str. Maxim Gorki nr. 4
Botoşani

R O M Â N I A
CONSILIUL JUDEŢEAN BOTOŞANI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA 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. 14.934..../ 02.05.2022

ANUNŢ

În conformitate cu prevederile *OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, Partea a VI-a - Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice, precum şi prevederile H.G. nr. 611/2008 cu modificările şi completările ulterioare*, Direcţia Generala de Asistenţă Sociala şi Protecţia Copilului Botoşani, organizează concurs de promovare în funcţii publice de conducere vacante, astfel:

I. SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS

➢ ***Şef serviciu, gradul II*** – perioadă nedeterminată, normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condiţii de participare:

✓ candidatii trebuie să fie numiţi într-o funcţie publică din clasa I;
✓ candidatii trebuie sa fie absolventi de studii universitare de licenţă, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, in domeniul juridic;
✓ să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;
✓ să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile legii;
✓ vechime în specialitatea studiilor necesare exercitarii funcţiei publice: minimum 5 ani

Cerinţe specifice: delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii;

Bibliografie / Tematica

1. Constituţia României, republicată,
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările,
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 - Partea a VI-a - Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare,
5. Codul civil - Cartea I Despre persoane, cu modificările şi completările ulterioare,
6. Legea 514/2003 privind organizarea şi exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările şi completările ulterioare,
7. Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare,
8. Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare,
9. Legea 273/2004 privind procedura adopţiei, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
10. Legea 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare,

11. Hotărâre nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal – Anexa 1 Regulamentul - Cadru de organizare şi funcţionare al Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu modificările şi completările ulterioare.

Atribuţiile postului

1.Asigură organizarea, controlul si coordonarea activității Serviciului Juridic, Contencios; urmăreşte ca volumul de munca repartizat fiecărui salariat al serviciului să fie echitabil si soluționat în termenul legal;

2.Avizează proiecte de hotărâri, regulamente, dispoziții si orice alte acte cu caracter normativ sau individual prezentate in acest sens;

3.Asigură asistenţă juridică, la cerere, tuturor salariaţilor, inclusiv asistenţilor maternali profesionişti sau asistenților personali profesionişti în probleme legate de exercitarea atribuţiilor de serviciu;

4.Asigura reprezentarea în instanță a DGASPC Botoşani potrivit delegației emise în acest sens, precum şi în faţa altor instituţii, în situația în care activitățile care presupun reprezentarea au caracter juridic;

5.Întocmeste ori avizează proiectele cererilor de chemare în judecată/întâmpinări/precizări/căi de atac aferente acțiunilor instrumentate la nivelul serviciului, la solicitarea/cu aprobarea directorului executiv;

6.Sprijină executarea hotărârilor instanţelor de judecată, urmăreşte şi supraveghează modul de aplicare a acestor hotărâri;

7.Verifica din punct de vedere al legalității documentele si proiectele de hotărâri ce urmează a fi supuse dezbaterii in şedinţele Colegiului Director, avizează si contrasemnează hotărârile Colegiului Director;

8.Controlează modul in care sunt respectate drepturile copilului aflat in dificultate in familia naturala, substitutiva, precum si in cadrul centrelor de plasament si celelalte compartimente functionale din cadrul institutiei;

9.Acordă asistenţă juridică părinţilor copiilor si adulţilor aflaţi în dificultate pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea şi dezvoltarea acestora;

10.Determina poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusa, acordând asistenta in exercitarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei;

11.Primeşte, înregistrează şi repartizează pe bază de rezoluţie corespondenţa aferentă serviciului;

12.Organizeaza si păstreaza evidenţa lucrărilor repartizate spre soluţionare serviciului;

13.Urmareste respectarea termenelor legale de execuţie a lucrărilor precum si a termenelor stabilite de directorul executiv;

14.Avizează legalitatea încheierii, modificării, suspendării, încetării contractului individual de muncă şi actele adiţionale la contractul individual de muncă;

15.Urmăreşte soluţiile pronunţate de instanţele judecătoreşti în cauzele în care instituţia este parte;

16.Urmăreste modificările/noutăţile legislative în domeniul protecţiei copilului si a persoanelor adulte care sunt de competenţa instituţiei;

17.Respecta confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu prevăzute de legislatia in vigoare;

18.Întocmeşte fişa postului şi fişa de evaluare a performanţelor profesionale ale angajaţilor serviciului pe care le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC;

19.Întocmeşte foile lunare de prezenţă şi planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru angajaţii serviciului;

20.Participă la comisii de concurs, promovare, ieşire din debut, cercetare disciplinară, etc.;

21.Întocmeşte raportul anual de activitate la solicitarea Consiliului Judeţean;

22.Avizează proiectul organigramei şi a statului de funcţii întocmit la nivelul Serviciului Resurse Umane, Salarizare şi Relaţii cu Publicul din cadrul DGASPC;

23.Întocmeşte referate de necesitate la nivelul serviciului;

24.Îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini specifice postului ocupat şi pregătirii profesionale, prevăzute de lege şi încredinţate de către şefii ierarhici;

25.Aplică, supraveghează şi controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor în cadrul serviciului/biroului,

26. Asigură şi verifică cunoaşterea şi respectarea de către subordonaţi a normelor generale, dispoziţiilor şi instrucţiunilor specifice de apărare împotriva incendiilor şi ia măsuri pentru prevenirea şi înlăturarea de îndată a potenţialelor cauze sau pericole de incendiu;
27.Asigură instruirea angajaţilor din subordine potrivit graficelor şi tematicilor de instruire cu accent pe cunoaşterea modului de utilizare a mijloacelor de stingere din dotare şi a modalităţilor de evacuare a persoanelor şi bunurilor materiale;
28.Urmăreşte realizarea obiectivelor calităţii în cadrul compartimentului funcţional pe care îl coordonează;
29.Avizează procedurile care implică activităţi din cadrul compartimentului;
30.Răspunde de îndeplinirea obligaţiilor ce le revin din procedurile aferente compartimentului pe care îl coordonează;
31.Respectă standardele de control intern managerial şi elaborează documentele specifice acestui sistem;
32.Răspunde de evidenţa, arhivarea, păstrarea şi utilizarea documentelor create sau preluate.

II. BIROUL PROGRAME, STRATEGII, MONITORIZARE, PARTENERIATE SI COORDONARE APL

- ***Şef birou, gradul II*** – perioadă nedeterminată, normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condiţii de participare:

- ✓ candidatii trebuie să fie numiţi într-o funcţie publică din clasa I;
- ✓ candidatii trebuie sa fie absolventi de studii universitare de licenţă, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă in domeniul juridic/economic/asistenţă socială.
- ✓ să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;
- ✓ să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile legii;
- ✓ vechime în specialitatea studiilor necesare exercitarii funcţiei publice: minimum 5 ani

Cerinţe specifice: delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii;

Bibliografie / Tematica

1. Constituţia României, republicată;
2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare,
6. Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare,
7. Legea 292/2011 Legea asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare,
8. Hotărârea nr. 691 din 19 august 2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creştere şi îngrijire a copilului cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate şi a serviciilor de care aceştia pot beneficia, precum şi pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi serviciile publice de asistenţă socială şi a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea
9. Hotărâre nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal – Anexa 1 Regulamentul - Cadru de organizare şi funcţionare al Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu modificările şi completările ulterioare

Atribuţii postului:

1.acţionează pentru mediatizarea dispoziţiilor legale din domeniul protecţiei drepturilor copilului precum şi a importanţei respectării acestor drepturi şi pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situaţia copiilor aflaţi în situaţie de risc social;

2.monitorizează şi asigură întreaga bază de date cu privire la protecţia copilului, modul de realizare şi respectare a drepturilor acestora (copii aflaţi atât în evidenţa DGASPC cât si în evidenţa OPA acreditate);

3.coordonează procesul de monitorizare şi asigură întreaga bază de date pentru beneficiarii DGASPC Botoşani–cu măsură de protecţie (copii şi adulţi cu handicap); coordonează elaborarea fiselor de monitorizare lunare şi trimestriale;

4.realizează şi actualizează permanent baza de date referitoare la copiii aflaţi cu măsură de protecţie specială – plasament de tip rezidenţial, dinamica şi structura acesteia;

5.monitorizează activitatea tuturor serviciilor şi compartimentelor operative ale instituţiei şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţilor;

6.întocmeşte situaţii, statistici, rapoarte de activitate (trimestriale/anuale) , informări cu privire la activitatea DGASPC Botoşani ;

7.întocmeşte proiecte de strategii judeţene in domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului, a persoanelor adulte cu handicap; întocmeşte proiecte de strategii judeţene in domeniul serviciilor sociale;

8.întocmeşte planuri operaţionale judeţene în acord cu planurile naţionale privitoare la cazuistica socială (violenţă domestică, abandon, promovarea drepturilor copilului);

9.coordonează procesul de monitorizare a stadiului de implementare al strategiilor judeţene;

10. colaborează cu ceilalţi specialişti ai instituţiei in scopul elaborării şi depunerii proiectelor de finanţare

11. contribuie/poate face parte din echipa de implementare a proiectelor implementate de către DGASPC Botoşani;

12. coordonează activităţile care fac parte din proiecte care se derulează in parteneriat cu ONG –uri respectiv alte organizatii finanţatoare ;

13. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din judeţ, în vederea identificării situaţiilor deosebite care apar în activitatea de protecţie a copilului aflat în dificultate, a cauzelor apariţiei acestor situaţii şi a stabilirii măsurilor ce se impun pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;

14. colaborează cu Direcţiile generale din ţară, cu A.N.P.D.C.A, autorităţi locale şi O.N.G , în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin;

15. coordonează echipa de specialişti ai biroului care acordă sprijin autorităţilor publice locale de la nivelul comunelor, oraşelor, municipiilor de pe raza judeţului Botoşani, in scopul planificării, dezvoltării şi organizării serviciilor sociale de interes local;

16. acţionează numai în interesul superior al copilului aflat în dificultate şi este obligat să soluţioneze cu operativitate şi competenţă profesională lucrările repartizate;

17. rezolvă în timp util lucrările repartizate de şeful serviciului în care funcţionează;
respectă priorităţile stabilite de şeful ierarhic în situaţia în care resursele disponibile sau timpul de lucru nu sunt suficiente pentru ducerea la îndeplinire a tuturor atribuţiilor de serviciu;

18. urmăreşte realizarea obiectivelor calităţii în cadrul compartimentului funcţional pe care îl coordonează;

19. avizează procedurile care implică activităţi din cadrul compartimentului;

20. răspunde de îndeplinirea obligaţiilor ce le revin din procedurile aferente compartimentului pe care îl coordonează;

21. respectă standardele de control intern managerial şi elaborează documentele specifice acestui sistem;

22. răspunde de evidenţa, arhivarea, păstrarea şi utilizarea documentelor create sau preluate;

23. aplică, supraveghează şi controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor în cadrul serviciului/biroului, asigură şi verifică cunoaşterea şi respectarea de către subordonaţi a normelor generale, dispoziţiilor şi instrucţiunilor specifice de apărare împotriva incendiilor şi ia măsuri pentru prevenirea şi înlăturarea de îndată a potenţialelor cauze sau pericole de incendiu;
24. asigură instruirea angajaţilor din subordine potrivit graficelor şi tematicilor de instruire cu accent pe cunoaşterea modului de utilizare a mijloacelor de stingere din dotare şi a modalităţilor de evacuare a persoanelor şi bunurilor materiale;
25. urmăreşte realizarea obiectivelor calităţii în cadrul compartimentului funcţional pe care îl coordonează
avizează procedurile care implică activităţi din cadrul compartimentului;
26. răspunde de îndeplinirea obligaţiilor ce le revin din procedurile aferente compartimentului pe care îl coordonează;
27. respectă standardele de control intern managerial şi elaborează documentele specifice acestui sistem;
28. răspunde de evidenţa, arhivarea, păstrarea şi utilizarea documentelor create sau preluate;
29. asigură respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi dispune măsuri de preîntâmpinare şi înlăturare a oricăror situaţii ce ar putea pune în primejdie viaţa, integritatea corporal sau sănătatea lucrătorilor angajaţi sau beneficiarilor;
30. pune în aplicare măsurile de prevenire şi protecţie stabilite şi verifică modul în care acestea sunt respectate de subordonaţi;
31. asigură instruirea angajaţilor din subordine potrivit graficelor şi tematicilor de instruire;

III. BIROUL ASISTENŢĂ MATERNALĂ din cadrul SERVICIULUI PENTRU PROTECŢIA COPILULUI AFLAT ÎN DIFICULTATE ŞI MANAGEMENT DE CAZ.

- ***Şef birou, gradul II*** – perioadă nedeterminată, normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
- ***Condiţii de participare:***

✓ candidatii trebuie să fie numiţi într-o funcţie publică din clasa I;
✓ candidatii trebuie sa fie absolventi de studii universitare de licenţă, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă in domeniul asistenţă socială/psihologie.
✓ să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;
✓ să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile legii;
✓ vechime în specialitatea studiilor necesare exercitarii funcţiei publice: minimum 5 ani

Cerinţe specifice: delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii

Bibliografie / Tematica

1. Constituţia României, republicată,
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările,
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 - Partea a VI-a - Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice,
5. Ordinul nr.26/2019 emis de ministrul Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială
6. Legea nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata,
7. Legea 292/2011 Legea asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare
8. Hotărârea nr. 679/2003 privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului maternal profesionist

Atribuţii postului:

1.Coordonează activitatea Biroului Asistenţă Maternală urmărind modul in care sunt respectate drepturile copilului;

2. Asigură preluarea cazurilor copiilor aflaţi în dificultate sau în situaţii de risc şi atribuirea unui manager de caz;

3.Asigură, după caz, atât evaluarea iniţială şi/sau detaliată a nevoilor copiilor şi familiilor acestora, cât şi evaluarea complexă a cazului în situaţiile când se impune instituirea unei măsuri de protecţie specială pentru copii în conformitate cu standardele managementului de caz ;

4.Asigură o interventie multidisciplinara si interinstitutionala, organizata, riguroasa, eficienta si coerenta pentru copil, familie/reprezentant legal si alte persoane reprezentante pentru copil;

5. Înaintează către CPC/instanţe judecătoreşti propuneri de instituire a măsurilor de protecţie specială pentru copii ;

7. Asigură sprijin şi asistenţă specializată copilului şi familiei acestuia la solicitarea acestora ;

8. Urmăreşte menţinerea legăturii cu familia naturală/lărgită a copiilor pentru care sunt desemnaţi manageri de caz, pregătirea reintegrării în familia naturală a copiilor şi asigură monitorizarea post-reintegrare ;

9. Asigură identificarea, recrutarea şi evaluarea solicitanţilor în vederea atestării ca asistent maternal profesionist pentru a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită masura de protectie protecţie la acesta;

10. Asigură formarea profesională a persoanelor care solicită eliberarea atestatului de AMP cât şi formarea continuă a acestora ;

11. Sprijină şi monitorizează activitatea asistenţilor maternali profesionişti de creştere şi îngrijire a copilului, asigurându-se că acesta este informat în scris, că acceptă, înţelege şiacţionează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12. Colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale în vederea monitorizării cazurilor pentru care s-a instituit ca măsură de protecţie plasament la un asistent maternal profesionist;

13. Solicită întrunirea echipei multidisciplinare şi după caz interinstituţionale şi organizează întâlnirile cu echipa, precum şi a celor individuale cu profesioniştii implicaţi în rezolvarea cazului;

14. Sesizează şeful de serviciu, respectiv Directorul executiv în vederea luării unei măsuri de protecţie în regim de urgenţă;

15. Menţine legătura cu reprezentanţii autorităţilor locale în vederea popularizării serviciilor sociale oferite de DGASPC Botoşani;

16. Urmăreşte soluţionarea lucrărilor la nivelul biroului cu operativitate şi profesionalism, cu încadrarea în termenele stabilite de lege;

17. Urmăreşte soluţionarea în termen a scrisorilor, sesizărilor şi reclamaţiilor primite;

18.Răspunde de întocmirea corectă şi la timp a foilor lunare de prezenţă, de exactitatea datelor din condica de prezenţă, întocmeşte planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru salariaţii din subordine şi asigură posibilitatea efectuării acestora conform planificării;

19. Propune modificarea structurii organizatorice şi a proiectului regulamentului de organizare şi funcţionare a serviciului social de tip familial pe care îl coordonează în concordanţă cu legislaţia în domeniu;

20. Relaţionează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul direcţiei în scopul soluţionării rapide şi eficiente a cazurilor repartizate;

21. Întocmeşte referate de necesitate la nivelul biroului;

22. Întocmeşte fişa postului şi fişa de evaluare a performanţelor profesionale ale angajaţilor biroului, inclusiv a asistenţilor maternali profesionişti, pe care le înaintează spre aprobare sefilor ierarhici;

23. Întocmeşte raportul anual de activitate şi planul de acţiuni pe anul următor pentru biroul pe care îl coordonează şi le transmite şefului de serviciu;

24. Urmăreşte realizarea obiectivelor calităţii în cadrul biroului pe care îl coordonează;

25. Coordonează şi urmăreşte întocmirea şi punerea în practică a procedurilor care implică activităţi din cadrul biroului conform legislaţiei în domeniu;
26.Răspunde de îndeplinirea obligaţiilor ce le revin din procedurile aferente biroului pe care îl coordonează;
27.Realizează demersurile necesare în vederea licenţierii serviciului social de tip familial pe care îl coordonează;
28.Răspunde de evidenţa, arhivarea, păstrarea şi utilizarea documentelor create sau preluate;
29.Asigură respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi dispune măsuri de preîntâmpinare şi înlăturare a oricăror situaţii ce ar putea pune în primejdie viaţa, integritatea corporală sau sănătatea lucrătorilor angajaţi sau beneficiarilor;
30.Pune în aplicare măsurile de prevenire şi protecţie stabilite şi verifică modul în care acestea sunt respectate de subordonaţi;
31.Asigură instruirea angajaţilor din subordine potrivit graficelor şi tematicilor de instruire în domeniul situaţiilor de urgenţă şi a securităţii si sănătăţii în muncă;
32.Aplică , supraveghează şi controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor în cadrul biroului;
33.Asigură şi verifică cunoaşterea şi respectarea de către subordonaţi a normelor generale , dispoziţiilor şi instrucţiunilor specifice de apărare împotriva incendiilor şi ia măsuri pentru prevenirea şi înlăturarea de îndată a potenţialelor cauze sau pericole de incendiu;
34.Îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini specifice postului ocupat şi pregătirii profesionale, prevăzute de lege şi încredinţate de şefii ierarhici.

IV. SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXA A COPILULUI CU DIZABILITATI SI A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

➢ ***Şef serviciu, gradul II*** – perioadă nedeterminată, normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condiţii de participare:

✓ candidatii trebuie să fie numiţi într-o funcţie publică din clasa I;
✓ candidatii trebuie sa fie absolventi de studii universitare de licenţă, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă in domeniul juridic/economic/psihologie/sociologie
✓ să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;
✓ să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile legii;
✓ vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 5 ani

Cerinţe specifice: delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii;

Bibliografie / Tematica

1. Constituţia României, republicată;
2.Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare;

7. Hotărârea nr. 268*) din 14 martie 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
8. Ordinul Ministerului Muncii, Familiei şi Egalităţii de Şanse şi al Ministerului Sănătăţii Publice Nr. 762/1992/2007 pentru aprobarea criteriilor medico-psihosociale pe baza cărora se stabileşte încadrarea în grad de handicap;
9. Hotărâre nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal – Anexa 1 Regulamentul - Cadru de organizare şi funcţionare al Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu modificările şi completările ulterioare;

Atribuţiile postului

1. Coordonează, supervizează şi îndrumă activitatea angajaţilor din compartimentele Serviciului, urmărind distribuirea echitabilă a volumului de muncă şi monitorizarea calităţii serviciilor oferite beneficiarilor;
2. Relaţionează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C., în scopul soluţionării cazurilor repartizate;
3. Urmăreşte, verifică şi avizează rapoartele de evaluare complexă completate de catre specialiştii din cadrul Compartimentelor de evaluare complexă;
4. Supervizează modul în care sunt îndrumate şi consiliate persoanele cu handicap, parinţii copiilor cu handicap şi aparţinătorii persoanelor cu handicap;
5. Coordonează activitatea Compartimentelor conform procedurilor de lucru şi strategiei în domeniu;
6. Coordonează programele de consiliere şi sprijin pentru copiii cu handicap precum şi a persoanelor adulte cu handicap, conform procedurilor de lucru;
7. Supervizează activitatea specialiştilor din cadrul Serviciului şi modul de aplicare a procedurilor şi instrumentelor de lucru în scopul soluţionării cazurilor,
8. Recomandă măsurile de protecţie ale persoanelor cu handicap, în condiţiile legii;
9. Întocmeşte rapoarte, planuri de acţiune, strategii, proceduri de lucru;
10. Controlează şi evaluează activitatea salariaţilor Serviciului;
11. Planifică activităţile necesare pentru evaluarea cazurilor şi intervenţie specializată;
12. Coordonează şi monitorizează implementarea acţiunilor planificate în scopul soluţionării cazurilor aflate în evidenţa Serviciului;
13. Coordonează munca în echipă interdisciplinară;
14. Elaborează proceduri de lucru / strategii şi planuri de acţiune în concordanţă cu Strategia Judeţeană în domeniul protecţiei copilului şi a persoanelor cu dizabilităţi.

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

Referitor la probele stabilite pentru concursul de promovare, acesta consta in 3 etape succesive, astfel:

- Selecţia dosarelor de înscriere
- Proba scrisa
- Interviu

Condiţii de desfăşurare:

➢ Dosarele de concurs se depun până la data de **23.05.2022 ora 16^{00}** la sediul DGASPC Botoşani, str. Maxim Gorki nr. 4, telefon: 0752195073 sau 0231537993–int.207, fax: 0231537993, email dgaspcbt@yahoo.com, persoana de contact: Condratov Paulina - consilier;

➢ concursul va avea loc în data de **02.06.2022** ora **10^{00} proba scrisă** şi în data de **09.06.2022** ora **10^{00} proba interviu**, la sediul DGASPC Botoşani str. Maxim Gorki nr. 4;

➢ data publicării anunţului: **02.05.2022;**

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului candidaţii depun dosarul de concurs, care conţine în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

e) copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei. *Modelul orientativ al adeverinţei se regăseşte pe pagina de internet a instituţiei. Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în model din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor;*

g) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului şi *va conţine în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii;*

h) cazierul administrativ*; la cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condiţiile prezentei hotărâri, cazierul administrativ poate fi solicitat Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici de către instituţia organizatoare a concursului de promovare;*

Copiile de pe actele prevăzute la dosarul de concurs precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere este pus la dispoziţia candidaţilor pe pagina de internet a instituţiei (dgaspcbt.ro), precum şi la sediul instituţiei din str. Maxim Gorki nr. 4 la Compartimentul relaţii cu publicul si registratura.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

Afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului, precum şi afişarea rezultatelor soluţionării contestaţiilor şi a rezultatelor finale ale concursului, se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la concurs, pentru fiecare candidat.

Detalii suplimentare se pot obţine zilnic la Serviciul resurse umane salarizare şi relaţii cu publicul, astfel: Luni - Joi între orele 7^{30} – 16^{00}; Vineri între orele 7^{30}-13^{30}, la numărul de telefon 0752195073 sau 0231537993–int.207.

DIRECTOR EXECUTIV,
Doina Nacu-Manole