



str. Maxim Gorki nr. 4  
Botoșani

ROMÂNIA  
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Telefon: 0231-537993  
Fax: 0231-511047

e-mail: secretariat@dgaspcbt.ro

SERVICIUL: RESURSE UMANE SALARIZARE SI RELATII CU PUBLICUL

Nr. 30320 / 10.08.2023

## 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, 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 contabilitate, planificare bugetară și management financiar - Compartimentul contabilitate	superior
2.	Consilier	funcție publică de execuție	I	principal	Serviciul contabilitate, planificare bugetară și management financiar - Biroul planificare bugetară și management financiar	superior

### Bibliografie / Tematica

#### 1. Constituția României, republicată

- ✓ Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale: Cap. II – Drepturile și libertățile fundamentale, Cap. III - Îndatoririle fundamentale;
- ✓ Titlul III - Autoritățile publice: Cap. V- Secțiunea a -2-a – Administrația publică locală.

#### 2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea VI - 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: Capitolul I - Dispoziții generale; Capitolul II - Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici; Capitolul V- Drepturi și îndatoriri; Capitolul VI- Cariera funcționarilor publici; Capitolul VIII - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; Capitolul IX - Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu

#### 3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare

- ✓ Capitolul I - Principii și definiții
- ✓ Capitolul II - Dispoziții speciale, Secțiunea a II-a - Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilitate

#### 4. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor

- ✓ Pct. nr. 7 și 8 din Anexa nr. 1 la OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare.

#### 5. Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității, republică, cu modificările și completările ulterioare

- ✓ Capitolul II – Organizarea și conducerea contabilității
- ✓ Capitolul III – Registrele de contabilitate
- ✓ Capitolul IV – Situații financiare

6. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1792/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare
  - ✓ Angajarea cheltuielilor,
  - ✓ Lichidarea cheltuielilor,
  - ✓ Ordonanțarea cheltuielilor,
  - ✓ Plata cheltuielilor
7. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1917/2005, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
  - ✓ Cap. I Dispoziții generale
  - ✓ Cap. II Aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare
  - ✓ Cap. III Prevederi referitoare la elementele de bilanț

**Atribuții specifice prevăzute în fișa postului** - Serviciul contabilitate, planificare bugetară și management financiar - Compartimentul contabilitate nr. crt 1

1. asigură introducerea datelor în aplicația CAB/FOREXEBUG pe baza documentelor justificative înaintate de compartimentele de specialitate și aprobate de ordonatorul de credite;
2. asigură întocmirea, semnarea și transmiterea rapoartelor către sistemul național de raportare – Forexebug;
3. asigură păstrarea și arhivarea pe suport electronic sau hârtie a formularelor cu semnătură electronică calificată transmise în sistemul național de raportare - Forexebug, a recipiselor aferente acestora, precum și a tuturor rapoartelor generate de sistem, pe durata prevăzută de legislația în vigoare;
4. efectuează și urmărește execuția cheltuielilor pe surse de finanțare, respectiv pe articole și alineate bugetare;
5. întocmește facturi către diferiți debitori;
6. organizează conform dispozițiilor legale circuitul documentelor justificative a documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă a tuturor documentelor contabile legate de intrările și ieșirile din patrimoniu pe gestiuni și surse de finanțare;
7. efectuează și urmărește execuția cheltuielilor pe surse de finanțare, respectiv pe articole și alineate bugetare;
8. asigură evidența debitorilor, creditorilor, furnizorilor pe surse de finanțare;
9. evidențiază sintetic și analitic obiectivele de investiții pe surse de finanțare;
10. întocmește și verifică balanțele de verificare a conturilor sintetice și analitice;
11. colaborează cu compartimentul de specialitate pentru întocmirea documentației pentru virările de credite în condiții legale;
12. întocmește și raportează situații financiare, conturi de execuții și dări de seamă periodice;
13. urmărește zilnic operațiunile efectuate prin trezorerie, analizând contul de execuție;
14. controlează și verifică periodic în centrele de copii și în centrele de adulți organizarea evidenței contabile a patrimoniului centrului;
15. verifică inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic comisiile de inventariere și personalul care gestionează bunuri;
16. contabilizează diferențele rezultate în urma inventarierii;
17. verifică propunerile de casare a bunurilor aflate peste durata normată de serviciu și modul de întocmire a documentației conform legislației în vigoare;
18. exercită atribuții de control financiar preventiv pentru proiectele de operațiuni stabilite prin dispoziție în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
19. completează ordonanțările de plată cu disponibilul înaintea efectuării plății pe subdiviziunea clasificăției bugetare;
20. participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;
21. răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;

**Atribuții specifice prevăzute în fișa postului** - Serviciul contabilitate, planificare bugetară și management financiar - Biroul planificare bugetară și management financiar nr. crt 2

1. înregistrează în evidența contabilă a instituției operațiunile efectuate prin contul de disponibil pentru sume de mandat și sume în depozit;
2. înregistrează în evidența contabilă a instituției operațiunile efectuate prin contul de disponibil cu destinație specială.

3. înregistrează în evidența contabilă situațiile recapitulative privind salariile ;
4. înregistrează în evidenta contabilă drepturile acordate persoanelor cu handicap;
5. verifică deconturile de cheltuieli de deplasare în țară în conformitate cu legislația în vigoare;
6. răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
7. gestionează numerarul și alte valori ale instituției;
8. întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
9. încasează și plătește sumele de bani, prin numărare factică, în prezența persoanelor;
10. răspunde de depunerea în termen la bancă a tuturor sumelor provenite din încasări;
11. întocmește zilnic Registrul de casă pe baza documentelor justificative în două exemplare;
12. predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, împreună cu documentele justificative;
13. asigură legătura permanentă între unitate și bancă prin:
  - a. ridicarea sumelor în numerar pe bază de cec,
  - b. depunerea sumelor în numerar pe bază de foaie de vărsământ,
  - c. depunerea și primirea altor documente ;
14. întocmește documentele de evidență operativă a bonurilor valorice de carburant ;
15. întocmește actele de evidență operativă pentru toate valorile pe care le are în păstrare ;
16. răspunde de evidența formularelor cu regim special;
17. verifică conturile contabile din bilanța de verificare și corectarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare.
18. înregistrează în evidenta contabilă a instituției consumurile lunare ale centrelor de copii și a centrelor pentru adulți ;
19. ține evidența nominală și centralizată a contractelor de garanție în numerar privind salariații cu atribuții în gestionarea bunurilor;
20. asigură arhivarea în condițiile legii a documentelor contabile;
21. răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;

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 Protecția Copilului Aflat în Dificultate și Management de Caz – Compartiment consiliere și evaluare psihologică	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
3	Consilier	funcție publică de execuție	I	principal	Serviciul pentru Protecția Copilului Aflat în Dificultate și Management de Caz - Birou asistentă maternală	superior

**Bibliografie / Tematica - Compartiment consiliere și evaluare psihologică**

1. Constituția României, republicată , titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle 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 șanse 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. 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.
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, exploatării 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 , *titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle 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 șanse 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, exploatării și a oricărei forme de violență:

Secțiunea 3 - Protecția copilului împotriva abuzului sau neglijenței

#### **Bibliografie / Tematica - Birou asistentă maternală**

1. Constituția României, republicată , *titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle 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 șanse 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.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
6. Hotărârea nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist

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

1. Își desfășoară activitatea și colaborează cu personalul de specialitate de la celelalte 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. Întocmește fișa 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:
- intervenția și consilierea în situații de criză;
  - consiliere psihologică în scopul optimizării, autocunoașterii și dezvoltării personale, în scopul prevenției și remiterii problemelor emoționale, cognitive și de comportament;
  - 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;
  - consilierea copilului care a împlinit vârsta 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;
  - 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;
  - 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/încetării măsurii de protecție (reintegrare în familia naturală, modificarea măsurii de protecție, revocarea măsurii la dobândirea capacității 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:
- realizarea Planului Individualizat de Protecție pentru copil în vederea identificării nevoilor copilului, formulării obiectivelor, activităților, stabilirii finalității, punerii în aplicare a prevederilor acestuia;
  - menținerea relațiilor copilului cu membrii familiei naturale, persoane față de care a dezvoltat relații de atașament, persoane relevante în viața lor precum și pentru stabilirea unor eventuale restricții referitoare la legătura copilului cu 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 stabilirii intervenției în interesul copilului și cu consultarea managerului de caz al copilului ( conform Procedurii Operaționale nr. 557 din cadrul DGASPC Botosani 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 vârsta 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 părinților, rudelor 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 adopție);
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:
- evaluarea stării de sănătate mentală, în limitele competenței psihologului
  - evaluarea personalității;
  - evaluarea unor aspecte psihologice specifice familiilor care asigură îngrijire la domiciliul lor, copiilor în dificultate.
  - 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 solicitanților 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;

**Atribuții specifice prevăzute în fișa postului (Compartimentul protecție de tip rezidențial nr. crt.2)**

1. asigură consilierea copiilor/tinerilor cu măsura de plasament la Centrul de plasament „Sf. Nicolae” Trușești, Complexul 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, Complexul 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, Complexul 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-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, Complexul de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranta” Pomârla, Complexul de apartamente „Ciresarii” Botoșani 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, Complexul 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 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, Complexul 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 :**

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 multidisciplinara analizează și propune responsabilului de caz spre aprobarea directorului executiv al DGASPC Botosani învoirea copiilor in familia naturala sau la alta persoana/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.

**Atribuții specifice prevăzute în fișa postului (Birou asistenta maternală nr. crt 3)**

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/famiiliilor de plasament și a asistentilor 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 și a persoanelor/famiiliilor 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 operaționale existente la nivelul Biroului Asistență 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 Asistență 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/famiiliilor 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.

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

## **Atribuții specifice prevăzute în fișa postului:**

1. efectuează evaluarea/reevaluarea din punct de vedere social a adultului cu handicap, la sediul instituției sau la domiciliul persoanelor nedepasabile;
2. verifică, evaluează și analizează dosarul persoanei solicitante și stabilește data planificată la care aceasta urmează a se prezenta în vederea evaluării complexe;
3. comunică solicitantului/reprezentantului desemnat de primăria de domiciliu data planificării la care acesta urmează a se prezenta;
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-psiho-social privind încadrarea adultului într-un grad de handicap;
9. răspunde de corectitudinea actelor întocmite;
10. colaborează cu reprezentanții autorităților publice a persoanei care solicită evaluarea/reevaluarea complexă;
11. promovează drepturile persoanei încadrate în grade handicap în toate activitățile pe care le întreprinde;
12. 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;
13. asigură îndrumarea și consilierea în plan social a persoanelor cu handicap, conform repartizării sefului 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 înaintea, 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 instanța de judecată.

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

**Probe stabilite pentru concurs/examen: proba scrisă și proba interviu**

**Condiții de desfășurare a concursului/examenului:**

Concursul/examenul va avea loc în data de **11.09.2023** ora 10<sup>00</sup> proba scrisă, iar în data de **18.09.2023** ora 10<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 OUG nr. 57/2019 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.

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Doiņa Nacu Manole**

