



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

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI DÂMBOVIȚA

REGISTRATURĂ

Nr. 48983

Ziua 03 XI 22

ANUNȚ

Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef serviciu, clasa I, gradul II la Serviciul managementul calității serviciilor sociale, monitorizare și relații publice

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 8 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 managementul calității serviciilor sociale, monitorizare și relații publice, IdPost 400583

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 managementul calității serviciilor sociale, monitorizare și relații publice 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. Coordonează activitatea de monitorizare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului, dispuse de Comisia pentru Protecția Copilului, sau de instanța judecătorească, a hotărârilor de încadrare într-un grad de handicap și orientare școlară a copiilor, a hotărârilor privind atestarea/reatestarea asistenților maternali profesioniști;
2. Coordonează activitatea de monitorizare a dispozițiilor emise de către directorul general cu privire la plasamentul în regim de urgență, precum și dispozițiile referitoare la adulții beneficiari ai serviciilor sociale;
3. Coordonează activitatea de relații publice a instituției;
4. Coordonează organizarea audiențelor la conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și activitatea de relații cu publicul (evaluare inițială situație de dificultate, îndrumare și sprijinire petent pentru accesare servicii);
5. Coordonează activitatea de soluționare a petițiilor conform dispozițiilor Legii 233/2002 pentru aprobarea O.G nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
6. Asigură aplicarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul în conformitate cu prevederile H.G. 1723/2004;
7. Coordonează activitatea de organizare a conferințelor de presă;
8. Coordonează activitatea de realizare a materialelor de promovare sau prezentare (mape de prezentare, slide-uri, prezentari power point, filme) a serviciilor direcției;
9. Organizează primiri oficiale în cadrul instituției;
10. Coordonează activitatea de oferire de informații de interes public conform Legii nr. 544/2001 și facilitează accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prin afișare la sediul instituției;
11. Organizează campanii de sensibilizare a opiniei publice cu privire la problematica copilului/persoanei beneficiare de asistență socială;
12. Colaborează cu toate departamentele din cadrul DGASPC în vederea unei bune cunoașteri a serviciilor oferite de către acestea, asigurându-se astfel o bună informare a cetățenilor;
13. Coordonează activitatea de informare a persoanelor privind dreptul acestora la protecție și asistență socială precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi, în condițiile impuse de legislația în vigoare;
14. Întocmește răspunsuri în termen la adresele repartizate compartimentului de către conducere;
15. Promovează și protejează imaginea copilului și adultului beneficiar de asistență socială și actualizează site-ul instituției;
16. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor biroului;
17. Coordonează activitatea de centralizare și sintetizare a informațiilor primite, specifice domeniului de activitate al D.G.A.S.P.C.;
18. Păstrează confidentialitatea datelor de care ia cunoștință;
19. Coordonează activitatea de înregistrare a documentelor în cadrul biroului și le repartizează personalului spre soluționare;
20. Raspunde cu promptitudine și amabilitate tuturor solicitărilor;
21. Coordonează activitatea de centralizare și sintetizare a informațiilor privind activitatea de asistență socială la nivel județean;

22. Coordonează activitatea de întocmire a situațiilor statistice privind copiii și adulții care beneficiază de protecție specială la solicitarea conducerii, a celorlalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița sau a altor instituții;
23. Coordonează activitatea de transmitere prin intermediul poștei a adreselor întocmite de către compartimentele din cadrul instituției
24. Elaborează studii, sinteze și situații statistice cu privire la diverse aspecte ale problematicii asistenței sociale și protecției copilului;
25. Raspunde de calitatea și legalitatea lucrărilor efectuate;
26. Informează și consiliază operatorul sau persoana împuternicită de operator, precum și angajații acestora cu privire la obligațiile existente în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
27. Monitorizează respectarea GDPR și a legislației naționale în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
28. Cooperează cu autoritatea pentru protecția datelor cu caracter personal și reprezintă punctul de contact în relația cu aceasta.
29. Trebuie să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor și a normelor de protecția muncii și să facă instructajul periodic salariaților din subordine;
30. Respectă programul de lucru stabilit de șeful ierarhic;
31. Îndeplinește alte atribuții încredințate prin dispoziție de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița;
32. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și legislația în vigoare privind asistență socială și activitatea de relații publice.
33. Face propuneri pentru eficientizarea proceselor de organizare și funcționare internă a serviciilor sociale conform Standardelor minime obligatorii ;
34. Avizează procedurile de management al calității și de control intern pentru compartimentele din cadrul DGASPC Dâmbovița, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 400/2015;
35. Acordă consiliere persoanelor din compartimentele de specialitate ale DGASPC Dâmbovița, desemnate pentru întocmirea documentelor privind managementul calității și de control intern în conformitate cu prevederile Ordinului 400/2015;
36. Urmărește elaborarea standardelor de management al calității și de control intern de către serviciile sociale, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
37. Asigura consiliere cu privire la întocmirea documentelor necesare în vederea acreditării și licențierii serviciilor sociale specializate și urmărește respectarea termenelor acestora ;
38. Solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale aflate în structura DGASPC Dâmbovița;
39. Stabilește împreună cu coordonatorii serviciilor sociale, metodologiile și procedurile de lucru caracteristice fiecărui tip de serviciu, și se asigură că acestea au fost aduse la cunoștința salariaților implicați;
40. Verifică dacă metodologiile și procedurile de lucru sunt reevaluate periodic, și după caz, revizuite, în funcție de cel puțin următorii factori: nevoile comunității, nevoile beneficiarilor, dinamica serviciilor, apariția modificărilor legislative în domeniu și propunerile făcute de personalul de specialitate;
41. Desfășoară împreună cu coordonatorii serviciilor sociale activități de supervizare internă în vederea funcționării serviciilor la un randament optim ;
42. Sprijină metodologic activitatea de asistență socială din cadrul OPA cu care instituția are contracte de colaborare;

43. Verifica si monitorizeaza activitatile desfasurate in cadrul OPA cu care institutia are incheiate contracte de furnizare servicii sociale;
44. Instruirea salariatilor din cadrul OPA cu privire la prevederile legale referitoare la asigurarea serviciilor sociale si la elaborarea procedurilor de lucru;
45. Verifică respectarea standardelor minime obligatorii de organizare și funcționare ale structurilor de specialitate din cadrul instituției ;
46. la masuri pentru aducerea la îndeplinire, respectiv implementarea sarcinilor/măsurilor stabilite de organele abilitate în urma efectuării unor controale externe, în cadrul structurilor de specialitate ale instituției ;
- 47.Urmărește și sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în strategia județeană de asistența socială;
48. Controlează modul de aplicare a strategiilor și de îndeplinire a sarcinilor de serviciu specifice fiecărui serviciu social;
49. Asigura implementarea strategiilor in domeniul protectiei copilului si persoanei adulte;
50. Controlează, din dispoziția directorului general, sesizările privind nerespectarea prevederilor legale cu privire la activitățile din Centrele/Complexele de servicii ale instituției;
51. Verifică existența tuturor avizelor, autorizațiilor, tuturor documentelor necesare pentru funcționarea legală a Centrelor/Complexelor de servicii ale instituției;
- 52.Verifică sesizările cu privire la încălcarea normelor legale și a regulamentelor de funcționare în activitățile de asistență socială, de către persoanele asistate din centrele de plasament și/sau de către personalul angajat;
53. Verifică dacă au fost respectate SMO, ghidurile metodologice, actele normative, procedurile de lucru în elaborarea instrumentelor de lucru, si a altor tipuri de documente.
54. Își însușește și aplică metodologiile și procedurile de lucru caracteristice structurii în care își desfășoară activitatea;
55. Participă la elaborarea proiectelor, strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, de organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecția copilului;
56. Participă la întâlniri, seminarii, conferințe în domeniu;
57. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le află în desfășurarea activității de serviciu;
58. Elaboreaza impreuna cu Consiliul Judetean Dambovita a listei serviciilor sociale care vor fi contractate cu furnizorii publici si privati de servicii sociale; elaborarea impreuna cu furnizorii privati de servicii sociale a criteriilor care fundamenteaza tipurile de servicii sociale ce urmeaza sa fie contractate; elaboreaza Planurile anuale de actiune.
59. Verifica legalitatea drepturilor stabilite pentru persoanele cu handicap si modul de acordare a prestatii sociale;
60. Verifica corectitudinea documentelor elaborate conform standadelor minime obligatorii elaborate de catre structurile de specialitate ale institutiei.
61. Asigura managementul si coordonarea personalului din subordine si motivarea adecvata a acestuia;
62. Monitorizeaza si controleaza elaborarea raportarilor periodice, de specialitate si statistice, prevazute de reglementarile in vigoare;
63. Participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare, precum si a Regulamentului Intern al institutiei;
64. Tine sedinte de lucru cu personalul din subordine in vederea rezolvarii problemelor curente;
65. Intocmeste referate de necesitate si le inainteaza spre aprobare directorului general;
66. Propune directorului general participarea unor salariati din subordine la programele de perfectionare profesionala;
67. Asigura bunul circuit al documentelor si informatiilor in cadrul SMCSS;

68. Stimuleaza colaborarea intre structurile din cadrul institutiei, stabilind masuri corespunzatoare pentru aducerea la indeplinire a unor sarcini comune si colaboreaza cu celelalte compartimente pe care nu le are in subordine, in raport cu atributiile ce-i revin;
69. Colaboreaza cu alte directii de asistenta sociala si protectia copilului din tara;
70. Raspunde de intocmirea fiselor de post si a fiselor de evaluare pentru personalul din subordine;
71. Elaboreaza pontajul lunar si il transmite SRU;
72. Îndeplinește alte sarcini și responsabilități stabilite prin alte activități normative sau dispuse de catre șefii ierarhici superiori.

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 4 noiembrie - 23 noiembrie 2022. Data publicării anunțului 4 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 8 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 managementul calității serviciilor sociale, monitorizare și relații publice

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. Legea nr. 17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. O.G nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare.

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. Legea nr. 17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare:
 - Servicii și prestații sociale;
 - Finanțarea asistenței sociale pentru persoanele vârstnice.
9. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare:
 - Accreditarea furnizorilor de servicii sociale;
 - Nivelurile de calitate;
 - Certificarea, evaluarea, monitorizarea și controlul calității.
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. O.G nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare:
 - Reglementări privind serviciile sociale.

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 4 noiembrie- 23 noiembrie 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, 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.

*Af'isat în data de
04.11.2022 la sediul și
pe site-ul instituției.*

DIRECTOR GENERAL,

jr. SANDU IONELA

