

## CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

### DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

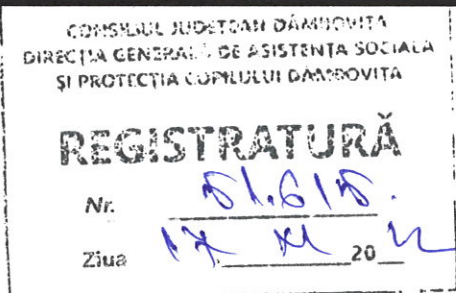
Asistență socială copii: Târgoviște, str. I.C. Visarion, nr.8, cod 130011; Tel: 0245-217686, 614615, 617042;

Fax: 0245-614623

Asistență socială adulți: Târgoviște, str. Mr. Brezișeanu, nr. 25, cod 130035; Tel: 0245-617348, 611915; Fax: 0245-617348

e-mail: dgaspcdb@yahoo.com; dgaspcdb@gmail.com; website: www.dgaspcdb.ro

operator de date cu caracter personal nr. 8980



## ANUNȚ

### Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef serviciu, clasa I, gradul II la Serviciul management de caz pentru copii și asistenți maternali profesioniști

Având în vedere prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în data de 19 decembrie 2022, ora 10,00, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița din str. I.C. Visarion, nr. 8, Târgoviște, județul Dâmbovița, se va organiza și desfășura concursul de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de conducere vacantă de șef serviciu, clasa I, gradul II la Serviciul management de caz pentru copii și asistenți maternali profesioniști, IdPost 400926.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

#### I. Concursul de recrutare constă în trei probe succesive:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul.

II. Condițiile de participare la concursul organizat pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de conducere vacantă de șef serviciu, clasa I, gradul II la Serviciul management de caz pentru copii și asistenți maternali profesioniști sunt:

**a. condiții generale:** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

#### **b. condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre următoarele domenii, după caz: științe sociale, științe umaniste și arte.
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, absolvite cu diplomă sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

3. vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

**Atribuțiile postului:**

1. Coordoneaza eforturile, demersurile si activitatile de asistenta sociala si protectie speciala desfasurate in interesul superior al copilului beneficiar al unei masuri de protectie speciala;
2. Coordoneaza managerii de caz in vederea asigurarii unei interventii multidisciplinare si interinstitutionale organizata, riguroasa, eficienta si coerenta pentru copil, familie/reprezentant legal si alte persoane importante pentru copil;
3. Verifica daca au fost aplicate corect standardele minime de calitate, actele normative, procedurile de lucru in elaborarea P.I.P. si a celorlalte planuri, instrumente de lucru, documente, prevazute in actele normative in vigoare;
4. Pune la dispozitia Directorului General, lista salariatilor care indeplinesc conditiile, prevazute de legislatia specifica, pentru a fi numiti manageri de caz;
5. Face propuneri privind alcatuirea echipei multidisciplinare si, dupa caz, interinstitutionala, si supervizeaza organizarea intalnirilor cu echipa, precum si cele individuale cu profesionistii implicati in rezolvarea cazului;
6. asigura cuprinderea informatiilor necesare privind PFAMP intr-o baza de date si verifica actualizarea acesteia ;
7. Propune completarea informatiilor cuprinse in baza de date a PFAMP cu informatii utile in procesul de alegere al PFAMP si de potrivire cu copilul;
8. Asigura si verifica respectarea prevederilor legale privind recrutarea, acceptarea, evaluarea AMP si face propuneri de eliberare, mentinere sau retragere a atestatului, in functie de abilitatile si competentele acestuia si de rezultatele obtinute in cresterea si educarea copiilor in plasament ;
9. Propune asistent maternal profesionist pentru elaborarea deciziei de plasare, luand in considerare nevoile de dezvoltare ale copilului, dizabilitatile si sexualitatea, urmarind ca AMP sa aiba deprinderile, abilitatile si contextul social si personal cel mai adecvat satisfacerii nevoilor copilului;
10. Exercita control intern inopinat la domiciliul PFAMP, asigurandu-se ca acesta ofera copilului un mediu sanatos, sigur si stimulatив pentru copilul plasat;
11. Verifica toate informatiile transmise Serviciului Resurse Umane si Biroului Monitorizare si Relatii Publice, pentru intocmirea situatiilor statistice si stabilirea drepturilor PFAMP ;
12. Se asigura ca PFAMP i-au fost prezentate standardele, procedurile si orice alte instructiuni referitoare la ingrijirea copilului, inainte de plasarea copilului ca si toate informatiile despre copil ;
13. Supervizeaza procesul de colaborare si implicare a familiei/reprezentantului legal si a copilului, si ii sprijina pe acestia in toate demersurile intreprinse pe tot parcursul managementului de caz ;
14. Coordoneaza procesul de comunicare intre toate partile implicate in rezolvarea cazului;
15. Coordoneaza procesul privind respectarea etapelor managementului de caz;
16. Verifica corectitudinea intocmirii si reactualizarii documentelor care alcatuiesc dosarul copilului și al PFAMP, inainte de a fi prezentate Comisiei pentru Protectia Copilului Dambovita;
17. Verifica corectitudinea documentelor care sunt inaintate Biroului Juridic cu scopul sesizarii Instantei judecatoresti privind mentinerea sau modificarea masurii de protectie speciala;
18. Verifica daca s-a comunicat la SMCSSMRP, CCPC, cazurile pentru care a fost luata decizia de inchidere caz;
19. Prezinta periodic conducerii D.G.A.S.P.C. Dambovita, rapoarte si informari cu privire la situatia activitatii in domeniul protectiei drepturilor copilului si face propuneri pentru imbunatatirea activitatii in domeniu;



20. Asigura o buna comunicare intre SMCCAMP, CCPC, OPA cu privire la cazurile aflate in lucru;
21. Pune la dispozitia personalului din subordine toate procedurile aplicate in activitatea curenta a Serviciului management de caz pentru copii și asistenți maternali profesioniști;
22. Organizeaza sesiuni periodice de instruire privind procedurile si instrumentele de lucru aplicabile in cadrul Serviciului management de caz pentru copii și asistenți maternali profesioniști;
23. Asigura implementarea standardelor de control intern managerial pentru structura din subordine;
24. Asigura aducerea la cunostinta a personalului din subordine a metodologiilor si procedurilor de lucru caracteristice structurii pe care o conduce;
25. Participa la elaborarea proiectelor, strategiilor anuale, pe termen mediu si lung de organizare si dezvoltare a sistemului de asistenta sociala si protectia copilului;
26. Asigura implementarea strategiilor in domeniul protectiei drepturilor copilului;
27. Verifica respectarea si aplicarea corecta a legilor in cadrul structurii pe care o coordoneaza;
28. Asigurarea managementului si coordonarea personalului din subordine precum si motivarea adecvata a acestuia in limita respectarii legislatiei in vigoare;
29. Monitorizeaza si controleaza elaborarea raportarilor periodice, de specialitate si statistice, prevazute de reglementarile in vigoare;
30. Verifica daca beneficiarul a fost consiliat in vederea acumularii informatiilor privind educatia pentru sanatate, promovarea sanatatii si a unui stil de viata sanatos;
31. Verifica daca beneficiarul a fost consiliat in vederea invatarii si dezvoltarii abilitatilor privind dezvoltarea deprinderilor de viata independenta;
32. Verifica daca beneficiarul a fost consiliat in vederea diminuarii consecintelor situatiilor de risc si a expunerii lor la astfel de situatii;
33. Informeaza superiorii ierarhici cu privire la orice situatie de abuz sau violenta asupra copiilor monitorizati de catre managerii de caz din subordine;
34. Participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare, precum si a Regulamentului Intern al institutiei;
35. Coordoneaza sedintele de lucru cu personalul din subordine in vederea rezolvarii problemelor curente;
36. Intocmeste referatele de necesitate si le inainteaza spre aprobare Directorului General;
37. Propune Directorului General, participarea unor salariati din subordine la programele de perfectionare profesionala;
38. Primeste informatii de la managerii de caz cu privire la rezultatul intalnirii echipei multidisciplinare si etapele urmate in rezolvarea cazului, analizand cu atentie propunerile;
39. Asigura un bun circuit al informatiilor si documentelor in cadrul compartimentului aflat in subordinea sa directa;
40. Stimuleaza colaborarea intre structurile din cadrul institutiei, stabilind masuri corespunatoare pentru aducerea la indeplinire a unor sarcini comune ale institutiei si colaboreaza cu celelalte compartimente pe care nu le are in subordine, in raport cu atributiile ce ii revin;
41. Colaboreaza cu celelalte Directii Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului din tara;
42. Colaboreaza cu unitatile de invatamant unde sunt inscrisi copiii plasati la PFAMP si cu unitatile sanitare, dupa caz;
43. Respecta intocmai programul de lucru stabilit;
44. Participa la intalniri, seminarii, conferinte in domeniu;
45. Pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor pe care le afla in desfasurarea activitatii de serviciu;



46. Cunoaste si respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al DGASPC-Dambovită;
47. Cunoaste si aplica prevederile cuprinse în strategia nationala si judeteana de reforma a sistemului de protectie a copilului;
48. Exercita si alte activitati relevante pentru scopul acestui post stabilite de seful ierarhic superior;
49. Atributiile mentionate se realizeaza prin cunoastere nemijlocita si contactul permanent cu riscurile acestuia ceea ce implica o incordare psihica ridicata.

### **III. Condiții de desfășurare a concursului de recrutare:**

- dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, la registratura instituției de la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița din str. I.C. Visarion, nr. 8, Târgoviște, județul Dâmbovița, respectiv în perioada 18 noiembrie - 7 decembrie 2022. Data publicării anunțului 18 noiembrie 2022, ora 8,00. Persoana de contact: Ștefan Maria-Daniela, inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul resurse umane, telefon 0245-217686, int. 104, email dgaspcdb@yahoo.com. Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- proba scrisă a concursului va avea loc în data de 19 decembrie 2022, ora 10.00, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița din str. I.C. Visarion, nr. 8, Târgoviște, județul Dâmbovița;
- interviul se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

### **IV. Bibliografia stabilită pentru concursul organizat în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a funcției publice de șef serviciu, clasa I, gradul II la Serviciul management de caz pentru copii și asistenți maternali profesioniști:**

1. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. O.G. nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
3. Constituția României, republicată;
4. Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. H.G. nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist;
9. Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
10. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

### **Tematica stabilită pentru concurs:**

1. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
  - Statutul funcționarilor publici.



2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
    - Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice.
  3. Constituția României, republicată:
    - Drepturile și libertățile fundamentale.
  4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
    - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
  5. Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare:
    - Organizarea și funcționarea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
    - Structura organizatorică;
    - Planul anual de acțiune privind serviciile sociale;
  6. Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare:
    - Sistemul de servicii sociale;
    - Măsuri integrate de asistență socială;
    - Personalul din sistemul de asistență socială.
  7. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
    - Drepturile persoanelor cu handicap;
    - Servicii și prestații sociale;
    - Accesibilitate.
  8. H.G. nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist:
    - Reglementări privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist;
  9. Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului:
    - Reglementări privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
  10. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
    - Drepturile copilului;
    - Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi.
  11. Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială:
    - Reglementări privind Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
- În vederea participării la concurs, candidații vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, respectiv în perioada 18 noiembrie - 7 decembrie 2022, un dosar de concurs, care conține în mod obligatoriu următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:
- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
  - b) curriculum vitae, modelul comun european;
  - c) copia actului de identitate;
  - d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
  - e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în



specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei. Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D.

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la lit. f) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

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

Documentul prevăzut la lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către secretarul comisiei de concurs din cadrul Serviciului resurse umane, prin publicare pe pagina de internet a instituției [www.dgaspcdb.ro](http://www.dgaspcdb.ro), la secțiunea ANUNȚURI RESURSE UMANE, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Relații suplimentare se pot obține zilnic la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, de la Serviciul Resurse Umane.

Afișat cu date de 18.11.2022  
ora 8:00 la sediu și pe  
site-ul instituției.

DIRECTOR GENERAL,

jr. SANDU IONELA

