



A.

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: dgaspcbt@yahoo.com

Telefon: 0231-537993

Fax: 0231-511047

SERVICIUL: RESURSE UMANE SALARIZARE SI RELATII CU PUBLICUL

Nr. 29.969 / 06.09.2021

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:

I. SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS - 1 funcție publică de execuție, consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior

Bibliografie /Tematica:

- ✓ Constituția României, republicată;
- ✓ Codul civil, republicat - Cartea I Despre persoane - Titlul III - Ocrotirea persoanei fizice – Cap. II Tutela minorului
- ✓ Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice - Titlul I Dispoziții generale și Titlul II Statutul funcționarilor publici;
- ✓ Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Cap. III - Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi;
- ✓ Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Cap. II - Drepturile persoanelor cu handicap - Secțiunea a 5-a Transport, Secțiunea a 6-a Asistență juridică și Secțiunea a 7-a Facilități, - Cap. VI - Încadrarea în grad de handicap;
- ✓ Legea 273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Cap. III - Procedura adopției interne;
- ✓ Legea 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare - Titlul XI Răspunderea juridică - Cap. II - Răspunderea disciplinară și Cap. III - Răspunderea patrimonială.

Atribuții prevăzute în fișa postului:

1. Supraveghează și controlează, în baza oricărui fel de sesizare (inclusiv din oficiu), modul în care sunt respectate drepturile copilului aflat în dificultate în familia naturală sau substitutivă precum și în cadrul centrelor de plasament și celelalte compartimente ale instituției unde sunt protejați copiii în dificultate precum și a persoanelor adulte cu handicap, întreprinde demersuri și propune măsuri pentru prevenirea oricăror abuzuri sesizate;
2. Acordă copilului capabil de discernământ și adultului cu handicap, ori familiei sau reprezentanților legali ai acestora, consiliere juridică în exercitarea drepturilor legale recunoscute în favoarea acestuia;
3. Întocmește și promovează cereri de chemare în judecată/întâmpinări/alte precizări/căile de atac aferente dosarelor care îi sunt repartizate; În vederea realizării acestor activități și pentru o bună apărare a intereselor instituției, solicită de la structurile specializate puncte de vedere cu privire la obiectul cauzei precum și înscrisuri doveditoare; Depune în termen documentele probatorii;
4. Asigură reprezentarea instituției în baza delegației de reprezentare, participă la dezbateri și pune concluzii conform poziției precizate în apărările formulate în scris;

5. Urmărește soluțiile pronunțate de instanțele judecătorești în cauzele pe care le are în evidență;
6. Aplică mențiunea "conform cu originalul" pe documentele instituției;
7. Asigură consilierea juridică, la cerere, tuturor salariaților, inclusiv asistenților materneli profesioniști sau asistenților personali profesioniști în probleme legate de exercitarea atribuțiilor de serviciu;
8. Întocmește proiectele cererilor referitoare la căile de atac aferente acțiunilor instrumentate la nivelul compartimentului, la solicitarea șefului ierarhic;
9. Asigura rezolvarea adreselor, sesizărilor, reclamațiilor repartizate spre soluționare, precum și comunicarea răspunsului către persoana/instituția de la care provine;
10. Participă la comisii de concurs, promovare, ieșire din debut, cercetări disciplinare, etc.;
11. Avizează legalitatea încheierii, modificării, suspendării, încetării contractului individual de muncă, și actelor adiționale la contractul individual de muncă;
12. Sprijină executarea hotărârilor C.P.C. și cele ale instanțelor de judecată, urmărește și supraveghează modul de aplicare a acestor hotărâri;
13. Organizează, gestionează și păstrează evidența proprie a lucrărilor repartizate spre soluționare;
14. Respectă termenele legale de execuție a lucrărilor repartizate, precum și cele stabilite de directorul executiv și seful compartimentului;
15. Verifică, la soluționarea oricărei lucrări repartizate, existența posibilității unei argumentări temeinice din punct de vedere legal a măsurii propuse, inclusiv cu elemente de literatură juridică și practica judiciară de specialitate;
16. Urmărește modificările legislative care privesc specificul instituției și asigură comunicarea acestora în cel mai scurt timp către compartimentele interesate din cadrul D.G.A.S.P.C.;
17. Asigura la solicitarea șefului ierarhic, întocmirea, avizarea contractelor, convențiilor, parteneriatelor, acordurilor și protocoalelor la care instituția este parte;
18. Asigură întocmirea, înregistrarea în registrul special, avizarea, distribuirea și păstrarea dispozițiilor Directorului executiv;
19. Avizează pentru legalitate dosarele ce urmează a fi prezentate în ședințele C.P.C.;
20. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini specifice postului ocupat și pregătirii profesionale, prevăzute de lege și încredințate de către șefii ierarhici.

II. SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE SI RELATII CU PUBLICUL - 1 funcție publică de execuție, consilier, clasa I, gradul profesional principal

Bibliografie / Tematica:

- ✓ **Constituția României:** *Principii generale; Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale (Dispoziții comune, Drepturile și libertățile fundamentale, Îndatoririle fundamentale); Autoritățile publice (Administrația publică)*
- ✓ **Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019;** *Dispoziții generale; Statutul funcționarilor publici (Clasificarea funcțiilor publice. Categorii de funcționari publici; Managementul funcției publice și al funcționarilor publici și Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public; Drepturi și îndatoriri; Cariera funcționarilor publici; Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu)*
- ✓ **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;** *Principii și definiții: Dispoziții speciale (Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități)*
- ✓ **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați:** *Dispoziții generale; Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;*
- ✓ **Legea-Cadru nr. 153*) din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice:** *Dispoziții generale (Dispoziții comune și Principiile sistemului de salarizare); Salarizarea Familiei Ocupaționale de Funcții Bugetare "Sănătate și Asistență Socială" (Reglementări specifice personalului din sănătate, din unitățile de asistență medico-socială și din unitățile de asistență socială/servicii sociale)*
- ✓ **Legea nr. 53 Republicată* din 24 ianuarie 2003 - Codul Muncii:** *Contractul individual de muncă; Timpul de muncă și timpul de odihnă; Salarizarea*

- ✓ **Ordonanță de Urgență nr. 158*) din 17 noiembrie 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate:** *Concediul și indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă; Concediul și indemnizația de maternitate; Concediul și indemnizația pentru îngrijirea copilului bolnav*
- ✓ **Hotărârea nr. 905 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților.**

Atribuții prevăzute în fișa postului:

1. întocmește statele de plată, pe baza foilor colective de prezență primite de la șefii de compartimente, cu respectarea prevederilor legislative în vigoare; timpul de muncă și de odihnă al salariaților prevăzut în foile de prezență să fie în concordanță cu prevederile Codului Muncii;
2. calculează și pune în plată, concediile de odihnă, concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă, sarcina și lăuzie, etc;
3. execută formele de poprire, ține evidența acestora, efectuează reținerile pe statul de plată, cu respectarea prevederilor legislative în vigoare și transmite în termen legal situațiile acestora către executor;
4. întocmește documentația necesară pentru plata drepturilor salariale cuvenite personalului;
5. asigură evidența declarațiilor pe baza cărora se acordă deducerile personale suplimentare;
6. calculează diferențele salariale conform Sentințelor civile, în vederea efectuării plății datorate de către instituție/salariați, precum și întocmirea documentației necesare.
7. întocmește borderourile de salarii și asigură transmiterea în format hârtie și electronic către bănci, lunar, în vederea alimentării conturilor salariaților și colaborează cu băncile pentru realizarea în termen a acestora;
8. calculează numărul mediu lunar de salariați la nivelul instituției și îl transmite serviciului de specialitate;
9. întocmește, gestionează, actualizează și păstrează dosarele personale ale salariaților;
10. întocmește referate și proiecte de dispoziții specifice serviciului;
11. operează permanent și în termen, modificările intervenite în raporturile de muncă ale salariaților, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. asigură întocmirea documentației privind planificarea anuală a concediilor de odihnă de către șeful de centru;
13. asigură întocmirea evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților, de către șeful de centru, cu respectarea prevederilor legale în materie;
14. asigură întocmirea fișelor de post de către șeful de centru pentru toate funcțiile cuprinse în statul de funcții, la nivelul centrelor menționate;
15. la solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, eliberează acestuia copii ale documentelor existente în dosarul personal, respectând termenul prevăzut de lege;
16. la încetarea activității salariatului, întocmește și eliberează adeverința de vechime care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate (cu valabilitate după 1 ianuarie 2011);
17. asigură lucrările de secretariat ale Comisiei de concurs/examen/promovare privind organizarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante sau promovării în grad/treapta profesională, precum și ale Comisiei de disciplină;
18. completează și transmite în termenele prevăzute de lege, către inspectoratul teritorial de muncă, Registrul General de Evidență a Salariatilor privind raporturile de muncă ale salariaților din cadrul DGASPC Botosani, respectând prevederile Hotărârii nr. 905 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
19. colaborează cu șeful de centru/compartiment și cu salariații din cadrul serviciului pentru realizarea tuturor demersurilor legale necesare desfășurării activității în condiții optime;
20. asigură confidențialitatea datelor și lucrărilor proprii, a celor elaborate în cadrul serviciului sau a altor informații la care are acces;
21. respectă prevederile legislative în vigoare în ceea ce privește exercitarea atribuțiilor de serviciu;
22. răspunde de exactitatea și legalitatea datelor înscrise în lucrările ce le execută, repartizate de șeful de serviciu, precum și de realizarea în termen a acestora;
23. duce la îndeplinire și alte sarcini si/sau atribuții repartizate spre soluționare de către șeful de serviciu.

III. SERVICIUL STABILIRE PRESTATII SOCIALE ȘI PLATA BENEFICIILOR DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ:

- 2 funcții publice de execuție – consilier, clasa I, gradul profesional principal

Bibliografie / Tematica:

- ✓ **Legea nr. 448/2006, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap; Cap. II – Drepturile persoanelor cu handicap - Sectiunea a 5-a Transport, Sectiunea a 6-a Asistenta juridica, Sectiunea a 7-a Facilitati; Cap. III – Servicii si prestatii sociale – Sectiunea a 5-a Prestatii sociale pentru persoanele cu handicap, Sectiunea a 6-a Obligatiile persoanele cu handicap, ale familiei sau reprezentantilor legali;**
- ✓ **HG nr. 1019/2018, privind aprobarea Procedurii de acordare a platilor, precum si situatiile de suspendare, modificare, incetare a dreptului la prestatiile sociale pentru persoanele cu handicap ;**
- ✓ **HG. nr. 1017/2018 pentru aprobarea normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transport interurban gratuit persoanelor cu handicap ;**
- ✓ **HG nr. 1118/2020 privind modificarea si completarea HG. nr. 1017/2018 pentru aprobarea normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transport interurban gratuit persoanelor cu handicap, precum si pentru punerea in aplicare a prevederilor art. 24 alin. 9 si 10 din Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap ;**
- ✓ **Constitutia Romaniei;**
- ✓ **OUG nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare; Partea a VI-a - Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice - Titlul I Dispozitii generale si Titlul II Statutul functionarilor publici;**
- ✓ **OG nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;**
- ✓ **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;**

Atribuții prevăzute în fișa postului (1):

1. efectuează operațiunile de stabilire (prelungire), încetare, modificare sau suspendare a prestațiilor sociale conform certificatelor de încadrare într-un grad de handicap (toate tipurile de handicap, mai puțin pentru persoane nevazatoare) emise de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Botosani/alte judete, cererilor de transfer, certificatelor de deces, etc;
2. întocmește referatele și dispozițiile privind stabilirea (prelungire), încetarea, modificarea sau suspendarea dreptului la asistență socială sub formă de prestații sociale pentru persoanele adulte cu dizabilitati(toate tipurile de handicap, mai puțin pentru persoane nevazatoare), conform certificatelor de încadrare într-un grad de handicap/alte documente justificative și le înaintează spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C.;
3. efectuează operațiunile de introducere in aplicatia informatica a codurilor IBAN pentru persoanele cu dizabilitati care solicita acordarea prestatii sociale in cont bancar ;
4. verifica valabilitatea actelor de identitate ale persoanelor cu dizabilitati si intocmeste corespondenta in cazul celor expirate ;
5. răspunde de stabilirea corectă privind acordarea prestațiilor sociale, conform prevederilor legale in vigoare, respectiv Legea nr.448/2006, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare, HG nr. 1019/2018, alte prevederi legale in vigoare;
6. efectuează operațiunile de stabilire (cazuri noi), prelungire, încetare, suspendare sau modificare a dreptului la asistență socială sub formă de prestații sociale în funcție de certificatele de încadrare într-un grad de handicap emise de Comisia pentru protecția copilului Botosani/alte judete, cereri de transfer, certificate de deces, etc;
7. întocmește referatele și dispozițiile de stabilire (cazuri noi), încetare, suspendare a dreptului la asistență socială sub formă de prestații sociale pentru copiii cu handicap, gradul grav, accentuat și mediu, le înregistrează în registre speciale de evidență a dispozițiilor și le înaintează conducerii D.G.A.S.P.C. spre aprobare ;
8. întocmește referatele și dispozițiile de prelungire, modificare a dreptului la asistență socială sub formă de prestații sociale pentru copiii cu handicap, gradul grav, accentuat și mediu și le înaintează conducerii D.G.A.S.P.C. spre aprobare ;
9. realizeaza si actualizeaza permanent baza de date privind persoanele adulte cu dizabilitati care beneficiaza de prestatii sociale;
10. sesizează conducerea D.G.A.S.P.C. asupra unor probleme care impun neacordarea sau încetarea drepturilor prevăzute de lege, precum și recuperarea unor sume acordate necuvenit persoanei cu handicap;
11. consiliaza si acorda asistenta de specialitate persoanei cu dizabilitati /reprezentantului legal, cu privire la promovarea si respectarea drepturilor acestora conform Legii nr.448/2006, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare, HG nr. 1019/2018;

12. după înregistrarea în aplicația informatică a datelor persoanelor cu dizabilități, introduce operativ actele în dosarele administrative și organizează corespunzător păstrarea dosarelor în cauză;
13. răspunde de corectitudinea și integritatea documentelor întocmite;
14. redactează în conformitate cu prevederile legale, răspunsurile la petițiile care au ca obiect acordarea drepturilor prevăzute de lege pentru persoanele cu dizabilități;
15. colaborează cu serviciile de asistență socială de la nivelul consiliilor locale, instituțiile de învățământ, A.J.P.I.S. Botoșani ;
16. cunoaște și aplică legislația în domeniul persoanelor cu dizabilități;
17. analizează și propune soluții pentru diferitele tipuri de relații conflictuale care pot să apară între persoanele cu dizabilități și familie sau/și alte persoane cu care intră în contact;
18. respectă principiile deontologiei profesionale, conform domeniului de competență.
19. acordă persoanei adulte cu dizabilități asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
20. îndeplinește și alte atribuții și sarcini specifice postului ocupat și pregătirii profesionale, încredințate de șeful ierarhic;
21. respecta prioritatile stabilite de seful ierarhic in situatia in care resursele disponibile sau timpul de lucru nu sunt suficiente pentru ducerea la indeplinire a tuturor atributiilor de serviciu ;

Atribuții prevăzute în fișa postului (2):

1. tine evidenta documentelor depuse de beneficiari (persoane adulte cu handicap/reprezentant legal, reprezentanti legali ai copiilor cu handicap) privind acordarea prestatilor sociale conform prevederilor Legii nr. 448/2006, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, alte prevederi legale in vigoare (certificat de incadrare in grad de handicap, act de identitate, cerere plata cont, declaratie plata cont, etc.) ;
2. tine evidenta documentelor depuse de beneficiari cu privire la eliberarea biletelor de calatorie gratuita pentru transportul interurban ;
3. tine evidenta documentelor depuse de beneficiari privind gratuitatea la transportul urban cu mijloace de transport in comun de suprafata ;
4. monitorizeaza certificatele de incadrare in grad de handicap eliberate de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Botosani/Comisia de protectie a copilului Botosani;
5. tine evidenta documentelor privind incetarea/suspendarea acordarii prestatilor sociale (certificate de deces, cereri transfer dosar administrativ si medical in alt judet, cereri incetare/suspendare drepturi din diverse motive, etc.) ;
6. tine evidenta documentelor depuse de beneficiari pentru eliberarea acordului privind angajarea cu contract individual de munca a unui asistent personal de catre primaria de domiciliu, respectiv plata indemnizatiei lunare de catre autoritatile administratiei publice locale/plata indemnizatiei de insotitor de catre DGASPC Botosani / plata indemnizatiei de insotitor de catre CJP Botosani;
7. tine evidenta documentelor depuse de beneficiari in vederea obtinerii scutirii de la plata tarifului de utilizare a retelelor de drumuri nationale ;
8. tine evidenta documentelor depuse de beneficiari pentru efectuarea de catre DGASPC Botosani a platii dobanzii pentru achizitionarea unui singur autovehicul/adaptarea unui locuinte conform nevoilor individuale de acces ;
9. tine evidenta cererilor de evaluare complexa in vederea incadrarii in grad de handicap ;
10. monitorizează contractul de servicii in vederea admiterii unei persoane cu handicap intr-un centru rezidential din subordinea DGASPC Botoșani ;
11. primește și verifică cererile și documentele depuse de persoanele adulte cu handicap grav și accentuat, reprezentanții legali ai acestora, părințele/tutorele sau persoana care se ocupa de creșterea și îngrijirea copilului cu handicap grav sau accentuat in baza unei masuri de protectie speciala care solicita decontul carburantului necesar deplasarii cu autoturismul aflat in proprietatea lor, familiei, asistentului personal, insotitorului sau furnizorului de servicii in conformitate cu prevederile art. 24 alin. 9 si 10 din Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare, HG. nr. 1118/2020 si altor prevederi legale in vigoare; intocmeste pentru fiecare solicitant borderou decont privind decontarea carburantului in baza art. 24 alin. 9 si 10 din Legea nr. 448/2006;
12. elibereaza legitimatiile pentru transportul urban cu mijloace de transport in comun de suprafata conform legislatiei in vigoare;

13. ordonează dosarele în bibliorafuri și atașează actele depuse de persoanele cu handicap în vederea acordării prestațiilor sociale;
14. răspunde de corectitudinea și integritatea documentelor înregistrate;
15. cunoaște și aplică legislația în domeniul persoanelor cu handicap;
16. îndeplinește și alte atribuții și sarcini specifice postului ocupat și pregătirii profesionale; încredințate de șeful ierarhic.

IV. BIROUL PROGRAME, STRATEGII, MONITORIZARE, PARTENERIATE SI COORDONARE APL –

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

Bibliografie / Tematica:

- ✓ **Constituția României, republicată**
- ✓ **Titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare**
- ✓ **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare / Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Capitolul III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei**
- ✓ **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare / Capitolul II – Secțiunea I - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie; Capitolul II – Secțiunea II- Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități; Capitolul II – Secțiunea III - Accesul la educație; Capitolul II – Secțiunea III - Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice; Capitolul II – Secțiunea IV - Dreptul la demnitatea personală**
- ✓ **Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 a asistenței sociale republicată / Capitolul III – Sistemul de servicii sociale; Capitolul IV - Măsurile integrate de asistență socială; Capitolul V - Construcția instituțională a sistemului național de asistență socială, Capitolul VII- Finanțarea asistenței sociale**
- ✓ **Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal / Anexa 1 - Regulamentul - Cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;**
- ✓ **Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 1086/2018 privind aprobarea modelului-cadru al Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului județean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului București, cu modificările și completările ulterioare / Model – cadru - Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului județean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului București,**
- ✓ **Proiect de Strategie națională privind drepturile persoanelor cu dizabilități 2021-2027 elaborat în cadrul activităților proiectului Consolidarea mecanismului de coordonare a implementării Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități (<http://andpdca.gov.ro/w/strategie-drepturi-persoane-dizabilitati-2021-2027/>) / Proiect de Strategie națională privind drepturile persoanelor cu dizabilități 2021-2027**

Atribuții prevăzute în fișa postului:

1. acționează pentru mediatizarea dispozițiilor legale din domeniul protecției drepturilor copilului, precum și a importanței respectării acestor drepturi și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor aflați în dificultate;

2. monitorizează , colectând date de la celelalte servicii din subordinea DGASPC care au ca obiect de activitate această cazuistică și asigură actualizarea bazei de date a D.G.A.S.P.C Botoșani cu privire la persoanele adulte cu handicap și vârstnice; centralizează datele transmise de șefii de compartimente privind modul de realizare și respectare a drepturilor persoanelor adulte cu handicap și vârstnice ; transmite Ministerului Muncii toate datele statistice și indicatorii sociali solicitați.
3. realizează și actualizează lunar baza de date cu date statistice referitoare la beneficiarii DGASPC (cu măsură de protecție) urmărind dinamica și structura acesteia;
4. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale din județ, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a persoanelor adulte cu handicap, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor ce se impun pentru îmbunătățirea acestei activități;
5. colaborează cu Direcțiile generale din țară, cu Ministerul Muncii și Protecției Sociale, autorități locale și ONG –uri, alți furnizori de servicii sociale, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin și în mod special pentru accesarea unor proiecte de finanțare;
6. întocmește situații, statistici, indicatori sociali, rapoarte cu privire la activitatea D.G.A.S.P.C Botoșani în domeniul persoanelor adulte cu handicap , persoane vârstnice și copii în risc social; întocmește rapoarte și statistici privind nr de beneficiari și salariați care sunt identificați cu COVID -19 și date referitoare la procesul vaccinării împotriva COVID-19 (în cadrul DGASPC Botoșani);
7. acționează numai în interesul persoanei adulte cu handicap, a copiilor și este obligat să soluționeze cu maximum de operativitate, în timp util și competență profesională lucrările repartizate;
8. elaborează materiale de promovare a activității DGASPC Botoșani precum și materiale de promovare a serviciilor DGASPC (broșuri, pliante, afișe, etc);
9. promovează de câte ori este necesar –prin comunicate de presă – activitățile din cadrul serviciilor DGASPC;
10. elaborează comunicate de presă referitoare la activitatea instituției sau prilejuate de zile internaționale sărbătorite de către beneficiarii DGASPC (Ziua Internațională a copilului, Ziua Internațională a persoanelor cu dizabilități, etc) și le promovează în presa locală;
11. participă la elaborarea strategiilor județene în domeniul dezvoltării serviciilor sociale;
12. participă la elaborarea planurilor județene anuale de acțiune;
13. colaborează cu autoritățile publice locale în scopul dezvoltării unor proiecte care conduc la incluziune socială și prevenirea marginalizării sociale;
14. face parte din echipa de specialiști ai serviciului care acordă sprijin autorităților publice locale de la nivelul comunelor, orașelor, municipiilor de pe raza județului Botoșani, în scopul planificării, dezvoltării și organizării serviciilor sociale de interes local;
15. participă la revizuirea periodică a strategiei județene cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului respectiv a strategiei privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;
16. identifică noi parteneriate care să determine dezvoltarea de servicii sociale în județul Botoșani;
17. respectă prioritățile stabilite de șeful ierarhic în situația în care resursele disponibile sau timpul de lucru nu sunt suficiente pentru ducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor de serviciu;
18. elaborează și transmite în termene legale –către solicitanți - informații solicitate în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informații cu caracter public;

V. BIROUL DE ADOPTII SI POSTADOPTII - 1 funcție publică de execuție, consilier, clasa I, gradul profesional principal

Bibliografie / Tematica:

- ✓ **Constituția României**, republicată; **Titlul II- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Cap.I- Dispoziții comune, Cap.II- Drepturile și libertățile fundamentale.**
- ✓ **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare** - **Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice** - **Titlul I Dispoziții generale și Titlul II Statutul funcționarilor publici;**
- ✓ **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Cap.I- Principii și definiții, Cap.II- Dispoziții special, Cap.III- Dispoziții procedurale și sancțiuni**

✓ **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Cap.II- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii**

✓ **Legea 273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Cap. III - Procedura adopției interne: Secțiunea 5 - Încuviințarea adopției**

✓ **Hotărârea de Guvern nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției - Cap. IV- Potrivirea inițială și practică în cadrul procedurii adopției interne.**

✓ **H.G. nr. 798/28.07.2021 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, - Cap. IV - Potrivirea inițială și practică în cadrul procedurii adopției interne.**

Atribuții specifice prevăzute în fișa postului:

1. Introduce în Registrul Național pentru Adopții (RNA), în calitate de responsabil de caz al copilului, informații referitoare la copil, inclusiv a acelora care vizează potrivirea cu prioritate, conform legii a copilului cu un adoptator/familie adoptatoare. Actualizează aceste informații ori de câte ori este necesar.

2. În situația copilului pentru care a fost instituită tutela, identifică elementele necesare în măsură să susțină că adopția răspunde interesului superior al copilului, întocmește un raport care urmează a fi anexat cererii de deschidere a procedurii adopției și introduce în RNA informațiile referitoare la copil.

3. În termenele prevăzute de lege accesează lista cu adoptatorii/familii adoptatoare atestate și continuă procedura de potrivire inițială cu adoptatorul/familia adoptatoare aflat pe prima poziție din listă (procedura adopției naționale sau internaționale).

4. Completează fișa sintetică de potrivire inițială și face mențiunea în R.N.A. cu privire la inițierea/neinițierea procedurii de potrivire practică.

5. În cazul procedurii de potrivire practică, informează persoana/familia adoptatoare cu privire la copil, nevoile și caracteristicile acestuia, motivele pentru care se apreciază că adoptatorul/familia adoptatoare respectiv/respectivă este potrivit/potrivită pentru acel copil, prezentând și fotografii recente ale copilului și întocmind documentele necesare.

6. În situația în care se continuă procedura de potrivire practică, responsabilul de caz al copilului stabilește de comun acord cu adoptatorul/familia adoptatoare programul și modul de desfășurare a următoarelor întâlniri, precum și participanții la întâlniri.

7. Participă la potrivirea copilului adoptabil cu persoana/familia adoptatoare, în perioada de potrivire practică și întocmește raportul de potrivire între copil/copii și adoptator/familie adoptatoare, formulând propuneri privind încredințarea copilului unei persoane/familii atestate ca familie aptă să adopte, în condițiile legii și face mențiunea corespunzătoare în R.N.A.

8. În situația în care procedura de potrivire încetează, responsabilul de caz al copilului este obligat să analizeze și să consemneze într-un document pe care îl încarcă în R.N.A. motivul/motivele care au determinat încetarea potrivirii practice și informează managerul de caz cu privire la încetarea procedurii de potrivire.

9. Pentru cazurile în care legea stabilește că încredințarea în vederea adopției nu este necesară, responsabilul de caz al copilului întocmește raportul cu privire la evoluția relațiilor dintre copil și adoptatori, numai după realizarea numărului de întâlniri prevăzut de lege pentru a observa relația copilului/copiilor cu adoptatorul/familia adoptatoare, desfășurate conform prevederilor legale în vigoare.

10. În cazul copiilor cu profil public, responsabilul de caz al copilului accesează lista cu familii/persoane adoptatoare și crează în termenul prevăzut de lege un profil al acestuia, pe care îl încarcă în R.N.A.

11. În cazul în care o persoană/familie adoptatoare dorește continuarea potrivirii cu un copil greu adoptabil, responsabilul de caz al copilului comunică responsabilului de caz al familiei toate informațiile referitoare la copil pentru a fi prezentate adoptatorului, respectând termenele prevăzute de lege.

12. Realizează procedura de potrivire a copilului adoptabil în cazul adopției internaționale, respectând termenele legale în vigoare și întocmește documentele necesare încuviințării adopției sau încetării procedurii de potrivire.

13. Soluționează conform prevederilor legale cererile formulate de către persoanele adoptate național sau internațional în vederea contactării rudelor biologice, respectând confidențialitatea în raport cu alte persoane, realizează corespondența cu A.N.D.P.D.C.A.

14. Consiliază părinții firești sau rudele biologice cu privire la accesul acestora la informațiile referitoare la persoana adoptată.

15. Organizează, gestionează și păstrează evidența proprie a cazurilor repartizate spre soluționare.
16. Se implică împreună cu alți specialiști din cadrul Biroului de adopții și postadopții în realizarea de campanii de informare și promovare a adopției, pentru conștientizarea problematicei și nevoilor copiilor din profilul public.
17. Relaționează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii/compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botosani, în scopul soluționării rapide și eficiente a cazurilor repartizate.
18. Înaintează, spre avizare, șefilor ierarhici, proiecte de adresă către alte instituții/persoane, în conformitate cu prevederile legale în materia adopției, a protecției și promovării drepturilor copilului.
19. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini specifice postului ocupat și pregătirii profesionale, prevăzute de lege și încredințate de către șefii ierarhici.

VI. SERVICIUL PENTRU PROTECTIA COPILULUI AFLAT IN DIFICULTATE SI MANAGEMENT DE CAZ -

Compartimentul plasamente familiale si tutela - 1 funcție publică de execuție – consilier, clasa I, gradul profesional superior

Bibliografie / Tematica:

- ✓ **Constituția României**, republicată, *titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale*
- ✓ **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ** cu modificările și completările ulterioare, *titlul I și II ale părții a VI-a*
- ✓ **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, *Capitolul I Principii și definiții, Capitolul II Dispoziții speciale, Capitolul III Dispoziții procedurale și sancțiuni*
- ✓ **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, *Capitolul II – Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, Capitolul VI – Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.*
- ✓ **Ordinul nr. 26/2019 emis de ministrul Ministerului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială** *MODULUL II – Accesarea serviciului, MODUL III – Evaluare și planificare, MODULUL IV – Viata cotidiană – nevoi curente, MODUL V – Activități specifice/servicii, MODULUL VI – Mediul fizic de viață, MODULUL VII – Drepturi și etică, MODULUL VIII – Protecție împotriva abuzurilor și neglijării, MODUL IX – Gestionarea și notificarea evenimentelor deosebite*

Atribuții prevăzute în fișa postului:

1. ca manager de caz al copilului asigură coordonarea tuturor activităților de asistență socială și protecția specială a copiilor aflați cu măsură de plasament la o persoană/familie și a celor pentru care se are în vedere instituirea măsurii de plasament la o persoană/familie, conform Ordinului 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
2. colaborează cu instituțiile abilitate în vederea obținerii de informații referitoare la datele de identificare ale părinților /rudelor copiilor aflați în evidența Compartimentului plasamente familiale si tutela și actualizării datelor privind domiciliul /reședința acestora;
3. participă la evaluarea inițială, în urma sesizării, a situației și a nevoilor copilului;
4. elaborează recomandarea privind măsura plasamentului la o persoană/ familie
5. informează copilul și după caz a familia biologică a acestuia cu privire la măsura plasamentului, persoana/ familia la care va fi plasat copilul
6. coordonează și efectuează evaluarea comprehensivă a nevoilor copilului pentru care s-a stabilit măsura plasamentului la o persoană/ familie (întocmește/reevaluează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie fișele de evaluare socială, educațională, starea de sănătate a copilului);
7. elaborează și revizuieste semestrial planul individualizat de protecție a copilului
8. elaborează contractul de furnizare servicii încheiat cu familia biologică (acolo unde este cazul)/ copilul în vârstă de 16 ani care are discernământ;
9. întocmește, păstrează și actualizează dosarul personal al copilului;

10. monitorizează situația copilului aflat în plasament la o persoană/familie și elaborează rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
11. elaborează trimestrial rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
12. pregătește copilul și persoana/familia de plasament în vederea acomodării acestora;
13. coordonează activitățile privind transferul copilului la domiciliul persoanei/familiei de plasament și elaborează planul inițial de acomodare a copilului în noul mediu de viață;
14. organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
15. coordonează și relaționează cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/instituțiile cu atribuții de formare profesională și facilitare a accesului pe piața muncii, cu serviciile/instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, în funcție de nevoile copiilor îngrijiți de persoana/familia de plasament;
16. facilitează menținerea relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
17. realizează pregătirea copilului în vederea întâlnirii cu familia/persoana adoptatoare în funcție de vârsta și gradul de maturitate a copilului aflat în plasament;
18. monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la o persoană / familie; prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijență sau exploatare a copilului și intervenția de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete;
19. organizează și pregătește copilul/tânărul la încetarea măsurii de protecție la o persoană / familie de plasament sau transferul în cadrul altui serviciu;
20. realizează pregătirea persoanei/familiei de plasament cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
21. întocmește convenția de plasament;
22. participă la elaborarea planului anual de formare inițială și de instruire a persoanelor / familiilor de plasament în funcție de nevoile copilului aflat în plasament;
23. acordă sprijin persoanei/familiei de plasament la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea condițiilor optime pentru creșterea și îngrijirea copilului aflat cu măsură de plasament la aceasta;
24. participă la programe de formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de coordonatorul compartimentului/seful serviciului
25. verifică împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de plasament a copilului la o persoană/familie și sesizează CPC sau, după caz, instanța judecătorească în situația în care se constată necesitatea modificării sau încetării măsurii de protecție;
26. asigură cu prioritate plasamentul grupurilor de frați la aceeași persoană/familie de plasament;
27. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării acestuia în mediul său familial;
28. întocmește rapoarte de vizită/rapoarte de întrevedere, note telefonice referitoare la situația copilului aflat în plasament la o persoană / familie de plasament precum și la situația familiei naturale a copiilor aflați în evidența compartimentului;
29. solicită întrunirea echipei multidisciplinare și după caz interinstituționale și organizează întâlnirile cu echipa, precum și a celor individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
30. managerul de caz împreună cu echipa multidisciplinară analizează și propune spre aprobarea directorului executiv al DGASPC învoirea copiilor în familia naturală sau la altă persoană/familie pe perioada vacanțelor școlare sau pentru participarea la activități extrașcolare (care se desfășoară în afara județului de domiciliu);
31. răspunde de soluționarea în termen legal, a petițiilor repartizate de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani specifice postului ocupat.

VII. SERVICIUL DE INTERVENȚIE SPECIALIZATĂ PENTRU COPIL ȘI FAMILIE - Compartimentul violența în familie - 1 funcție publică de execuție – consilier, clasa I, gradul profesional superior

Bibliografie / Tematica:

✓ **Constituția României, republicată:** Titlu II Drepturile și libertățile și îndatoririle fundamentale; Capitolul II: Drepturile și libertățile fundamentale;

- ✓ **Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:** *Titlu I: Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică; Titlu II: Capitolul V Drepturi și îndatoriri - Secțiunea 1 – Drepturile funcționarilor publici și Secțiunea a 2 – a Îndatoririle funcționarilor publici;*
- ✓ **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:** *Capitolul 1 Principii și definiții;*
- ✓ **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:** *Capitolul III Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;*
- ✓ **Legea nr. 217 din 22 mai 2003 (republicată), pentru prevenirea și combaterea violenței domestice,** *Capitolul I: Dispoziții Generale*
- ✓ **Hotărâre Nr. 49 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state:** *Cap. III 3.2. Consecințele violenței în familie. Sindromul post-traumatic ca rezultat al violenței în familie*

Atribuții prevăzute în fișa postului:

1. Evaluează cazurile de violență în familie sesizate de către poliție și/sau alte persoane fizice/juridice;
2. Colaborează cu instituțiile cu atribuții în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie: IPJ, IJJ, Poliția locală, DSP, SPLAS, IȘJ, Protopopiat, ONG-uri, etc.;
3. Asigură servicii specializate în echipa multidisciplinară și interinstituțională copiilor și celorlalți membri ai familiei victime ale violenței;
4. Evaluează situația victimelor violenței în familie utilizând procedurile și instrumentele specifice compartimentului și stabilește rețeaua socială de intervenție pentru soluționarea cazurilor;
5. Consiliază/informează/orientează agresorii, în colaborare cu reprezentanții poliției și jandarmeriei, către unitățile medicale în scopul asigurării asistenței de specialitate;
6. Asigură suportul psiho-emoțional în vederea depășirii situațiilor de criză, prin consilierea psihologică a copiilor aflați în dificultate, însoțirea și asistarea victimelor copii/adulți în fața altor autorități;
7. Colaborează cu asistentul social la stabilirea obiectivelor PPC, a planului de recuperare/reabilitare și a rapoartelor de evaluare psiho-socială, pentru soluționarea cu celeritate a cazurilor aflate în evidența Serviciului;
8. Asigură consilierea victimei/agresorului, în vederea gestionării conflictelor și managementul situațiilor de criză în scopul armonizării relațiilor intrafamiliale și prevenirii revictimizării;
9. Realizează programe de consiliere psihologică la solicitarea instanței;
10. Realizează evaluarea psihologică a familiei/persoanei (victimă/agresor) care adresează o solicitare DGASPC Botoșani, pentru uz intern, urmărind:
 - evaluarea stării de sănătate mentală, în limitele competențelor psihologului;
 - evaluarea cognitivă;
 - evaluarea comportamentală;
 - evaluarea personalității;
 - evaluarea contextului familial, social, economic și cultural în care se află copilul;
 - evaluarea nivelului de dezvoltare psihologică;
 - evaluarea și identificarea simptomelor de stres posttraumatic.
11. Respectă și aplică procedurile de lucru, precum și instrumentele specifice, în procesul de intervenție și evaluare a tuturor cazurilor repartizate spre soluționare; și transmite răspunsurile către terți/petenților în termenele prevăzute de lege;
12. Participă la stabilirea și aplicarea măsurilor de intervenție, prevenire și combatere pentru victimă în echipă interdisciplinară și interinstituțională;
13. Asistă la audierea copiilor, la solicitarea reprezentanților IPJ/Parchet/alte autorități, în condițiile legii;
14. Oferă informații prin telefon, în timpul programului de lucru, tuturor solicitanților și soluționează în termen legal toate cazurile repartizate;
15. Acordă asistență psihologică victimelor violenței (copii și adulți) urmărind:
 - reducerea simptomatologiei specifice post-traumă;

- încurajarea și sprijinul beneficiarului în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
 - reintegrarea psiho-socială și prevenirea/gestionarea situațiilor de criză.
16. Pune în aplicare atribuțiile specifice psihologului prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului de Intervenție Specializată pentru Copil și Familie;
 17. Elaborează fișele de evaluare și procedurile pentru activitățile procedurale identificate;
 18. Realizează evaluarea detaliată a cazurilor repartizate și consilierea psihologică a copiilor și părinților aflați în situații de risc, conform procedurii operaționale și a standardelor minime obligatorii, prin completarea instrumentelor de lucru specifice;
 19. Realizează consilierea psihologică a copilului și părinților aflați în program de consiliere, conform obiectivelor PPC și a contractului încheiat cu beneficiarul;
 20. Realizează raportul referitor la copil, în colaborare cu asistentul social;
 21. Acompaniază în teren, atunci când cazuistica o impune, asistentul social în scopul evaluării/consilierii;
 22. Informare privind drepturile victimei infracțiunilor;
 23. Consiliere psihologică cu privire la riscurile de victimizare secundară și repetată sau de intimidare și răzbunare;
 24. Sprijin emoțional și social în scopul reintegrării sociale;
 25. Îndrumarea victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul: servicii sociale, serviciile medicale, servicii de ocupare, de educație sau alte servicii de interes general acordate în condițiile legii;
 26. Însușește executorul judecătoresc în teren, la domiciliul părinților pentru punerea în aplicare a sentințelor judecătorești care vizează custodia /domiciliul copilului/copiilor;
 27. Respectă metodologia de lucru și procedurile operaționale specifice compartimentului din care face parte;
 28. Își însușește și aplică legislația în vigoare;
 29. Coordonează demersurile și activitățile de intervenție specializată desfășurate în interesul superior al copilului și în conformitate cu legislația în vigoare;
 30. Organizează echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională și inițiază întâlnirile cu echipa/individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
 31. Asigură colaborarea și implicarea activă a copilului, a familiei/reprezentantului legal și îi sprijină în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul intervenției (de exemplu organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
 32. Monitorizează în echipă cu reprezentanții autorităților locale evoluția dezvoltării copilului și a modului în care acesta este crescut și îngrijit în familie;
 33. Solicită responsabilului de caz de la nivelul SPLAS/DAS monitorizarea post-servicii a copilului care a beneficiat de serviciile compartimentelor de specialitate;
 34. Acordă consiliere psihologică cu privire la riscurile de victimizare victimelor infracțiunilor, a violenței în familie și a violenței domestice;
 35. Oferă informare, îndrumare, sprijin emoțional / psihologic privind victimele infracțiunilor;
 36. Evaluează victima infracțiunilor în echipă cu asistentul social pe baza criteriilor stabilite, conform prevederilor art. 3^o, alin. (2) din Legea 211 / 2004 privind unele măsuri pentru asigurarea protecției victimelor infracțiunilor, actualizată, cu modificările și completările ulterioare.
 37. Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
 38. Îndeplinește în bune condiții și în termenele legale sarcinile și dispozițiile stabilite de șefii ierarhici.

VIII. SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA ADULTULUI AFLAT ÎN DIFICULTATE ȘI MANAGEMENT DE CAZ-

- **Compartimentul de intervenție în regim de urgență, evaluare și îngrijire de tip rezidențial a persoanelor aflate în dificultate (telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență) - 1 funcție publică de execuție – _consilier, clasa I, gradul profesional superior**
- **Compartimentul, prevenire marginalizare socială și protecție de tip familial a persoanelor aflate în dificultate - 1 funcție publică de execuție – _consilier, clasa I, gradul profesional superior**

Bibliografie / Tematica:

- ✓ **Constituția României, republicată:** - *TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale*
- ✓ **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:** - *Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice; Titlul I- Dispoziții generale; Titlul II- Statutul funcționarilor publici;*

- ✓ Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I - Principii și definiții;
- ✓ Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- ✓ Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare: - Capitolul II-secțiunea a 8-a-Asigurarea continuității în măsurile de protecție; - Capitolul III- Servicii și prestații sociale; - secțiunea 1- Servicii sociale; - secțiunea a 4-a - Centre pentru persoanele adulte cu handicap;
- ✓ Ordinul nr.1218/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități;
- ✓ Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități: - Anexa 1- Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități- Modulul II-accesarea serviciului social: - Standardul 2- Admitere; - Standardul 4- Suspendarea/încetarea acordării serviciilor.

Atribuții prevăzute în fișa postului:

(Compartimentul de intervenție în regim de urgență, evaluare și îngrijire de tip rezidențial a persoanelor aflate în dificultate (telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență))

1. coordonează echipa multidisciplinară pentru cazurile al căror management îl asigură;
2. coordonează , monitorizează și evaluează implementarea PP a beneficiarului ;
3. participă împreună cu echipa multidisciplinară la revizuirea periodică a PP pentru beneficiarii instituționalizați;
4. completează dosarul de caz și elaborează documentele prevăzute de legislația în domeniu;
5. aplică (anual) și analizează Chestionarele de satisfacție a beneficiarului;
6. identifică toate aspectele legate de starea și nevoile specifice ale beneficiarului;
7. organizează/coordonează ședințe de caz împreună cu membrii echipei multidisciplinare pentru a se asigura că activitățile și serviciile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților beneficiarului și întocmește Minuta;
8. consemnează rezultatele evaluării în Raportul de evaluare a beneficiarului;
9. completează Fișa de identificare a riscurilor cu informații privind suspiciunea de vulnerabilitate/dificultate a persoanei;
10. elaborează Planul de acțiune cu respectarea cerințelor minime ale standardului de calitate și îl reevaluează periodic;
11. elaborează lunar, un Raport individual de activitate , pe care îl transmite conducerii DGASPC, până în data de 5 a lunii următoare;
12. realizează vizite de monitorizare la centrul rezidențial repartizat și completează Raportul de monitorizare;
13. monitorizează lunar evoluția situației /progresele beneficiarului aflat în sistem rezidențial și completează Fișa de monitorizare;
14. completează Minuta de informare a beneficiarului /reprezentantului legal, raportul de închidere a cazului, chestionarul de satisfacție a beneficiarului, Raportul de monitorizare postservicii (la închiderea cazului);
15. identifică particularitățile determinate de tipul de dizabilitate, precum și necesitățile imediate ale beneficiarului;
16. susține "cauza beneficiarului" prin promovarea nevoilor, intereselor și priorităților acestuia în relația cu familia, grupul informal din jurul său, membrii din comunitate, personalul implicat;
17. face propuneri pentru intervenții specializate suplimentare a beneficiarului(după caz);
18. înaintează PIS cu propunerile de completare/modificare către SECPAH în vederea revizuirii;
19. înaintează PP sau PPV cu propunerile de completare/modificare către conducerea centrului rezidențial unde este asistat beneficiarul;
20. aduce la cunoștința membrilor echipei multidisciplinare orice modificare survenită în situația beneficiarului;
21. încurajează beneficiarul să își exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îl privesc;
22. mediază relația dintre beneficiar/reprezentant legal și profesioniști atunci când este cazul;
23. stabilește, împreună cu beneficiarul și profesioniștii implicați, prioritățile și ordinea

acordării serviciilor;

24. încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de neglijare, exploatare, violență și abuz;

25. încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante;

26. realizează evaluarea clinică (subiectiv-emoțională, cognitivă, comportamentală, a personalității și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive, a contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice) pentru cazurile în care se solicită instituționalizarea persoanelor adulte în regim de urgență (abuzate, neglijate, lipsite de îngrijire, abandonate), identifică o măsură de protecție și elaborează Raportul privind situația socio-psiho-familială;

27. consiliază persoanele adulte cu dizabilități/vârstnice aflate în dificultate, care solicită instituționalizarea într-un centru rezidențial, cele rezidente, cele care părăsesc sistemul rezidențial, familiile, reprezentanții legali ai acestora, cu privire la drepturile și obligațiile prevăzute de lege;

28. urmărește stadiul efectuării reevaluărilor beneficiarilor repartizați și întocmește o evidență a acestora;

29. asigură suportul informațional, consilierea și terapia suportivă a persoanelor adulte dizabilități/vârstnice și a familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării familiale;

30. consiliază și orientează beneficiarii care părăsesc sistemul rezidențial de protecție;

31. identifică și recomandă căile de soluționare a problemelor psihologice;

32. asigură funcționarea telefonului pentru semnalarea cazurilor de urgență ale persoanelor adulte cu handicap prin preluarea sesizărilor și acordarea serviciilor necesare depășirii situației de criză;

33. primește, verifică și întocmește răspunsul la sesizările repartizate de către șeful ierarhic, cu privire la eventualele situații de dificultate în care sunt implicate persoane adulte;

34. analizează și propune soluții pentru diferitele tipuri de relații conflictuale care pot să apară între persoanele asistate, familie și alte persoane cu care intră în contact;

35. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;

36. cunoaște și aplică legislația în domeniu;

37. răspunde de corectitudinea documentelor întocmite;

Atribuții prevăzute în fișa postului:

(Compartimentul, prevenire marginalizare socială și protecție de tip familial a persoanelor aflate în dificultate)

1. coordonează echipa multidisciplinară pentru cazurile al căror management îl asigură;

2. coordonează, monitorizează și evaluează implementarea PP a beneficiarului;

3. participă împreună cu echipa multidisciplinară la revizuirea periodică a PP pentru beneficiarii instituționalizați;

4. completează dosarul de caz și elaborează documentele prevăzute de legislația în domeniu;

5. aplică (anual) și analizează Chestionarele de satisfacție a beneficiarului;

6. identifică toate aspectele legate de starea și nevoile specifice ale beneficiarului;

7. organizează/coordonează ședințe de caz împreună cu membrii echipei multidisciplinare pentru a se asigura că activitățile și serviciile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților beneficiarului și întocmește Minuta;

8. consemnează rezultatele evaluării în Raportul de evaluare a beneficiarului;

9. completează Fișa de identificare a riscurilor cu informații privind suspiciunea de vulnerabilitate/dificultate a persoanei;

10. elaborează Planul de acțiune cu respectarea cerințelor minime ale standardului de calitate și îl reevaluează periodic;

11. elaborează lunar, un Raport individual de activitate, pe care îl transmite conducerii DGASPC, până în data de 5 a lunii următoare;

12. realizează vizite de monitorizare la centrul rezidențial repartizat și completează Raportul de monitorizare;

13. monitorizează lunar evoluția situației /progresele beneficiarului aflat în sistem rezidențial și completează Fișa de monitorizare;

14. completează Minuta de informare a beneficiarului /reprezentantului legal, raportul de închidere a cazului, chestionarul de satisfacție a beneficiarului, Raportul de monitorizare postservicii (la închiderea cazului);

15. identifică particularitățile determinate de tipul de dizabilitate, precum și necesitățile imediate ale beneficiarului;

16. susține "cauza beneficiarului" prin promovarea nevoilor, intereselor și priorităților acestuia în relația cu familia, grupul informal din jurul său, membrii din comunitate, personalul implicat;
17. face propuneri pentru intervenții specializate suplimentare a beneficiarului (după caz);
18. înaintează PIS cu propunerile de completare/modificare către SECPAH în vederea revizuirii;
19. înaintează PP sau PPV cu propunerile de completare/modificare către conducerea centrului rezidențial unde este asistat beneficiarul;
20. aduce la cunoștința membrilor echipei multidisciplinare orice modificare survenită în situația beneficiarului;
21. încurajează beneficiarul să își exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îl privesc;
22. mediază relația dintre beneficiar/reprezentant legal și profesioniști atunci când este cazul;
23. stabilește, împreună cu beneficiarul și profesioniștii implicați, prioritățile și ordinea acordării serviciilor;
24. încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de neglijare, exploatare, violență și abuz;
25. încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante;
26. acordă asistență și consiliere persoanei și familiei pentru depășirea situației de criză cu care se confruntă, acționând în permanență pentru refacerea/întărirea capacităților individuale și familiale necesare pentru depășirea cu forțe proprii a situațiilor de dificultate ;
27. realizează evaluarea clinică (subiectiv-emoțională, cognitivă, comportamentală, a personalității și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive, a contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice) pentru persoanele aflate în situații de dificultate sau risc, care solicită o măsură de protecție și elaborează Raportul privind situația socio-psiho-familială;
28. acționează pentru identificarea discriminărilor și cazurilor de excluziune socio-profesională a persoanelor adulte /a persoanelor adulte cu handicap și ia măsuri pentru clarificarea acestora;
29. consiliază persoanele adulte aflate în dificultate, familiile, reprezentanții legali ai acestora, care solicită instituționalizarea într-un centru rezidențial, în vederea întocmirii actelor necesare;
30. asigură suportul informațional, consilierea și terapia suportivă a persoanelor adulte cu handicap și a familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării familiale, precum și monitorizarea post-reintegrare;
31. consiliază și orientează beneficiarii care părăsesc sistemul rezidențial de protecție;
32. analizează și propune soluții pentru diferitele tipuri de relații conflictuale care pot să apară între persoanele asistate, familie și alte persoane cu care intră în contact;
33. identifică și recomandă căile de soluționare a problemelor psihologice;
34. primește, verifică și întocmește răspunsul la sesizările repartizate de către șeful ierarhic, cu privire la eventualele situații de dificultate în care sunt implicate persoane adulte;
35. dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții și servicii în vederea soluționării optime a cazurilor;
36. colaborează cu AJO FM pentru integrarea socio-profesională a persoanelor tinere, aflate în situații de dificultate;
37. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
38. cunoaște și aplică legislația în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități/vârstnice;
39. urmărește stadiul efectuării reevaluărilor beneficiarilor repartizați și întocmește o evidență a acestora;
40. se autosesizează și răspunde sesizărilor venite din județ cu referire la diferite situații de criză în care se găsesc persoanele adulte;
41. servește interesele beneficiarului în acord cu interesul public și cu exigentele profesionale;
42. răspunde de corectitudinea documentelor întocmite;
43. identifică riscurile asociate activităților desfășurate și elaborează Registrul riscurilor;
44. completează Registrul de evidență a persoanelor instituționalizate, Registrul pentru consemnarea persoanelor care solicită suport informațional și Registrul de monitorizare a cazurilor evaluate;
45. respectă principiile deontologiei profesionale, conform domeniului de competență.

Nota: 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 **11.10.2021** ora 13⁰⁰ proba scrisă iar în data de **15.10.2021** ora 09⁰⁰ proba interviu, la sediul DGASPC Botoșani str. Maxim Gorki nr. 4.

Dosarele de concurs se depun de către candidați în termen de 20 de zile de la data publicării 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 de activitate;*
- c) *adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;*
- d) *formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. 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, la numărul de telefon 0752195073.

DIRECTOR EXECUTIV,
Doina Nacu Manole

