respectarea duratei terapiei prevăzute în Programul personalizat de intervenție.
5. Întocmirea Programului individualizat de recuperare pentru fiecare beneficiar .
6. Reevaluarea situației beneficiarului trimestrial sau ori de câte ori situația o impune și întocmirea Fișei de reevaluare, a Fișei de monitorizare a programului personalizat de intervenție și după caz revizuirea Programului individualizat de recuperare.
7. Evaluarea finală a situației beneficiarilor la încetarea asistării pe centru și întocmirea Fișei de evaluare finală.
8. Comunicarea cu medicii specialiști, la nevoie, pe probleme privind terapia specifică.
9. Desfășurarea de activități specifice terapiei la nivelul standardelor de calitate, cu respectarea procedurilor operaționale specifice centrului.
10. Comunicarea cu părinții/reprezentanții legali al beneficiarilor, în vederea asigurării continuității terapiei în familie, în limitele recomandate, dar și cu privire la progresul realizat.
11. Gestionarea corespunzătoare și completarea zilnică în Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor.
12. Completarea Fișei de prezență zilnică a beneficiarilor.
13. Participarea activă la activități de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului.
14. Asigurarea bunei desfășurări a activității de care este responsabil, prin întocmirea împreună cu terapeuții a necesarului privind materialele folosite în terapie.
15. Suplinirea colegilor, la nevoie, în limita competențelor;
16. Participarea la acțiuni ce țin de probleme administrative ale centrului: amenajare, decorare, igienizare etc..
17. Participarea la ședințe de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;
18. Întocmirea de rapoarte, informări la solicitarea șefului de centru.
19. Participarea la întâlnirile de lucru cu șeful de centru.

20. Comunicarea informațiilor privind riscurile din cadrul centrului, colaborarea cu responsabilul cu riscurile de la nivelul centrului în vederea actualizării Registrului de riscuri. 8.21. Implicarea în activitățile în care este solicitat de către șeful de centru, în limita competențelor și a fișei postului;
22. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale;
23. Transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către șeful centrului.
24. Păstrarea în ordine a tuturor documentelor centrului cu care intră în contact și a materialelor de lucru;
25. Arhivarea documentelor ce decurg din atribuțiile de serviciu;
26. Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului intern, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor;
27. Semnalarea către șeful centrului/directorul DAS a neregularităților din cadrul instituției, în condițiile legii, respectând prevederile Regulamentului intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare a instituției.
28. Obligatorietatea, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale entității publice, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivelele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștință organelor abilitate ale statului.
29. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
30. Respectarea întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
31. Execută orice alte sarcini specifice postului în limitele de competență, date de șeful centrului în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern în vigoare.
32. Desfășoară activități de informare inițială a beneficiarilor cu privire la regulile de organizare și funcționare a centrului, precum și drepturile și obligațiile beneficiarilor, condiții de admitere;