



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: dgaspccbt@yahoo.com

Telefon: 0231-537993

Fax: 0231-511047

SERVICIUL: RESURSE UMANE SALARIZARE SI RELATII CU PUBLICUL

Nr. 25/24.10.07.2022

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:

Nr. crt	Denumire funcție	Categorie	Clasa	Grad profesional deținut	Compartiment	Gradul profesional pentru care se organizează examenul
1.	Consilier juridic	funcție publică de execuție	I	principal	Serviciul Juridic Contencios	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.

Atribuții prevăzute în fișa postului:

1. Supraveghează și controlează, în baza oricărui fel de sesizare (inclusiv din oficiu), modul în care sunt respectate drepturile copiilor/persoanelor adulte cu handicap, întreprinde demersuri și propune măsuri pentru prevenirea oricărui abuzuri sesizate;
2. Acordă adultului cu handicap/persoanelor vârstnice, ori familiei sau reprezentanților legali ai acestora, asistență și sprijin în exercitarea drepturilor legale;
3. Asigură consiliere juridică, la cerere, tuturor salariaților, inclusiv asistenților personali profesioniști în probleme legate de exercitarea atribuțiilor de serviciu;
4. 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;
5. Asigură reprezentarea instituției în baza delegației de reprezentare, participă la dezbateri și pune concluzii conform poziției precizate în apărările formulate în scris;
6. Urmărește soluțiile pronunțate de instanțele judecătorești în cauzele pe care le are în evidență;
7. Asigură legalizarea hotărârilor pronunțate de instanțele judecătorești și comunică serviciilor interesate sentințele definitive pentru a fi duse la îndeplinire;

8. Aplică mențiunea "conform cu originalul" pe documentele instituției;
9. Asigura rezolvarea adreselor, sesizarilor repartizate spre soluționare, precum și comunicarea răspunsului către persoana/instituția de la care provine;
10. Organizează, gestionează și păstrează evidența proprie a lucrărilor repartizate spre soluționare;
11. Respectă termenele legale de execuție a lucrărilor proprii, precum și cele stabilite de directorul executiv și șeful compartimentului;
12. Asigura la solicitarea șefului ierarhic, întocmirea, avizarea și păstrarea convențiilor, contractelor și a actelor adiționale aferente, la care instituția este parte;
13. Asigură avizarea dispozițiilor Directorului executiv adjunct;
14. Asigură reprezentarea Direcției generale în raporturile cu instanțele judecătorești, pe bază de delegație semnată de directorul executiv, în litigiile având ca obiect punerea sub interdicție a persoanelor cu dizabilități;
15. Asigură reprezentarea Direcției generale în raporturile cu instanțele judecătorești, pe bază de delegație semnată de directorul executiv, în litigiile având ca părți persoane cu dizabilități/vârstnice instituționalizate, după caz;
16. Asigură consilierea juridică a persoanelor vârstnice/adulte cu handicap instituționalizate;
17. Participă în cadrul unor comisii de specialitate desemnate de către Directorul executiv pentru soluționarea unor probleme de serviciu;
18. Asigură consultanță și sprijin în ceea ce privește stabilirea contribuției lunare de întreținere /întocmirea angajamentelor de plată și asigură reprezentarea Direcției generale în litigiile având acest obiect;
19. Se informează permanent cu privire la noutăți/modificări legislative în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități/persoanelor vârstnice;
20. Asigura rezolvarea adreselor, sesizărilor, reclamațiilor repartizate spre soluționare, precum și comunicarea răspunsului către persoana/instituția de la care provine;
21. Participă la comisii de concurs, promovare, ieșire din debut, cercetări disciplinare etc.;
22. Organizează, gestionează și păstrează evidența proprie a lucrărilor repartizate spre soluționare;
23. Respectă termenele legale de execuție a lucrărilor repartizate, precum și cele stabilite de directorul executiv și șeful compartimentului;
24. 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;
25. Asigura la solicitarea șefului ierarhic, întocmirea, avizarea contractelor, convențiilor, parteneriatelor, acordurilor și protocoalelor la care instituția este parte;
26. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini specifice postului ocupat și pregătirii profesionale, prevăzute de lege și încredințate de către șefii ierarhici.

Nr. crt	Denumire funcție	Categorie	Clasa	Grad profesional detinut	Compartiment	Gradul profesional pentru care se organizează examenul
1.	Consilier	funcție publică de execuție	I	asistent	Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Relații cu Publicul	principal

BIBLIOGRAFIA:

- 1) Constituția României, republicată,
- 2) Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
- 3) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- 4) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- 5) Legea-Cadru nr. 153*) din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,
 - ✓ Cap. I - Dispoziții generale
 - ✓ Cap. II – Salarizarea

- ✓ Anexa nr. II - Familia Ocupațională de Funcții Bugetare "Sănătate și Asistență Socială**), Cap. I - pct. 3. Instituții și unități de asistență socială/servicii sociale cu sau fără cazare și Cap. II - Reglementări specifice personalului din sănătate, din unitățile de asistență medico-socială și din unitățile de asistență socială/servicii sociale,
- 6) Legea nr. 53 Republicată*) din 24 ianuarie 2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare,
- 7) Ordonanță de Urgență nr. 158*) din 17 noiembrie 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare,
- 8) Hotărârea nr. 905 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților.

TEMATICA:

1. Constituția României
 - ✓ **Principii generale**
 - ✓ **Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale** (Dispoziții comune, Drepturile și libertățile fundamentale, Îndatoririle fundamentale)
 - ✓ **Autoritățile publice** (Administrația publică)
2. 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. Categoriile 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)
3. 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)
4. 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**
5. 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**
 - ✓ **Familia Ocupațională 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)
6. Legea nr. 53 Republicată*) din 24 ianuarie 2003 - Codul Muncii
 - ✓ **Contractul individual de muncă**
 - ✓ **Timpul de muncă și timpul de odihnă**
 - ✓ **Salarizarea**
7. 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**
8. 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. întocmeste 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, întocmeste 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 Salariaților 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 și/sau atribuții repartizate spre soluționare de către șeful de serviciu.

Nr. crt	Denumire funcție	Categorie	Clasa	Grad profesional detinut	Compartiment	Gradul profesional pentru care se organizează examenul
1.	Consilier	funcție publică de execuție	I	asistent	Serviciul pentru Protecția Adultului Aflat în Dificultate și Management de Caz - Compartimentul Asistența Persoane Vârstnice și Asistenți Personali Profesioniști	principal

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-sectiunea 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: *Anexa1-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:

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 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. încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de neglijare, exploatare, violență și abuz;
16. încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante;
17. realizează evaluarea complexă a persoanelor cu dizabilități/vârstnice, propune măsura de protecție și elaborează împreună cu echipa multidisciplinară *Raportul de evaluare psiho-socio-familială*;
18. consiliază persoanele vârstnice sau reprezentanții legali ai acestora care solicită instituționalizarea într-o instituție de protecție specială, în vederea întocmirii tuturor actelor necesare pentru evaluarea psiho-socio-familială a cazului;
19. acordă persoanei adulte cu dizabilități/vârstnice asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la liberă opinie;
20. acordă asistență și consiliere persoanei vârstnice 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;

21. menține legătura cu autoritățile administrației publice locale pentru identificarea și soluționarea cazurilor în care sunt implicate persoanele vârstnice ;
22. acordă asistență de specialitate, ținând cont de particularitățile individuale ale fiecărui caz, fără a face discriminări pe motive etnice, de naționalitate, rasiale, vârstă, sex, dizabilități, opinii religioase, opinie politică și mediu de proveniență;
23. analizează și propune măsura de protecție în funcție de gradul de risc/vulnerabilitate și nevoile persoanei vârstnice aflată în situația de pierdere totală sau parțială a autonomiei, pe baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
24. realizează o bază de date cu măsurile de protecție privind persoanele vârstnice;
25. inițiază și aplică măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială a persoanelor vârstnice;
26. facilitează și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice și stimulează participarea acestora la viața socială;
27. urmărește stadiul efectuării reevaluărilor beneficiarilor repartizați și întocmește o evidență a acestora;
28. cunoaște și aplică legislația specifică domeniului de activitate;
29. asigură suportul informațional, consilierea și terapia suportivă a persoanelor adulte cu dizabilități și a familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării familiale, precum și monitorizarea post-reintegrare;
30. consiliază și orientează beneficiarii care părăsesc sistemul rezidențial de protecție;
31. 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;
32. identifică și recomandă căile de soluționare a problemelor sociale;
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. dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții și servicii în vederea soluționării optime a cazurilor;
35. colaborează cu AJOFM pentru integrarea socio-profesională a persoanelor tinere, aflate în situații de dificultate;
36. cunoaște și aplică legislația în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități/vârstnice;
37. urmărește stadiul efectuării reevaluărilor beneficiarilor repartizați și întocmește o evidență a acestora;
38. se autosesează și răspunde sesizărilor venite din județ cu referire la diferite situații de criză în care se găsesc persoanele adulte;
39. servește interesele beneficiarului în acord cu interesul public și cu exigentele profesionale;
40. colaborează cu celelalte instituții publice, ONG- uri pentru îmbunătățirea calității vieții beneficiarilor din centrele rezidențiale, în realizarea unor programe și proiecte în domeniul activității de protecție a persoanei adulte cu handicap sau a persoanei vârstnice;
41. răspunde de corectitudinea documentelor întocmite și respectă principiile deontologiei profesionale, conform domeniului de competență.

Nr. crt	Denumire funcție	Categorie	Clasa	Grad profesional detinut	Compartiment	Gradul profesional pentru care se organizeaza examenul
1.	Consilier	funcție publică de execuție	I	principal	Serviciul Achiziții Publice , Proiecte si Administrativ	superior
2.	Consilier	funcție publică de execuție	I	principal	Serviciul Achiziții Publice , Proiecte si Administrativ	superior

Bibliografie / Tematica

Constituția României, republicată;

OUG 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. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Atribuții prevăzute în fișa postului (nr.crt.1):

- a) elaborează Programul anual al achizițiilor publice, conform prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice/acordului cadru.
- b) publică în SEAP Programul anual al achizițiilor publice, conform legislației în vigoare;
- c) actualizează conform dispozițiilor legale Programul anual al achizițiilor publice, corelat cu bugetul alocat și urmărește publicarea modificărilor în SEAP;
- d) verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte, fonduri menționate în referatul de necesitate;
- e) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire (fișa de date, formulare, etc) și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate;
- f) asigură răspunsurile la solicitările de clarificări cu privire la documentația de atribuire/documentele suport solicitate de agenții economici;
- g) participă în comisii de evaluare îndeplinind atribuțiile responsabilului de achiziții;
- h) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor de achiziție publică privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- i) alegerea procedurilor/ procedurilor operaționale de achiziție, aplicarea și finalizarea procedurilor/ procedurilor operaționale de atribuire a contractelor de achiziție publică/ acordurilor cadru, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice/ acordului cadru, cu modificările și completările ulterioare;
- j) răspunde de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurilor/ procedurilor operaționale de achiziții publice, conform prevederilor Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu completările și modificările ulterioare;
- k) realizează achizițiile directe prin SEAP sau prin alte mijloace, conform procedurii operaționale proprii privind achizițiile directe, precum și notificarea acestora în SEAP/ site-ul instituției atunci când este cazul, conform reglementărilor legale și procedurii operaționale proprii;
- l) constituie și păstrează dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord cadru încheiat.
- m) transmite la biroul administrativ, tehnic și patrimoniu toate contractele/ contractele subsecvente încheiate spre gestionarea acestora;
- n) identifică surse de finanțare pentru proiecte care au ca activitate asistența socială;
- o) dezvoltă programe de finanțare atât pentru centre cât și pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani;
- p) colaborează cu toate serviciile, birourile, centrele direcției, precum și cu celelalte compartimente ale instituției în vederea obținerii de date necesare implementării proiectelor;
- r) elaborează, redactează și implementează proiectele în domeniul protecției copilului derulate de Uniunea Europeană, Banca Mondială, FRDS, Guvernul României precum și alte organizații neguvernamentale, în vederea obținerii de finanțări externe;
- s) urmărește implementarea proiectelor alocate către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani;
- t) elaborează proiecte și programe în funcție de sursele de finanțare identificate;
- u) încheie contracte/ parteneriate cu partenerii implicați în proiectele implementate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani;

- v) elaborează fișa de analiză preliminară, fișele de evaluare și procedurile pentru activitățile identificabile; procedurabile
- x) întocmește și înregistrează toate ordonanțele și angajamentele legale de plată.
- y) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- z) alte atribuții specifice postului:
- conduce autovehicule din flota D.G.A.S.P.C. Botoșani, ori de câte ori este necesar cu respectarea tuturor prevederilor legale ce țin de utilizarea mijloacelor auto.
 - întocmește Foile de parcurs și Fișa de activități zilnice când conduce autovehicule din flota D.G.A.S.P.C. Botoșani;
 - participă ca membru desemnat în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor sau la recepțiile finale ale investițiilor și reparațiilor curente, a investițiilor și la reparațiile capitale
 - întocmește orice raportare către ordonatorul principal de credite sau alte instituții privind solicitările din domeniul achizițiilor publice
 - rezolvă corespondența primită, conform cu atribuțiile fișei postului;
 - întocmește situații solicitate de organele de control, cu avizul șefului ierarhic;
 - predă, anual, la arhiva instituției, documentele pe care le gestionează, în conformitate cu nomenclatorul arhivistic;
 - asigură publicitatea în SEAP a contractelor/ acordurilor cadru atribuite, în conformitate cu prevederile legale/ procedurile operaționale proprii;
 - publică în SEAP, ca responsabil de achiziție, certificatele constatatoare cu privire la derularea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru, conform prevederilor legale;
 - asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate;
 - respectă și aplică cu strictețe prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, cunoaște temeinic legislația și alte reglementări legale;
 - întocmește situația/ raportul anual privind contractele atribuite la nivelul instituției, pe care o transmite la ANAP;
 - elaborează/actualizează procedurile/procedurile operaționale, în vederea realizării achizițiilor publice ale instituției, în conformitate cu prevederile legale;
 - face parte activă în echipele de implementare a proiectelor în cazul când este numită.
 - execută/duce la îndeplinire orice alte sarcini din domeniul de activitate/ domeniul de activitate al instituției, potrivit pregătirii profesionale și funcției ocupate, la care este solicitat de către conducătorii ierarhici superiori, în condițiile legii.

Atribuții prevăzute în fișa postului (nr.crt.2):

- a) elaborează Programul anual al achizițiilor publice, conform prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice/acordului cadru.
- b) publică în SEAP Programul anual al achizițiilor publice, conform legislației în vigoare;
- c) actualizează conform dispozițiilor legale Programul anual al achizițiilor publice, corelat cu bugetul alocat și urmărește publicarea modificărilor în SEAP;
- d) verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte, fonduri menționate în referatul de necesitate;
- e) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire (fișa de date, formulare, etc) și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate;
- f) asigură răspunsurile la solicitările de clarificări cu privire la documentația de atribuire/documentele suport solicitate de agenții economici;
- g) participă în comisii de evaluare îndeplinind atribuțiile responsabilului de achiziții;
- h) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor de achiziție publică privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- i) alegerea procedurilor/ procedurilor operaționale de achiziție, aplicarea și finalizarea procedurilor/ procedurilor operaționale de atribuire a contractelor de achiziție publică/ acordurilor cadru, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a

prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice/ acordului cadru, cu modificările și completările ulterioare;

j) răspunde de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurilor/ procedurilor operaționale de achiziții publice, conform prevederilor Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu completările și modificările ulterioare;

k) realizează achizițiile directe prin SEAP sau prin alte mijloace, conform procedurii operaționale proprii privind achizițiile directe, precum și notificarea acestora în SEAP/ site-ul instituției atunci când este cazul, conform reglementărilor legale și procedurii operaționale proprii;

l) constituie și păstrează dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord cadru încheiat.

m) transmite la biroul administrativ, tehnic și patrimoniu toate contractele/ contractele subsecvente încheiate spre gestionarea acestora;

n) identifică surse de finanțare pentru proiecte care au ca activitate asistența socială;

o) dezvoltă programe de finanțare atât pentru centre cât și pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani;

p) colaborează cu toate serviciile, birourile, centrele direcției, precum și cu celelalte compartimente ale instituției în vederea obținerii de date necesare implementării proiectelor;

r) elaborează, redactează și implementează proiectele în domeniul protecției copilului derulate de Uniunea Europeană, Banca Mondială, FRDS, Guvernul României precum și alte organizații neguvernamentale, în vederea obținerii de finanțări externe;

s) urmărește implementarea proiectelor alocate către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani;

t) elaborează proiecte și programe în funcție de sursele de finanțare identificate;

u) încheie contracte/ parteneriate cu partenerii implicați în proiectele implementate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani;

v) elaborează fișa de analiză preliminară, fișele de evaluare și procedurile pentru activitățile procedurabile identificate;

x) întocmește și înregistrează toate ordonanțările și angajamentele legale de plată.

y) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

z) alte atribuții specifice postului:

- participă ca membru desemnat în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor sau la recepțiile finale ale investițiilor și reparațiilor curente, a investițiilor și la reparațiile capitale;

- întocmește orice raportare către ordonatorul principal de credite sau alte instituții privind solicitările din domeniul achizițiilor publice;

- rezolvă corespondența primită, conform cu atribuțiile fișei postului;

- întocmește situații solicitate de organele de control, cu avizul șefului ierarhic;

- predă, anual, la arhiva instituției, documentele pe care le gestionează, în conformitate cu nomenclatorul arhivistic;

- asigură publicitatea în SEAP a contractelor/ acordurilor cadru atribuite, în conformitate cu prevederile legale/ procedurile operaționale proprii;

- publică în SEAP, ca responsabil de achiziție, certificatele constatatoare cu privire la derularea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru, conform prevederilor legale;

- asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate;

- respectă și aplică cu strictețe prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, cunoaște temeinic legislația și alte reglementări legale;

- întocmește situația/ raportul anuală privind contractele atribuite la nivelul instituției, pe care o transmite la ANAP;

- elaborează/actualizează procedurile/procedurile operaționale, în vederea realizării achizițiilor publice ale instituției, în Conformitate Cu Prevederile Legale;

- face parte activă în echipele de implementare a proiectelor în cazul când este numită.

- execută/duce la îndeplinire orice alte sarcini din domeniul de activitate/ domeniul de activitate al instituției, potrivit pregătirii profesionale și funcției ocupate, la care este solicitat de către conducătorii ierarhici superiori, în condițiile legii.

Nr. crt.	Denumire funcție	Categorie	Clasa	Grad profesional detinut	Compartiment	Gradul profesional pentru care se organizează examenul
1.	Consilier	funcție publică de execuție	I	principal	Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități și a Persoanelor Adulte cu Handicap - Compartimentul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap	superior

Bibliografie / Tematica

- ✓ Constituția României, republicată;
- ✓ OUG 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 448/2006 din 6 decembrie 2006 * Republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- ✓ Hotărârea de Guvern Nr. 268 din 14 martie 2007, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- ✓ Hotărârea 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.

Atribuții specifice prevăzute în fișa postului:

- a) efectuează evaluarea/reevaluarea din punct de vedere social a adultului cu handicap, la sediul instituției sau la domiciliul persoanelor nedeplasabile;
- b) verifică, evaluează și analizează dosarul persoanei solicitante și stabilește data planificată la care aceasta urmează a se prezenta în vederea evaluării complexe;
- c) comunică solicitantului/reprezentantului desemnat de primăria de domiciliu data planificării la care acesta urmează a se prezenta;
- d) întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
- e) în cazul unui dosar incomplet, solicită completarea dosarului cu documentele necesare evaluării complexe;
- f) recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- g) evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestarea asistentului personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă la termen, pentru fiecare persoană cu handicap evaluată și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- h) verifică îndeplinirea condițiilor din punct de vedere medico-psiho-social privind încadrarea adultului într-un grad de handicap;
- i) răspunde de corectitudinea actelor întocmite;
- j) colaborează cu reprezentanții autorităților publice a persoanei care solicită evaluarea/reevaluarea complexă;
- k) promovează drepturile persoanei încadrate în grade handicap în toate activitățile pe care le întreprinde;
- l) recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap, precum și propunerea programului individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, lucrând complementar cu membrii echipei;
- m) asigură îndrumarea și consilierea în plan social a persoanelor cu handicap, conform repartizării șefului ierarhic;
- n) avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz;

o) întocmește împreună cu membrii echipei și înaintează, la cererea serviciilor juridice din cadrul Consiliului Județean Botosani și a D.G.A. S.P.C. Botosani, punctele de vedere necesare soluționării contestațiilor certificatelor de handicap în instanța de judecată.

Nr. crt.	Denumire funcție	Categorie	Clasa	Grad profesional detinut	Compartiment	Gradul profesional pentru care se organizează examenul
1.	Consilier	funcție publică de execuție	I	principal	Serviciul pentru Protecția Copilului Aflat în Dificultate și Management de Caz - Biroul Asistentă Maternală	superior
2.	Consilier	funcție publică de execuție	I	principal	Serviciul pentru Protecția Copilului Aflat în Dificultate și Management de Caz - Compartimentul protecție de tip rezidențial	superior

Bibliografie / Tematica (Biroul Asistentă Maternală)

- ✓ 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
- ✓ Hotărârea nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist

Bibliografie / Tematica (Compartimentul protecție de tip rezidențial)

- ✓ 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. 25/2019- privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial. ANEXA 1: Standarde minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial
- ✓ Legea 272/2004 - privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată 2014 : Capitolul III - Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi: Secțiunea 2 – Plasamentul Secțiunea 3 - Plasamentul în regim de urgență Capitolul VI - Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatarei și a oricărei forme de violență: Secțiunea 3 - Protecția copilului împotriva abuzului sau neglijenței

Atribuții prevăzute în fișa postului (Biroul asistentă maternală)

1. managerul de caz al asistentului maternal profesionist pentru care a fost desemnat desfășoară campanii de mediatizare în vederea recrutării de potențiali asistenți maternali profesioniști ;
2. identifică, recrutează și evaluează capacitatea persoanelor care solicită obținerea atestatului de asistent maternal profesionist /persoanelor și familiilor de plasament capabili să asigure creșterea și îngrijirea copiilor separați temporar su definitiv de familia lor naturală;
3. stabilește împreună cu managerul de caz al copilului nevoile de instruire ale asistentului maternal profesionist, planul anual de formare și instruire periodică ale acestora ;
4. întocmește și înaintează Comisiei pentru Protecția Copilului dosarul cu privire la eliberarea atestatului de asistent maternal profesionist, evaluarea anuală a activității asistentului maternal profesionist, retragerea, suspendarea atestatului de asistent maternal profesionist, după caz ;
5. întocmește și înaintează dosarul persoanei/familiei de plasament spre avizare Directorului Executiv Adjunct și spre aprobare Directorului Executiv;
6. întocmește, păstrează și actualizează dosarul personal al asistentului maternal profesionist pentru care a fost desemnat manager de caz ;
7. monitorizează activitatea persoanelor/familiilor de plasament și a asistenților maternali profesioniști în procesul de creștere și îngrijire a copilului primit în plasament, asigurându-se că acesta este informat în scris, că acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare în activitatea ce o desfășoară ;
8. realizează pregătirea asistenților maternali profesioniști a persoanelor/familiilor de plasament cu privire la nevoile copilului înaintea plasării acestuia și orice alte instrucțiuni referitoare la buna desfășurare a activității corespunzătoare profesiei, asigurându-se că acestea au fost înțelese de către asistentul maternal profesionist ;
9. colaborează cu managerul de caz al copilului și cu alți specialiști în vederea soluționării unor situații privind dificultatea asistentului maternal profesionist în exercitarea profesiei ;
10. întocmește rapoarte de vizită/întrevedere, note telefonice periodice sau ori de câte ori este nevoie referitoare la activitatea asistentului maternal profesionist și modul în care acesta își îndeplinește atribuțiile postului ocupat ;
11. identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui asistent maternal profesionist în colaborare cu managerul de caz al copilului în funcție de nevoile copilului aflat în plasament ;
12. sprijină asistentul maternal profesionist în vederea întocmirii documentelor în vederea obținerii unor beneficii pentru copiii aflați în plasament (alocația de plasament, alocația de stat, precum și alte servicii sociale de care poate beneficia copilul).
13. colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituției, precum și cu autoritățile administrației publice locale și centrale ;
14. urmărește împreună cu managerul de caz al copilului modul prin care asistentul maternal profesionist contribuie la pregătirea copilului pentru reintegrarea în familia naturală sau pentru procesul de potrivire al copilului cu familia sau persoana adoptatoare ;
15. aduce la cunoștință în scris serviciului RUSAL imediat orice modificare cu privire la numărul și situația copiilor pe care asistentul maternal profesionist îi are în plasament precum și orice altă situație cu privire la asistentul maternal profesionist ;
16. managerul de caz al asistentului maternal profesionist își însușește și pune în aplicare procedurile operaționalele existente la nivelul Biroului Asistentă Maternală, întocmite conform Ordinului 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială- copii aflați cu măsură de protecție la asistent maternal profesionist ;
17. întocmește și actualizează periodic Baza de date a asistenților maternali profesioniști pentru care a fost desemnat manager de caz;
18. participă la programe de formare profesională în funcție de nevoile de formare identificate de șeful Biroului Asistentă Maternală ;
19. participă împreună cu managerul de caz al copilului și alți specialiști , când este cazul la identificarea asistenților maternali profesioniști potriviți pentru copiii ce necesită instituirea măsurii de protecție specială, plasamentul la un asistent maternal profesionist, precum și copiilor pentru care trebuie înlocuită măsura de protecție de la un asistent maternal profesionist la altul ;
20. informează în scris solicitantul care dorește să devină asistent maternal profesionist cu privire la sistarea procesului de evaluare în vederea obținerii atestatului de asistent maternal profesionist și motivul sistării procesului de evaluare ;

21. acordă sprijin asistenților maternali profesioniști/persoanelor/familiilor de plasament la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea condițiilor optime pentru creșterea și îngrijirea copilului aflat în plasament la aceștia ;
22. răspunde de soluționarea în termen legal a petițiilor repartizate de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului specifice postului ocupat.

Atribuții prevăzute în fișa postului (Compartimentul protecție de tip rezidențial)

1. asigură consilierea copiilor/tinerilor cu măsura de plasament la Centrul de plasament Sf.Nicolae" Trușești, Complex de apartamente „Ciresarii” Botosani pentru inserția socio-profesională și dobândirea deprinderilor de viață independentă. ;
2. evaluează nivelul achizițiilor cognitive asimilate de către fiecare copil cu măsura de plasament Centrul de plasament Sf.Nicolae" Trușești, Complex de apartamente „Ciresarii” Botosani în vederea orientării sale școlare și orientarea beneficiarilor către Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională atunci când copiii necesită programă adaptată cu profesor de sprijin sau orientare către învățământul special;
3. asigură consilierea copiilor cu măsura de plasament la Centrul de plasament Sf.Nicolae" Trușești, Complex de apartamente „Ciresarii” Botosani în vederea identificării necesităților educaționale proprii (la trecerea într-un nou ciclu de învățământ.Asigură suport pentru înțelegerea rolului competențelor și a performanțelor școlare în stabilirea traseului educațional.
4. sprijină copilul pentru înțelegerea relației dintre învățarea școlară și activitățile cotidiene:
 - a)să identifice activitățile cotidiene în care sunt necesare cunoștințe și deprinderi de scris-citi
 - b)să descrie relația dintre performanța școlară și performanța în diferite activități extrașcolare.
5. consiliează copiii/tinerii în vederea prevenirii eșecului școlar/abandonului școlar.
6. asigură suport pentru identificarea tehnicilor eficiente de învățare activă în acord cu capacitatea copilului de asimilare a cunoștințelor noi.
7. asigură suport psihologic pentru identificarea factorilor care influențează performanța școlară
 - a) rolul motivației în învățare;
 - b) relația dintre interesele specifice și motivația pentru învățare.
8. asigură consilierea vocațională a beneficiarilor Centrul de plasament Sf.Nicolae" Trușești, Complex de apartamente „Ciresarii” Botosani prin:
 - a) suport pentru autocunoaștere, îmbogățirea imaginii de sine;
 - b) identificarea propriilor competențe, deprinderi și domenii de interes profesional;
 - c) evaluarea rolului atitudinilor față de sine în dezvoltarea carierei;
 - d) identificarea diverselor surse de informare pentru carieră;
 - e) analizarea oportunităților de carieră;
 - f) demonstrarea abilității de promovare a imaginii proprii în vederea realizării profesionale (elaborarea unui CV și a scrisorii de intenție; identificarea întrebărilor specifice situației de interviu și să se prezinte într-o lumină favorabilă).
8. acompaniază, atunci când cazuistica o impune, asistentul social sau alt specialist din cadrul D.G.A.S.P.C., în prezentarea cazurilor în ședințele C.P.C. sau în instanță;
9. întocmește Raportul de evaluare inițială, în situații de urgență, în colaborare cu asistentul social, în maxim 24 ore de la efectuarea evaluării și îl înaintează șeful ierarhic ;
10. colaborează la realizarea planului individualizat de protecție al copilului urmărind cu prioritate reintegrarea în familia naturală sau integrarea socio-profesională ;
11. mediază legătura dintre copil-familie și comunitate ; sprijină și consiliază părinții copilului în vederea reintegrării acestuia în familia naturală ;
12. întocmește raportul/fișa de evaluare psihologică a copilului aflat în plasament la Centrul de plasament Sf.Nicolae" Trușești, Complex de apartamente „Ciresarii” Botosani, județul Botoșani și colaborează cu asistentul social sau responsabilul de caz, în vederea reintegrării copilului în familia naturală , înlocuirii sau menținerii unei măsuri de protecție specială ;
13. asigură consiliere copilului care a împlinit vârsta de 10 ani, în exercitarea dreptului său la liberă exprimare a opiniei pentru a fi capabil să hotărască alternativa favorabilă interesului său superior ;
14. consiliază copilul împreună cu părinții pentru momentul revocării măsurii de protecție și reintegrării/integrării copilului în familia biologică ori pentru orice altă situație ;

15. întocmește și aplică programe de consiliere psihologică specifică și organizează activități și întâlniri de grup cu copiii instituționalizați și personalul din Centrul de plasament Sf.Nicolae" Trușești, Complex de apartamente „Ciresarii” Botosani, pe domenii specifice protecției copilului aflat în sistem rezidențial ;
16. întocmește, în colaborare cu asistentul social, planul de reabilitare și/sau reintegrare socială conform prevederilor legale și standardelor minime obligatorii ;
17. își însușește și pune în aplicare procedurile operaționale întocmite la nivelul serviciilor sociale de tip rezidențial conform Ordinului nr.26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială

În calitate de manager caz are următoarele atribuții :

1. asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială a copiilor pentru care a fost numit manager de caz, conform Ordinului 288/2006 privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;
2. elaborează planul individualizat de protecție, sau după caz, celelalte planuri prevăzute în legislație (plan de servicii), împreună cu echipa multidisciplinară;
3. transmite fiecărui membru al echipei responsabilitățile și planificarea activităților în echipă necesare pentru implementarea și monitorizarea planului corespunzător;
4. monitorizează implementarea planului individualizat de protecție sau, după caz, a celorlalte planuri prevăzute în legislație, respectiv progresele care se înregistrează în soluționarea situației copilului până [procesul de asistență și/sau protecție nu se mai dovedește necesar;
5. acordă asistență copilului pentru care a fost numit manager de caz și părinților acestuia, pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial. Monitorizează evoluția copilului în familia naturală/lărgită, împreună cu reprezentanții autorităților locale, timp de 6 luni după reintegrarea acestuia în familie;
6. acordă asistență tânărului pentru care a fost numit manager de caz, pentru a pregăti inserția socio-profesională a acestuia;
7. în calitate de manager de caz împreună cu echipa multidisciplinară analizează și propune responsabilului de caz spre aprobarea directorului executiv DGASPC Botosani învoirea copiilor în familia naturală sau la alta persoană/familie pe perioada vacanțelor școlare sau pentru participarea la activități extrașcolare (care se desfășoară în afara județului).
8. asigură închiderea cazului care se face prin decizia autorităților competente, avizată de șeful ierarhic;
9. verifică stadiul de evaluare a situației psiho-sociale a beneficiarilor cu măsură de protecție pentru care a fost numit manager de caz.

Nr. crt.	Denumire funcție	Categorie	Clasa	Grad profesional detinut	Compartiment	Gradul profesional pentru care se organizează examenul
1.	Consilier	funcție publică de execuție	I	principal	Serviciul de Interventie Specializata pentru Copil si Familie - Compartimentul de interventie in regim de urgenta in domeniul protectiei copilului	superior

Bibliografie / Tematica

- ✓ Constituția României, republicată;
- ✓ OUG 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 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare,

✓ HG 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

Atribuții prevăzute în fișa postului:

1. Colaborează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul DGASPC în scopul soluționării optime a cazurilor repartizate;
2. Informează și prezintă liderilor formali și informal comunitari materiale promoționale cu privire la misiunea și serviciile oferite de către Compartimentul de Intervenție în Regim de Urgență în domeniul Protecției Copilului;
3. Informează și consiliază beneficiarii serviciului conform procedurii operaționale aprobate la nivelul compartimentului; realizează evaluarea cazurilor repartizate, conform legislației și standardelor minime obligatorii în vigoare, în termenele prevăzute în legislația specifică;
4. Evaluează în teren cazuistica repartizată, realizează preluarea copilului din mediul familial în condițiile prevăzute de lege, completează instrumentele de lucru specifice, adună probe și documente relevante privind soluționarea cazului în interesul superior al copilului;
5. Realizează documentația cu privire la plasamentul în regim de urgență/emitere ordonanță președințială, o înaintează în termen la serviciile de specialitate ale instituției și pune în aplicare decizia instanței;
6. Colaborează cu personalul de specialitate de la primăriile municipale, orășenești și comunale, Serviciul de Stare Civilă, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, Direcția de Sănătate Publică, Inspectoratul Școlar Județean, Inspectoratul Județean de Poliție, preoții parohi, liderii formali și informal din cadrul comunităților, în scopul evaluării cu celeritate a tuturor cazurilor repartizate, conform procedurii operaționale;
7. Realizează raportul referitor la copil la solicitarea instanței /poliției și propune măsuri de protecție/intervenție specializată, în interesul superior al copilului.
8. Acționează în scopul informării copiilor/părinților/reprezentanților instituțiilor și sensibilizării privind problematica familiei și a copilului, a promovării serviciilor oferite în cadrul Compartimentului de Intervenție în Regim de Urgență în domeniul Protecției Copilului;;
9. Realizează în colaborare cu psihologul/psihopedagogul, evaluarea detaliată a cazului în scopul elaborării PPC-ului;
10. Desfășoară activități de informare, consiliere socială, orientare și solicită reprezentanților DAS/SPAS monitorizarea copiilor și familiilor aflate în situații de risc/divorț/separare etc., conform Legii nr. 272/2004 republicată;
11. Oferă oricărui copil posibilitatea de a sesiza orice situație ce reprezintă încălcări ale drepturilor sale, inclusiv orice formă de abuz/neglijare/exploatare/trafic în scopul apărării drepturilor și intereselor legitime ale copilului;
12. Colaborează cu reprezentanții autorităților locale în sensul monitorizării cazurilor evaluate pe o perioadă de 3 luni și realizează fișa de închidere a cazului pentru a fi consemnată în baza de date a serviciului;
13. Oferă informații prin telefon, în timpul programului de lucru, tuturor solicitanților și soluționează în termen legal toate cazurile repartizate;
14. Pune în aplicare atribuțiile specifice asistentului social prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a Compartimentului de Intervenție în Regim de Urgență în domeniul Protecției Copilului;;
15. Elaborează fișele de evaluare și procedurile pentru activitățile procedurale identificate;
16. Respectă metodologia de lucru și procedurile operaționale specifice compartimentului din care face parte;
17. Își însușește și aplică legislația în vigoare;
18. Coordonează demersurile și activitățile de intervenție specializată în regim de urgență desfășurate în interesul superior al copilului și în conformitate cu legislația în vigoare;
19. Organizează echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională și inițiază întâlnirile cu echipa/individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
20. Susține colaborarea și implicarea activă a copilului, a familiei/reprezentantului legal în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul intervenției (de exemplu organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
21. Colaborează cu reprezentanții autorităților locale în scopul monitorizării evoluției dezvoltării copilului în vederea prevenirii separării acestuia de mediul familial;

22. Solicită responsabilului de caz de la nivelul SPLAS/DAS monitorizarea post-servicii a copilului care a beneficiat de serviciile compartimentelor de specialitate;
23. Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
24. Îndeplinește în bune condiții și în termenele legale sarcinile și dispozițiile stabilite de șefii ierarhici.

Atribuții cu caracter temporar în cadrul echipei mobile – Numărul unic național 119

- se deplasează în teren pentru evaluare și intervenție în situațiile de urgență/criză generate de o situație de violență asupra copilului, conform graficului de planificare realizat săptămânal de către coordonatorul Numărului unic 119 organizat la nivelul DGASPC Botoșani;
- salariatul are această atribuție conform dispoziției nr. 34/12.01.2022 emisă de către directorul executiv al DGASPC, prin rotație, săptămânal, conform programării stabilite în prealabil, de comun acord cu șeful ierarhic superior și care este consemnată în graficul de planificare realizat de către șeful CPRU/coordonatorul Numărului unic 119;
- se deplasează în teren cu mașina pusă la dispoziție de către DGASPC după primirea apelului din partea consilierului 119, dacă se impune, în funcție de urgență/situație de risc pentru copil/pericol iminent;
- solicită asistentului social/persoanei cu atribuții de la nivelul SPAS și, după caz, polițistului de la cea mai apropiată secție/post de poliție, pentru a-l însoți în teren, atât pe timpul zilei, cât și pe timpul nopții, în scopul evaluării cazului și identificării soluțiilor în interesul superior al copilului; pe timpul nopții, apelează SNUAU 112 pentru a fi pus în legătură cu echipa de intervenție din cadrul IPJ Botoșani cu atribuții specifice intervenției în regim de urgență pe raza domiciliului copilului aflat în situație de risc;
- în situațiile în care, timpul de deplasare a echipei mobile depășește durata de o oră până la locul în care se află copilul/copiii, salariatul va contacta de urgență primăria/reprezentantul SPAS și secția de poliție cea mai apropiată de locul în care se află copilul, pentru a se deplasa și securiza copilul/copiii până la sosirea echipei mobile; în funcție de nevoi/situație, va ține legătura cu copilul apelant și cu profesioniștii de la fața locului pe durata de deplasare a echipei mobile;
- intervenția în teren împreună cu ceilalți profesioniști prezenți vizează următoarele aspecte:
 1. **Securizarea copilului.** Indiferent de situație, copilul trebuie să se afle în siguranță, într-un mediu primitor, să aibă asigurate condițiile de bază (mâncare, îmbrăcăminte, căldură etc.) și să fie susținut emoțional. Dacă acesta se află la domiciliu, fără părinți, aceștia trebuie găsiți și anunțați în cel mai scurt timp. Până la sosirea părinților, copilul va fi supravegheat la domiciliu dacă condițiile permit sau, dacă nu, se va identifica un alt loc securizat pentru copil, cu notificarea părinților;
 2. **Verificarea situației.** Echipa mobilă trebuie să verifice dacă este vorba sau nu de o situație de violență asupra copilului, dacă este o situație reală de urgență/criză și dacă aceasta se datorează violenței asupra copilului. Pentru a determina dacă este vorba despre o situație de violență asupra copilului, echipa mobilă identifică semnele evocatoare de violență, cel puțin definite de legislație. De asemenea, situațiile de urgență/criză sunt definite de anexa 1 din HG nr. 49/2011;
 3. **Evaluarea inițială.** În situațiile confirmate de violență asupra copilului, echipa mobilă realizează evaluarea inițială a cazului, pe care o consemnează în fișa de evaluare inițială a situației de violență asupra copilului. Fișa se transmite compartimentului specializat de intervenție în situațiile de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri din cadrul DGASPC în termen de 12 ore de la intervenția în teren;
 4. **Luarea unor decizii.** Echipa mobilă decide dacă se impune luarea măsurii de plasament în regim de urgență și efectuează demersurile necesare. În situațiile în care se decide rămânerea copilului în familie, în funcție de natura violenței se iau alte decizii împreună cu ceilalți profesioniști prezenți, de exemplu:
 - a) Dacă violența se constituie într-o posibilă infracțiune, poliția va prelua cazul din punct de vedere al cercetării penale;
 - b) Dacă copilul prezintă nevoi medicale, se contactează medicul de familie sau, pentru urgențele medicale, se apelează 112;
 5. Totodată, în urma evaluării inițiale a cazului, echipa mobilă stabilește dacă este un caz de violență asupra copilului, sau este o altă situație cum ar fi:
 - a) Copilul este la risc de violență și cazul e preluat de SPAS/primărie pentru a continua evaluarea și a întocmi un plan de servicii conform legii;
 - b) Sesizarea nu se confirmă și nu este de competența nici a DGASPC, nici SPAS/primărie;
 - c) Copilul are alte nevoi și este referit instituțiilor corespunzătoare.
- respectă confidențialitatea cu privire la toate informațiile despre apelanții la telefonul 119;

- are obligația de a nu divulga secretul informațiilor primite de la apelant și copil în afara echipei multidisciplinare de intervenție și de a asigura apelantul și copilul de respectarea acestui principiu;
- în cazul intervențiilor în teren, va relaționa cu apelanții prin intermediul telefonului și direct cu copilul victimă, apelant sau nu;
- participă la formarea profesională continuă promovată și sprijinită de către DGASPC;
- în convorbirile cu apelanții, adoptă o atitudine profesionistă și respectuoasă, dând dovadă de calm, stăpânire de sine și politețe, în conformitate cu deontologia profesională.

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 **18.08.2022** ora 10⁰⁰ proba scrisă, iar în data de **24.08.2022** 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:

- 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;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- 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;
- 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 / telefon 0752195073/0231.537993.

**DIRECTOR EXECUTIV,
Doina Nacu Manole**


