



str. Maxim Gorki nr. 4
Botoșani

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Operator de date cu caracter personal 5721

e-mail: dgaspebt@yahoo.com

Telefon: 0231-537993

Fax: 0231-511047

SERVICIUL: RESURSE UMANE SALARIZARE SI RELATII CU PUBLICUL

Nr. 30.778 / 23.12.2019

Anunț organizare concurs/examen de promovare în grad profesional

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani organizează la sediul instituției din str. Maxim Gorki nr. 4 concurs/examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut pentru funcționarii publici care îndeplinesc condițiile conform legii astfel:

- **Serviciul pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz - Biroul asistenta maternală**
 - 1 funcție publică de execuție – consilier, clasa I, gradul profesional principal

Bibliografie

- ✓ Constituția României, republicată;
- ✓ OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a , Titlul II Statutul funcționarilor publici;
- ✓ Hotărârea nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului și procedurile de atestare și statutul de asistent maternal profesionist, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul nr. 26/2019 emis de ministrul MMJS privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

➤ Atribuții prevăzute în fișa postului:

- managerul de caz pe asistent maternal profesionist desfășoară campanii de mediatizare în vederea recrutării de potențiali asistenți maternali profesioniști.
- Informează, identifică, recrutează și evaluează capacitatea solicitanților în vederea atestării ca asistent maternal profesionist de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită acest tip de protecție;
- răspunde de propunerea făcută Comisiei pentru Protecția Copilului pentru eliberarea atestatului, reînnoirea, evaluarea anuală a activității AMP, retragerea, modificarea și suspendarea atestatului de AMP, după caz;
- întocmește, păstrează și actualizează documentația referitoare la situația asistenților maternali profesioniști;
- sprijină și monitorizează activitatea asistenților maternali profesioniști de creștere și îngrijire a copilului, asigurându-se că acesta este informat în scris, că acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- prezintă asistentului maternal profesionist înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și orice instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese ;
- colaborează cu managerii de caz pe copil în vederea asigurării unui management de caz eficient și comprehensiv;
- participă la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist, prezentând abilitățile și competențele acestuia;
- întocmește rapoarte de vizită lunare referitoare la activitatea asistentului maternal profesionist, modul în care se achită de sarcinile ce decurg din fișa postului;
- pregătește asistentul maternal profesionist pentru aplicarea planului individualizat de protecție al copilului insistând pe caracterul temporar al plasamentului și necesitatea adaptării permanente a acestui plan la nevoile copilului;
- identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui AMP, precum și ale membrilor familiei acestuia;
- organizează grupuri de suport pentru asistentul maternal profesionist;

- participă la întocmirea documentației pentru obținerea de către AMP a suportului financiar (salar, alocație de stat, alocație de plasament, și celelalte drepturi ale copiilor aflați în plasament);
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituției, precum și cu autoritățile administrației locale și centrale;
- participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate;
- răspunde de soluționarea în termen legal, a petițiilor repartizate de conducerea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii Direcției Generale de Asistența Socială.
- Atribuțiile din prezenta fișă a postului vizează activitatea asistenților maternali care au în plasament copii și care au fost repartizați (nominal) și cei ce vor fi repartizați ulterior de către șeful biroului, MC AMP .

➤ **Serviciul stabilire prestații sociale și plată beneficii de asistență socială**

- 1 funcție publică de execuție – consilier, clasa I, gradul profesional principal

Bibliografie

- ✓ Constituția României, republicată;
- ✓ OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ Partea a VI-a, Titlul II Statutul funcționarilor publici;
- ✓ Legea nr. 448/2016 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ H.G. nr. 1019/2018 pentru privind aprobarea Procedurii de preluare de către agențiile județene pentru plăți și inspecție socială, respectiv a municipiului București, a personalului cu atribuții în efectuarea plăților prestațiilor sociale pentru persoanele cu handicap de la direcțiile generale de asistența socială și protecția copilului județene, respectiv ale sectoarelor municipiului București, a Procedurii de acordare a plăților, precum și situațiile de suspendare, modificare, încetare a dreptului la prestațiile sociale pentru persoanele cu handicap, precum și pentru modificarea Statutului propriu de organizare și funcționare al Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 151/2012.

➤ **Atribuții prevăzute în fișa postului:**

- tine evidenta documentelor depuse de beneficiari (persoane adulte cu handicap/reprezentant legal, reprezentanți legali ai copiilor cu handicap) privind acordarea prestațiilor sociale conform prevederilor Legii nr. 448/2006, republicata, cu modificările și completările ulterioare, alte prevederi legale in vigoare (certificat de încadrare in grad de handicap, act de identitate, cerere plata cont, declarație plata cont, etc.) ;
- tine evidenta documentelor depuse de beneficiari cu privire la eliberarea biletelor de călătorie gratuita pentru transportul interurban ;
- tine evidenta documentelor depuse de beneficiari privind gratuitatea la transportul urban cu mijloace de transport in comun de suprafața ;
- monitorizează certificatele de încadrare in grad de handicap eliberate de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Botoșani/Comisia de protecție a copilului Botoșani;
- tine evidenta documentelor privind încetarea/suspendarea acordării prestațiilor sociale (certIFICATE de deces, cereri transfer dosar administrativ si medical in alt județ, cereri încetare/suspendare drepturi din diverse motive, etc.) ;
- tine evidenta documentelor depuse de beneficiari pentru eliberarea acordului privind angajarea cu contract individual de munca a unui asistent personal de către primăria de domiciliu, respectiv plata indemnizației lunare de către autoritățile administrației publice locale/plata indemnizației de însoțitor de către DGASPC Botoșani / plata indemnizației de însoțitor de către CJP Botoșani;
- tine evidenta documentelor depuse de beneficiari in vederea obținerii scutirii de la plata tarifului de utilizare a rețelelor de drumuri naționale ;
- tine evidenta documentelor depuse de beneficiari pentru efectuarea de către DGASPC Botoșani a plății dobânzii pentru achiziționarea unui singur autovehicul/adaptarea unui locuințe conform nevoilor individuale de acces ;
- tine evidenta cererilor de evaluare complexa in vederea încadrării in grad de handicap ;
- monitorizează contractul de servicii in vederea admiterii unei persoane cu handicap intr-un centru rezidențial din subordinea DGASPC Botoșani ;

- primește și verifică documentele necesare eliberării rovinietelor pentru persoanele cu handicap, însoțitori sau, după caz, asistenți personali ai acestora, deținători de autoturisme, precum și documentele privind anularea privind scutirea de la plata tarifului de utilizare a rețelelor de drumuri naționale, în situațiile când se impune; eliberează legitimațiile pentru transportul urban cu mijloace de transport în comun de suprafață conform legislației în vigoare;
- ordonează dosarele în bibliorafuri și atașează actele depuse de persoanele cu handicap în vederea acordării prestațiilor sociale; răspunde de corectitudinea și integritatea documentelor înregistrate;
- cunoaște și aplică legislația în domeniul persoanelor cu handicap;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini specifice postului ocupat și pregătirii profesionale; încredințate de șeful ierarhic.

în vederea pregătirii pentru concurs/examen se vor avea în vedere modificările legislative intervenite ulterior în prezenta bibliografie.

Probele stabilite pentru concurs/examen: proba scrisă și proba interviu

Condiții de desfășurare a concursului/examenului:

Concursul/examenul va avea loc în data de **27.01.2020** ora **10⁰⁰** proba scrisă iar interviul în data de **31.01.2020** ora **10⁰⁰** la sediul DGASPC Botoșani str. Maxim Gorki nr. 4.

Dosarele de concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului și conține în mod obligatoriu:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează,
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate,
- c) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 479 din Codul Administrativ adoptat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 și ale HG 611/2008 cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul resurse umane salarizare și relații cu publicul din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani, str. Maxim Gorki nr. 4, telefon 0231537993, astfel: luni - joi între orele 8⁰⁰ - 16³⁰; vineri 8⁰⁰-14⁰⁰.

**DIRECTOR EXECUTIV,
Dan Constantin Șlincu**

