



str. Maxim Gorki nr. 4  
Botoșani

**R O M Â N I A**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**  
Operator de date cu caracter personal 5721

e-mail: dgaspct@yahoo.com

Telefon: 0231-537993  
Fax: 0231-511047

**SERVICIUL: RESURSE UMANE SALARIZARE SI RELATII CU PUBLICUL**

Nr. 45049, 16.12.2022

## Anunț organizare 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, 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        | funcție publică de execuție | I     | principal                | Serviciul pentru Protectia Copilului Aflat in Dificultate si Management de Caz – Compartiment consiliere și evaluare psihologica | superior   |
| 2        | Consilier        | funcție publică de execuție | I     | principal                | Serviciul pentru Protectia Copilului Aflat in Dificultate si Management de Caz – Compartiment consiliere și evaluare psihologica | superior   |
| 3        | Consilier        | funcție publică de execuție | I     | principal                | Serviciul pentru Protectia Copilului Aflat in Dificultate si Management de Caz - Compartimentul protecție de tip rezidențial     | superior   |

### Bibliografie / Tematica - Compartiment consiliere și evaluare psihologica

- 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 sanctiunea tuturor formelor de discriminare, republicată, *cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I- Principii și definiții, Capitolul II -Dispozitii speciale, Capitolul III Dispoziții procedurale și sanctiuni*
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul II – Egalitatea de sanse 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
- 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, exploatarii și a oricărei forme de violență:  
Secțiunea 3 - Protecția copilului împotriva abuzului sau neglijenței

## Bibliografie / Tematica - Compartimentul protecție de tip rezidențial

1. Constituția României, republicată, titlu II – Drepturile, libertatile și indatoririle fundamentale
2. 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
3. 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
4. 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 sanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, Capitolul VI – Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.
5. 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

6. 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, exploatarii și a oricărei forme de violență:

Secțiunea 3 - Protecția copilului împotriva abuzului sau neglijenței

## Atributii specifice prevăzute în fișa postului (Compartiment consiliere și evaluare psihologică nr. crt 1 și 2)

1. Își desfășoară activitatea și colaborează cu personalul de specialitate de la celealte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului în scopul soluționării rapide și eficiente, în termene legale, a cazurilor repartizate ;
2. Realizează evaluarea psihologică a copilului/tânărului care beneficiază de măsură de protecție- plasament la o persoană/familie/ asistent maternal profesionist urmărind:
  - a) evaluarea cognitivă;
  - b) evaluarea comportamentală;
  - c) evaluarea socio-afectivă;
  - d) evaluarea deprinderilor de autonomie personală, viață independentă;
  - e) evaluarea unor aspecte psihologice specifice copiilor îngrijiți la o persoană/familie/asistent maternal profesionist;
  - f) evaluarea contextului familial, social, instructiv-educativ, cultural în care se manifestă probleme psihologice;
3. Înțocmește fișă de evaluare psihologică a copilului/tânărului aflat în plasament la o persoană/familie/ asistent maternal profesionist;
4. Acordă asistență psihologică copilului/ Tânărului care beneficiază de măsura de protecție - plasament la o persoană/familie/ asistent maternal profesionist, urmărind:
  - a) intervenția și consilierea în situații de criză;
  - b) consiliere psihologică în scopul optimizării, autocunoașterii și dezvoltării personale, în scopul preventiei și remiterii problemelor emoționale, cognitive și de comportament;
  - c) consilierea copiilor și tinerilor aflați în plasament la o persoană/familie/ asistent maternal profesionist care suferă de afecțiuni cronice, deficiențe, pregătirea pentru diferite intervenții medicale recuperatorii, asistarea în vederea dobândirii unui stil de viață sănătos;
  - d) consilierea copilului care a împlinit vîrstă de 10 ani, beneficiar al măsurii de plasament la o persoană/familie/ asistent maternal în vederea informării cu privire la: drepturile și responsabilitățile pe care le are, exercitarea dreptului la libera exprimarea opiniei cu privire la măsura de protecție, obiectivele și finalitatea Planului Individualizat de Protecție, alte decizii care îl privesc;
  - e) consilierea copiilor aflați în plasament la o persoană/familie/ asistent maternal profesionist pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în familie cât și în comunitate;
  - f) consilierea copilului căruia i-a fost stabilită măsura plasamentului la o persoană/familie/ asistent maternal profesionist în vederea acomodării/integrării acestuia în familie, pregătirea copilului/ Tânărului în vederea modificării/incetării măsurii de protecție (reintegrare în familia naturală, modificarea măsurii de protecție, revocarea măsurii la dobândirea capacitatei depline de exercițiu, );

5. Întocmește programe de intervenție psihologică conform cărora asigură intervenții psihologice individuale;
6. Colaborează cu managerul de caz pentru copil cu privire la:
- a) realizarea Planului Individualizat de Protecție pentru copil în vederea identificării nevoilor copilului, formulării obiectivelor, activităților, stabilirii finalității, punerii în aplicare a prevederilor acestuia;
  - b) menținerea relațiilor copilului cu membrii familiei naturale, persoane față de care a dezvoltat relații de atașament, propria familie sau alte persoane, în scopul protejării copilului;
7. Realizează Programul de Intervenție Psihologică pentru copilul abuzat/copilul abuzator, aflat în plasament la o persoană/familie/ asistent maternal profesionist pe baza reevaluării situației psiho-socio-familiale și juridice în scopul Operaționale nr. 557 din cadrul DGASPC Botoșani cu privire la identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului îngrijit în serviciile sociale de tip familial și rezidențial);
8. Întocmește raportul final privind Programul de Intervenție Psihologică, la finalizarea acestuia, care va cuprinde concluzii în urma intervenției, recomandări către managerul de caz al copilului pentru revizuirea PIP copil abuzat/copil abuzator aflat în plasament la o persoană/familie/ asistent maternal profesionist.
9. Asistă copilul care a împlinit vîrstă de 10 ani, la prezentarea/audierea în instanța de judecată, pentru a-și exprima opinia cu privire la măsurile care se vor stabili de către instanță, în interesul său;
10. Acordă asistență psihologică părintilor, rudenilor copilului aflat în plasament la o persoană/familie/ asistent maternal profesionist în vederea exercitării drepturilor și obligațiilor pe care le au față de copil, în interesul copilului, în vederea stabilirii/realizării finalității Planului Individualizat de Protecție (reintegrarea în familie sau adoptie);
11. Realizează evaluarea psihologică a persoanelor care solicită eliberarea/reînnoirea atestatului de asistent maternal profesionist și a membrilor familiilor acestora, precum și a persoanelor/familiilor care doresc să se ocupe de creșterea și îngrijirea unui copil pentru care se impune stabilirea unei măsuri de protecție specială, urmărind:
- a) evaluarea stării de sănătate mentală, în limitele competenței psihologului;
  - b) evaluarea personalității;
  - c) evaluarea unor aspecte psihologice specifice familiilor care asigură îngrijire la domiciliul lor, copiilor în dificultate;
  - d) capacitatea/abilitățile parentale familiei/persoanei/asistentului maternal de a se ocupa de creșterea și îngrijirea unui copil sănătos/ cu nevoi speciale pentru care se impune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
12. Realizează consilierea psihologică a persoanei/familiei/asistentului maternal și a membrilor familiei acestora în vederea asigurării unui mediu familial optim de creștere și dezvoltare a copilului aflat în plasament, metode adecvate de intervenție în situații de criză;
13. Colaborează cu managerul de caz pentru asistent maternal profesionist/responsabil persoană sau familie de plasament în următoarele activități:
- a) procesul de evaluare a solicitantilor care doresc să devină asistenți maternali profesioniști/persoană/familie de plasament;
  - b) monitorizarea activității asistentului maternal profesionist;
  - c) acordarea de sprijin asistentului maternal profesionist/persoanei/familiei de plasament la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea condițiilor optime pentru creșterea și îngrijirea copilului aflat în îngrijirea sa;
  - d) procesul de acomodare a copilului cu asistentul maternal profesionist/persoana/familia de plasament;

#### **Atributii specifice prevăzute în fisa postului (Compartimentul protectie de tip rezidential nr. crt.3)**

1. asigură consilierea copiilor/tinerilor cu măsura de plasament la Centrul de plasament „Sf. Nicolae” Trușești, Compexul de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranta” Pomârla, Complexul de apartamente „Ciresarii” Botoșani pentru inserția socio-profesională și dobândirea deprinderilor de viață independentă. ;
2. Centrul de plasament „Sf.Nicolae” Trușești, Compexul de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranta” Pomârla, Complexul de apartamente „Ciresarii” Botoșani 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 masura de plasament la Centrul de plasament „Sf. Nicolae” Trușești, Compexul de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranta” Pomârla, Complexul de apartamente „Ciresarii” Botoșani 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-citit;
- 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 tehniciilor eficiente de învățare activă în acord cu capacitatea copilului de assimilare a cunoștințelor noi.
7. asigură suport psihologic pentru identificarea factorilor care influențează performanța școlară
- rolul motivației în învățare;
  - relația dintre interesele specifice și motivația pentru învățare.
8. asigură consilierea vocațională a beneficiarilor Centrul de plasament „Sf.Nicolae” Trușești, Compexul de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranta” Pomârla, Complexul de apartamente „Ciresarii” Botoșani prin:
- suport pentru autocunoaștere, îmbogățirea imaginii de sine;
  - identificarea propriilor competențe, deprinderi și domenii de interes profesional;
  - evaluarea rolului atitudinilor față de sine în dezvoltarea carierei;
  - identificarea diverselor surse de informare pentru carieră;
  - analizarea oportunităților de carieră;
  - 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 șefului 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, Compexul de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranta” Pomârla, Complexul de apartamente „Ciresarii” Botoșani, județul Botoșani și colaborează cu asistentul social sau responsabilul de caz, în vederea reintegrării copilului în familia naturală , înlocuirii sau menținerei unei măsuri de protecție specială ;
13. asigură consiliere copilului care a împlinit vîrstă 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, Compexul de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranta” Pomârla, Complexul de apartamente „Ciresarii” Botoșani, 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 :

- 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;
- elaborează planul individualizat de protecție, sau după caz, celealte planuri prevăzute în legislație (plan de servicii), împreună cu echipa multidisciplinară;
- transmite fiecărui membru al echipei responsabilitățile și planificarea activităților în echipă necesare pentru implementarea și monitorizarea planului corespunzător;
- monitorizează implementarea planului individualizat de protecție sau, după caz, a celoralte 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 multidisciplinara analizează și propune responsabilului de caz spre aprobarea directorului executiv al DGASPC Botosani învoirea copiilor în familia naturală sau la alta 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 functie | Categorie                   | Clasa | Grad profesional detinut | Compartiment   | Gradul profesional pentru care se organizeaza examenul |
|----------|------------------|-----------------------------|-------|--------------------------|--|--|
| 1.       | Consilier        | funcție publică de execuție | I     | principal                | Serviciul de Intervenție Specializata pentru Copil și Familie - Compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul protecției copilului | superior   |

#### Bibliografie / Tematica

- Constituția României, republicată, Titlul II- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice - Titlul I- Dispoziții generale 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, 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;
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul III, Secțiunea a 3-a- Plasamentul în regim de urgență; Capitolul VI, Secțiunea a 3-a Protectia copilului împotriva abuzului și neglijenței.
- 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, Secțiunea II.2.1. E. Forme particulare ale violenței asupra copilului; Secțiunea III.1.1. Factori de risc; Secțiunea III.1.2. Factori de protecție; Secțiunea III.2.2. Violența asupra copilului în familie.

#### Atribuții specifice prevăzute în fișa postului:

- Colaborează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul DGASPC în scopul soluționării optime a cazurilor repartizate;
- Informează și prezintă liderilor formalii și informali comunitari materiale promoționale cu privire la misiunea și serviciile oferite de către Compartimentul de Intervenție în Regim de Urgență în domeniul Protecției Copilului;
- 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, orașenești și comunale, Serviciul de Stare Județean, Inspectoratul Județean de Poliție, preoții parohi, liderii formalii și informali 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 fișă 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 procedurabile 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. Sustine 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, acoperire, 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.

| 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 Adulți cu Handicap - Compartimentul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulți cu Handicap | superior   |

## Bibliografie / Tematica

1. Constituția României, republicată;
2. 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;
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 şanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 448/2006 din 6 decembrie 2006 \* Republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
6. 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;
7. 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 fisa postului:

1. efectuează evaluarea/reevaluarea din punct de vedere social a adultului cu handicap, la sediul instituției sau la domiciliul persoanelor nedeplasabile;
2. verifică, evaluează și analizează dosarul persoanei solicitante și stabilește data planificată la care aceasta urmează să se prezinta în vederea evaluării complexe;
3. comunică solicitantului/reprezentantului desemnat de primăria de domiciliu data planificării la care acesta urmează să se prezinta;
4. întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
5. în cazul unui dosar incomplet, solicită completarea dosarului cu documentele necesare evaluării complexe;
6. recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
7. evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestarea asistentului personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă la termen, pentru fiecare persoana cu handicap evaluată și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
8. verifică îndeplinirea condițiilor din punct de vedere medico-psihosocial privind încadrarea adultului într-un grad de handicap;
9. răspunde de corectitudinea actelor întocmite;
10. colaborează cu reprezentanții autoritarilor publici a persoanei care solicită evaluarea/reevaluarea complexă;
11. promovează drepturile persoanei încadrate în grade handicap în toate activitățile pe care le întreprinde;
12. recomanda 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;
13. asigură îndrumarea și consilierea în plan social a persoanelor cu handicap, conform repartizării șefului ierarhic;
14. avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz;
15. întocmește împreună cu membrii echipei și înaintează, la cererea serviciilor juridice din cadrul Consiliului Județean Botoșani și a D.G.A. S.P.C. Botoșani, punctele de vedere necesare soluționării contestațiilor certificatelor de handicap în instanță de judecata.

| Nr. crt | Denumire funcție | Categorie                   | Clasa | Grad profesional detinut | Comportiment   | Gradul profesional pentru care se organizează examenul |
|---------|------------------|-----------------------------|-------|--------------------------|--|--|
| 1.      | Consilier        | funcție publică de execuție | I     | principal                | Biroul programe, strategii, monitorizare, parteneriate și coordonare APL | superior   |

## Bibliografie / Tematica

1. Constituția României, republicată / Constituția României
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare/Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul II - Egalitatea de şanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; informare; Capitolul IV - Egalitatea de şanse între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; Capitolul V - Egalitatea de şanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul II – Secțiunea I - Egalitatea în activitatea economică juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități; Capitolul II – Secțiunea III - Accesul la serviciile publice administrative și Secțiunea IV - Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice; Capitolul II – Secțiunea V - Dreptul la demnitatea personală.
5. Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 a asistenței sociale republicată /Capitolul III – Sistemul de servicii sociale; Capitolul IV - Măsuri integrate de asistență socială; Capitolul V - Construcția instituțională a sistemului național de asistență socială, Capitolul VII- Finanțarea asistenței sociale
6. HOTĂRÂRE Nr. 797/2017 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal/Anexa 1 - REGULAMENTUL - CADRU de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
7. Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 1086/2018 privind aprobarea modelului-cadru al Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului județean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului București, cu modificările și completările ulterioare /Model – cadru - Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului județean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului București, cu modificările și completările ulterioare
8. Proiect de Strategie națională privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstiționalizare, 2022-2030

### Atribuții specifice prevăzute în fisă postului:

- a) acționează pentru mediatizarea dispozițiilor legale din domeniul protecției drepturilor copilului, precum și a importanței respectării acestor drepturi și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor aflați în dificultate;
- b) monitorizează, colectând date de la celealte servicii din subordinea DGASPC care au ca obiect de activitate această cauzistică și asigură actualizarea bazei de date a D.G.A.S.P.C Botoșani cu privire la persoanele adulte cu handicap și vârstnice; centralizează datele transmise de șefii de compartimente privind modul de realizare și respectare a drepturilor persoanelor adulte cu handicap și vârstnice ; transmite Ministerului Muncii toate datele statistice și indicatorii sociali solicitați.
- c) realizează și actualizează lunar baza de date cu date statistice referitoare la beneficiarii DGASPC ( cu măsură de protecție) urmărind dinamica și structura acesteia;
- d) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celoralte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale din județ, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a persoanelor adulte cu handicap, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor ce se impun pentru îmbunătățirea acestei activități;
- e) colaborează cu Direcțiile generale din țară, cu Ministerul Muncii și Protecției Sociale, autorități locale și O.N.G – uri, alți furnizori de servicii sociale, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin și în mod special pentru accesarea unor proiecte de finanțare;
- f) întocmește situații, statistici, indicatori sociali, rapoarte cu privire la activitatea D.G.A.S.P.C Botoșani în domeniul persoanelor adulte cu handicap , persoane vârstnice și copii în risc social;
- g) acționează numai în interesul persoanei adulte cu handicap, a copiilor și este obligat să soluționeze cu maximum de operativitate, în timp util și competență profesională lucrările repartizate;

- h) elaborează materiale de promovare a activității DGASPC Botoșani precum și materiale de promovare a serviciilor DGASPC (broșuri, plante, afișe, etc);
- i) promovează de câte ori este necesar – prin comunicate de presă – activitățile din cadrul serviciilor DGASPC;
- i) elaborează comunicate de presă referitoare la activitatea instituției sau prilejuite de zile internaționale sărbătorite de către beneficiarii DGASPC (Ziua Internațională a copilului, Ziua Internațională a persoanelor cu dizabilități, etc) și le promovează în presa locală;
- j) participă la elaborarea strategiilor județene în domeniul dezvoltării serviciilor sociale;
- k) participă la elaborarea planurilor județene anuale de acțiune;
- l) colaborează cu autoritățile publice locale în scopul dezvoltării unor proiecte care conduc la incluziune socială și prevenirea marginalizării sociale;
- m) face parte din echipa de specialiști ai serviciului care acordă sprijin autorităților publice locale de la nivelul comunelor, orașelor, municipiilor de pe raza județului Botoșani, în scopul planificării, dezvoltării și organizării serviciilor sociale de interes local;
- n) participă la revizuirea periodică a strategiei județene cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului respectiv a strategiei privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- o) identifică noi parteneriate care să determine dezvoltarea de servicii sociale în județul Botoșani;
- p) respectă prioritățile stabilite de șeful ierarhic în situația în care resursele disponibile sau timpul de lucru nu sunt suficiente pentru ducerea la înăpere a tuturor atribuțiilor de serviciu;
- r) elaborează procedurile operaționale din cadrul Biroului Programe, Strategii, Monitorizare, Parteneriale și coordonare APL.

| 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 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 specifice prevăzute în fișa postului:

- elaboreaza 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;
- publică în SEAP Programul anual al achizițiilor publice, conform legislației în vigoare;
- actualizează conform dispozițiilor legale Programul anual al achizițiilor publice, corelat cu bugetul alocat și urmărește publicarea modificărilor în SEAP;
- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte, fonduri menționate în referatul de necesitate;

5. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire (fișă 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;
  6. asigură răspunsurile la solicitările de clarificări cu privire la documentația de atribuire/documentele suport solicitate de agenții economici;
  7. participă în comisii de evaluare îndeplinind atribuțiile responsabilului de achiziții;
  8. 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;
  9. 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 achiziție publică/ acordului cadru, cu modificările și completările ulterioare;
  10. răspunde de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurilor/ procedurilor operaționale de achiziție publică, conform prevederilor Legii nr. 101/2016 privind remedii și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu completările și modificările ulterioare;
  11. realizează achizițiile directe prin SEAP sau prin alte mijloace, conform procedurii operationale proprii privind achizițiile directe, precum și notificarea acestora în SEAP/ site-ul instituției atunci când este cazul, conform reglementărilor legale și procedurii operaționale proprii;
  12. constituie și păstrează dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord cadru încheiat.
  13. transmite la biroul administrativ, tehnic și patrimoniu toate contractele/ contractele subsecvente încheiate spre gestionarea acestora;
  14. identifică surse de finanțare pentru proiecte care au ca activitate asistență socială;
  15. dezvoltă programe de finanțare atât pentru centre cât și pentru DGASPC Botoșani;
  16. colaborează cu toate serviciile, birourile, centrele direcției, precum și cu celelalte compartimente ale instituției în vederea obținerii de date necesare implementării proiectelor;
  17. elaborează, redactează și implementează proiectele în domeniul protecției copilului derulate de Uniunea Europeană, Banca Mondială, FRDS, Guvernul României precum și alte organizații neguvernamentale, în vedere obținerii de finanțări externe;
  18. urmărește implementarea proiectelor alocate catre DGASPC Botoșani;
  19. elaborează proiecte și programe în funcție de sursele de finanțare identificate;
  20. încheie contracte/ parteneriate cu partenerii implicați în proiectele implementate de către DGASPC Botoșani;
  21. elaborează fișă de analiză preliminară, fișele de evaluare și procedurile pentru activitățile procedurabile identificate;
  22. întocmește și înregistrează toate ordonanțările și angajamentele legale de plată.
  23. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
    - 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 anual privind contractele atribuite la nivelul institutiei, 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 functie | Categorie                          | Clasa | Grad profesional detinut | Comportiment   | Gradul profesional pentru care se organizeaza examenul |
|---------|------------------|------------------------------------|-------|--------------------------|--|--|
| 1.      | Consilier        | <i>funcție publică de execuție</i> | I     | asistent                 | <i>Serviciul stabilire prestații sociale si plata beneficii de asistența socială</i> | <i>principal</i>                                       |

### Bibliografie / Tematica

1. Constituția României;
2. 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*;
3. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap: - *Cap. II – Drepturile persoanelor cu handicap - Secțiunea a 5-a Transport, Secțiunea a 6-a Asistență juridică, Secțiunea a 7-a Facilități; - Cap. III – Servicii și prestații sociale – Secțiunea a 5-a Prestații sociale pentru persoanele cu handicap*;
6. HG. nr. 1017/2018 pentru aprobarea normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transport interurban gratuit persoanelor cu handicap;
7. HG nr. 1118/2020 privind modificarea și completarea HG. nr. 1017/2018 pentru aprobarea normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transport interurban gratuit persoanelor cu handicap, precum și pentru punerea în aplicare a prevederilor art. 24 alin. 9 și 10 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

### Atribuții specifice prevăzute în fișa postului:

1. efectuează operațiunile de stabilire (prelungire), încetare, modificare sau suspendare a prestațiilor sociale conform certificatelor de încadrare într-un grad de handicap (toate tipurile de handicap, mai puțin pentru persoane nevazatoare) emise de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Botoșani/alte județe, cererilor de transfer, certificatelor de deces, etc;
2. întocmește referatele și dispozițiile privind stabilirea (prelungire), încetarea, modificarea sau suspendarea dreptului la asistență socială sub formă de prestații sociale pentru persoanele adulte cu dizabilitati (toate tipurile de handicap, mai puțin pentru persoane nevazatoare), conform certificatelor de încadrare într-un grad de handicap și le înaintează spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C.;
3. efectuează operațiunile de introducere în aplicația informatică a codurilor IBAN pentru persoanele cu dizabilitati care solicită acordarea prestațiilor sociale în cont bancar ;
4. verifică valabilitatea actelor de identitate ale persoanele cu dizabilități și întocmește corespondență în cazul celor expirate ;
5. răspunde de stabilirea corectă privind acordarea prestațiilor sociale, conform prevederilor Legii nr.448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 1019/2018 și altor prevederi legale în vigoare;

6. sesizează conducerea D.G.A.S.P.C. asupra unor probleme care impun neacordarea sau încetarea drepturilor prevăzute de lege, precum și recuperarea unor sume acordate necuvenit persoanei cu dizabilitati;
7. verifică în aplicatia DSmart situațiile transmise de către Directia pentru Evidenta Persoanelor și Administrarea persoanele cu dizabilitati decedate/cu reședință în alt județ și efectuează în aplicatia informatica operațiunile de incetare/suspendare a dreptului la asistență socială sub formă de prestații sociale;
8. monitorizează situația persoanelor cu dizabilități aflate în unitatile de asistenta medico-sociale de pe raza județului Botoșani, etc;
9. întocmeste adrese privind eliberarea certificatelor de deces pentru persoanele cu dizabilități /extras din registrul de decese pentru uz oficial de către primarii/Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Botoșani/alte județe ;
10. consiliaza și acorda asistența de specialitate persoanei cu dizabilitati /reprezentantului legal, cu privire la promovarea și respectarea drepturilor acestora conform Legii nr.448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 1019/2018;
11. primește și verifică cererile și documentele depuse de persoanele adulte cu handicap grav și accentuat, reprezentantii legali ai acestora, parintele/tutorele sau persoana care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului cu handicap grav sau accentuat în baza unei măsuri de protecție specială care solicită decontul carburantului necesar deplasării cu autoturismul aflat în proprietatea lor, familiei, asistentului personal, insotitorului sau furnizorului de servicii în conformitate cu prevederile art. 24 alin. 9 și 10 din Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, HG. nr. 1118/2020 și altor prevederi legale în vigoare; întocmeste pentru fiecare solicitant borderou decont privind decontarea carburantului în baza art. 24 alin. 9 și 10 din Legea nr. 448/2006; întocmeste și transmite pâna la data de 10 a lunii următoare în care s-a întocmit borderoul decont, către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilitati, Copii și Adoptii Bucuresti, Decont și Centralizator borderouri de decont, în vederea asigurării transferului sumelor aferente decontării cheltuielilor pentru decontarea carburantului necesar deplasării cu autoturismul de la bugetul ANDPDCA către DGASPC Botoșani;
12. răspunde de acordarea și distribuirea voucherelor utilizate exclusiv pentru achiziționarea de tehnologii și dispozitivele asistive și tehnologii de acces, conform Ordin nr. 721/01.04.2019, respectiv Ordin nr. 1263/23.08.2019;
13. după înregistrarea în aplicatia informatica a datelor persoanelor cu dizabilitati, introduce operativ actele în dosare administrative și organizează corespunzător păstrarea dosarelor în cauză;
14. realizează și actualizează permanent baza de date privind persoanele adulte cu dizabilitati care beneficiază de prestații sociale;
15. răspunde de corectitudinea și integritatea documentelor întocmite;
16. redactează în conformitate cu prevederile legale, răspunsurile la petițiile care au ca obiect acordarea drepturilor prevăzute de lege pentru persoanele cu dizabilitati;
17. colaborează cu serviciile de asistență socială de la nivelul consiliilor locale, instituțiile de învățământ, A.J.P.I.S. Botoșani, Casa judeteana de pensii Botoșani;
18. cunoaște și aplică legislația în domeniul persoanelor cu dizabilitati;
19. analizează și propune soluții pentru diferențele tipuri de relații conflictuale care pot să apară între persoanele cu dizabilitati și familie sau/și alte persoane cu care intră în contact;
20. respectă principiile deontologiei profesionale, conform domeniului de competență;
21. acordă persoanei adulte cu dizabilitati asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
22. îndeplinește și alte atribuții și sarcini specifice postului ocupat și pregătirii profesionale, încreștere de șeful ierarhic;
23. respectă prioritatile stabilite de șeful ierarhic în situația în care resursele disponibile sau timpul de lucru nu sunt suficiente pentru ducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor de serviciu ;

**Nota: În vederea pregătirii pentru concurs/examen se vor avea în vedere modificările legislative intervenite ulterior în prezența 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 **16.01.2023** ora 10<sup>00</sup> proba scrisă, iar în data de **20.01.2023** ora 09<sup>00</sup> proba interviu, la sediul DGASPC Botoșani str. Maxim Gorki nr. 4.

**Dosarele de concurs** se depun de către candidați în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului și conține în mod obligatoriu:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare.

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

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul resurse umane salarizare și relații cu publicul, telefon 0231 537 993 / 0752 195 073.

