



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Nr. 1867, 07.10. 2019

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 618 alin. (1) lit. "b" din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **vă înștiințăm** că Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui **organizează în data de 07 noiembrie 2019-proba scrisă, concurs/examen de recrutare pentru 7 funcții publice de execuție vacante** după cum urmează:

1. **Un post de auditor, clasa I, gradul superior**, la Compartimentul Audit Public Intern; **ID post-195471**, cu următoarele condiții de participare:
 - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul de studii universitare: economie;
 - Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție auditor, clasa I, grad profesional superior: minimum 7 ani.
2. **Un post de consilier juridic, clasa I, gradul superior** la Biroul Juridic Contencios; **ID post-195447**, cu următoarele condiții de participare:
 - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul de studii universitare: științe juridice;
 - Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție consilier juridic, clasa I, grad profesional superior: minimum 7 ani.
3. **Un post de consilier, clasa I, gradul asistent**, la Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență- Compartiment Prevenirea Violenței în Familie; **ID post-195520**, cu următoarele condiții de participare:
 - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul de studii universitare: științe juridice, asistență socială;
 - Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție consilier, clasa I, grad profesional asistent: minimum 1 an.
4. **Un post de consilier, clasa I, gradul superior**, la Serviciul de Asistență Maternală – Compartiment Recrutare, Evaluare, Instruire și Atestare AMP; **ID post-195563**, cu următoarele condiții de participare:
 - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul de studii universitare: sociologie, asistență socială;
 - Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție consilier, clasa I, grad profesional superior: minimum 7 ani.
5. **Un post de consilier, clasa I, gradul principal**, la Biroul Management de Caz Bârlad; **ID post: 195592**, cu următoarele condiții de participare:
 - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul de studii universitare: asistență socială, psihologie;
 - Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție consilier, clasa I, grad profesional principal: minimum 5 ani.
6. **Un post de de consilier, clasa I, gradul asistent**, la Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Monitorizare Servicii Sociale-Compartiment Management de Caz pentru Persoane Vârstnice; **ID post-538969**, cu următoarele condiții de participare:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul de studii universitare: asistență socială, psihologie;
 - Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție consilier, clasa I, grad profesional asistent: minimum 1 an.
7. **Un post de consilier, clasa I, gradul debutant**, la Biroul Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale-Compartiment Tehnic, Investiții, Administrativ și Patrimoniu; **ID post-538971**, cu următoarele condiții de participare:
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul de studii universitare: asistență socială, științe juridice.

CONDIȚIILE GENERALE DE PARTICIPARE

Conform art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, pentru a participa la concursul/examenul de ocupare a unei funcții publice de execuție, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele **condiții**:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitatea, amnistia post-condamnatorie sau dezincrimarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

ACTELE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS

Dosarul de înscriere la concurs/examen trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **respectiv**:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate, copia certificatului de naștere, copia certificatului de căsătorie;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

- copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- cazierul judiciar;
- certificat de integritate comportamentală (se eliberează de la Biroul Cazier Judiciar din cadrul Inspectoratului de Poliție);
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;
- declarația pe propria răspundere că nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- aviz psihologic timbrat.

Copiile actelor menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică, pentru conformitatea cu originalul, de către secretarul comisiei.

În vederea participării la concursul pentru ocuparea funcțiilor de execuție vacante, candidații depun dosarul de concurs în termen de 20 zile de la data afișării anunțului, respectiv în perioada **08 octombrie- 28 octombrie 2019**.

Concursul se desfășoară în trei etape succesive după cum urmează:

1. **selectia dosarelor de înscriere**, pe baza îndeplinirii condițiilor generale și specifice de participare la concurs, se va realiza în perioada **29 octombrie - 4 noiembrie 2019** (în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor) iar rezultatul acesteia se va face prin menționarea sintagmei "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, după caz;
 - Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în maximum 24 ore de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor;
 - Comisia de soluționare a contestațiilor va comunica rezultatul contestației prin afișare la sediul instituției, imediat după soluționarea contestației.
2. **proba scrisă** va avea loc în data de **07 noiembrie 2019, ora 10⁰⁰** la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui din strada Șoseaua Națională Vaslui – Iași, nr. 1, municipiul Vaslui, jud. Vaslui;
 - La această probă vor participa doar candidații care au fost declarați admiși la rezultatul final al selecției dosarelor;
 - Rezultatul probei "scrisă" va fi afișat pe site-ul instituției, cu precizarea punctajului obținut și a sintagmei "admis" sau "respins".
3. **interviul** se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui din strada Șoseaua Națională Vaslui – Iași, nr. 1, municipiul Vaslui, jud. Vaslui.
 - Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă;
 - La această probă vor participa doar candidații care au fost declarați "admis" la rezultatul final de la proba "scrisă".

Sunt declarați admiși la proba "scrisă" și la proba "interviu" candidații care au obținut minimum 50 de puncte, din maximum 100 de puncte.

Rezultatele probelor de concurs vor fi afișate la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu precizarea punctajului și a sintagmei "admis" sau "respins" precum și ora la care se afișează.

După afișarea rezultatelor obținute la proba "scrisă" și "interviu", candidații nemulțumiți pot face contestație în maximum 24 ore de la afișarea rezultatelor.

Contestațiile se depun prin secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, la Compartimentul Gestionarea Resurselor Umane din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba "scrisă" și "interviu", pentru fiecare candidat.

Se consideră "admis" la concurs, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pe aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Bibliografia de concurs se regăsește atașată în *Anexele 1-7* ale prezentului anunț.

DIRECTOR GENERAL
IONEL ARMEANU ȘTEFANICA





ANEXA 1

BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul/ examenul de recrutare, funcția publică de execuție
de auditor, clasa I, gradul superior din cadrul Compartimentului Audit
Public**

1. Constituția României, republicată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Partea VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
3. H.G. nr. 573/1998 privind organizarea și funcționarea Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern;
6. H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
7. O.M.F.P. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
8. Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității - republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
10. O.M.F.P. nr. 946/2005 - republicat, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
13. O.U.G. nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;
14. O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codul controlului intern managerial al entităților publice;
15. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
16. 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, cu modificările și completările ulterioare;

17. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Secțiunea a 3-a Respectul vieții private și al demnității persoanei umane;

18. O.U.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;

TEMATICĂ

1. Organizarea, funcționarea și atribuțiile Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci;
2. Atribuțiile compartimentului de audit public intern;
3. Numirea și revocarea auditorilor interni;
4. Pregătirea profesională continuă a auditorilor interni;
5. Elaborarea planului de audit public intern;
6. Referatul de justificare și structura planului de audit public intern;
7. Etapele misiunii de audit public intern;
8. Proceduri și documente elaborate pe parcursul desfășurării unei misiuni de audit public intern;
9. Tipuri de audit intern;
10. Incompatibilități referitoare la exercitarea auditului intern;
11. Contravenții și sancțiuni referitoare la auditul intern;
12. Organizarea și conducerea contabilității;
13. Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice;
14. Dispoziții privind controlul financiar preventiv;
15. Codul Controlului intern/managerial;
16. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în instituțiile publice;
17. Principii și reguli bugetare;
18. Codul privind conduita etică a auditorului intern;
19. Atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de cesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
20. Contractul individual de muncă;
21. Salarizarea personalului contractual;
22. Drepturi și obligații ale personalului contractual.

NOTĂ: Actele normative se completează cu reglementările legale de modificare a acestora.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- Elaborează proiectul planului anual de audit public intern; selectează misiunile de audit public intern în funcție de evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni, criteriile semnal/sugestiile conducătorului instituției, recomandările Curții de Conturi și, în funcție de resursele umane disponibile, respectarea periodicității în auditare, cel puțin o dată la trei ani;
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Întocmește documentele necesare pentru buna desfășurare a misiunilor de audit public intern, în conformitate cu prevederile legale și cu "Normele proprii de exercitare a auditului public intern", aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Vaslui;
- Efectuează misiunile de audit public intern pe bază de ordin de serviciu, aprobat de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Vaslui;
- Informează, atunci când este cazul despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii organizatorice auditate precum și consecințele lor;

- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- Monitorizează, în funcție de resursele umane existente implementarea recomandărilor din rapoartele de audit public intern aprobate;
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- În cazul identificării unor nereguli sau posibile prejudicii raportează imediat directorului general sau structurii de control intern abilitată în acest sens;
- Auditorul intern desfășoară și auditări ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern, în funcție de solicitarea directorului general;
- Răspunde de protecția documentelor referitoare la misunea de audit public intern desfășurată și nu va divulga nici un fel de date, fapte sau situații pe care le-a constatat în cursul sau în legătură cu îndeplinirea misiunii de audit public intern;
- Informează imediat conducerea DGASPC Vaslui asupra stărilor de incompatibilitate prevăzute de lege;
- Continuă misunea sau o suspendă, în cazul identificării unor nereguli majore, cu acordul directorului general al DGASPC Vaslui, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente, etc.);
- Observă, consiliază și îndrumă metodologic comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru implementarea și/ sau dezvoltarea sistemului de control intern pentru elaborarea lucrărilor specifice și încadrarea în termene;
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de directorul general al DGASPC Vaslui în legătură cu atribuțiile de serviciu

**Director General,
Ionel Armeanu Ștefănică**

Handwritten signature





ANEXA 2

BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul/ examenul de recrutare, funcția publică de execuție
de consilier juridic, clasa I, gradul superior din cadrul Biroului Juridic
Contencios**

1. Constituția României, republicată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, republicată;
2. Ordonanța nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
3. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. O.U.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
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 asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
8. Legea nr. 273/2004 din 21 iunie 2004 privind procedura adopției, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
9. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor adulte cu handicap;
10. Legea nr. 53 din 2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. H.G. nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 554/2004 -legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
15. Statutul profesiei de consilier juridic.

NOTĂ: Actele normative se completează cu reglementările legale de modificare a acestora.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- asigură, în condițiile legii, reprezentarea D.G.A.S.P.C. Vaslui, în fața instanțelor judecătorești și a altor instituții publice;
- asigură reprezentarea în dosarele aflate pe rolul tuturor instanțelor de judecată, (judecătoria, tribunale, curți de apel și îccj);
- asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată urmărind:
- redactarea, semnarea și depunerea la registratura instanțelor a actelor de procedură, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise și alte documente necesare în termenele legale;
- întocmirea și avizarea proiectelor de dispoziții;
- pregătirea și depunerea la dosare în termen legal, a materialelor probatorii (înscrișuri, martori, expertize);
- urmărirea soluțiilor pronunțate de instanțe și promovarea acolo unde este cazul, a căilor de atac sau întocmirea de referate scrise, motivate pentru luarea deciziei de achiesare la aceste soluții;
- asigură comunicarea hotărârilor judecătorești, iar în lipsa acestora, a certificatelor de soluție dacă este cazul, compartimentelor de specialitate ale DGASPC Vaslui, în scopul punerii în aplicare a acestora;
- ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și comunicarea acestora Serviciului Financiar – contabilitate și Direcției Comunicare și Managementul Resurselor Umane;
- acordă consiliere de specialitate furnizând informații privind incidența normelor legale, aplicabile fiecărei situații în parte precum și interpretarea acestora, solicitate de compartimentele din DGASPC Vaslui, cât și de reprezentanții organizațiilor private autorizate la cererea acestora, sau din dispoziția Directorului general al DGASPC Vaslui, cu respectarea normelor și principiilor stabilite prin legislația în vigoare;
- studiază, în prealabil, problema supusă atenției, prin prisma elementelor de fapt și de drept ce decurg;
- redactează și furnizează în scris opinia motivată cu privire la problema scizată;
- îndeplinește atribuțiile delegate de conducerea DGASPC Vaslui, precum și lucrările neplanificate;
- îndrumă și sprijină compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de contracte pe care le avizează, întocmind în toate situațiile puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legea și/sau neoportune;
- urmărește evidența la zi a monitoarelor oficiale, răspunzând solicitărilor compartimentelor de specialitate în domenii de interes pentru DGASPC Vaslui;
- avizează convențiile partenariale, contractele de colaborare, asociere încheiate de către DGASPC Vaslui, cu alte autorități ale administrației publice, cu persoanele juridice din țară și străinătate;
- avizează documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei întocmite de autoritatea contractantă în vederea organizării procedurii de licitație;
- participă împreună cu compartimentele desemnate în organizarea licitațiilor la:
- modul în care se întocmește răspunsul la clarificările solicitate de ofertanți în legătură cu elementele cuprinse în documentația elaborată de autoritatea contractantă, precum și termenul în care se trimite răspunsul;
- rezolvarea contestațiilor cu privire la procedura de licitație;
- întocmirea rezoluției motivate, care urmează să fie transmisă contestatarului și tuturor participanților la procedura de licitație, precum și instituțiilor abilitate de lege;
- inițiază acțiuni la instanțele judecătorești pentru recuperarea debitelor constatate de Curtea de Conturi și de celelalte organe abilitate, pe baza referatelor serviciilor din aparatul DGASPC și cu aprobarea conducerii;
- urmărește și asigură respectarea regulilor de transparență în domeniu;

- exercită și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Județean sau decizii ale Directorului general;
- avizează și semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ precum și semnătura fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale domeniului respectiv, nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat;
- respectă dispozițiile Legii 57/2019, privind Codul administrativ care sunt obligatorii pentru funcționarii publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- participă la elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului;
îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior și directorul general;
- titularul postului are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor în conformitate cu Legea 319/2006, a securității și sănătății în muncă și Legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, respectiv:
- cunoașterea temeinică a legislației ;
- asumarea responsabilității ;
- păstrarea confidențialității, asumată prin semnătură;
- să se prezinte la serviciu apt pentru muncă;
- să se comporte demn și corect în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu colegii;
- să respecte programul de lucru 8:00-16:30, sâmbăta și duminica-liber;
- să semneze condica de prezență;
- să realizeze norma de muncă;
- să respecte disciplina muncii (ROF-ROI);
- să completeze și să depună declarația de avere și declarația de interese, conform Legii 176/2010;
- să participe la instruirii și ședințe;
- să respecte procedurile de lucru;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase și echipamentele și să anunțe orice defecțiune;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice ale clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor cu care aceștia își desfășoară activitatea;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană, imediat sau în maxim 24 ore;
- să coopereze cu angajatorul, atâta timp cât este necesar și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților ;
- să coopereze, atâta timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate ;

- să cunoască și să respecte dispozițiile : O.U.G. 57/2019, privind Codul administrativ, Legii nr. 53/2003, privind Codul Muncii, Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Legii nr. 273/2004, privind regimul judiciar al adopției, Legii nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, Codul Civil și Codul de Procedură Civilă;
- să execute sarcinile delegate doar în limita competențelor.

**Director General,
Ionel Armeanu Ștefănică**





ANEXA 3

BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul/ examenul de recrutare, funcția publică de execuție
de consilier, clasa I, gradul debutant din cadrul Biroului Achiziții Publice și
Contractarea Serviciilor Sociale-Compartiment Tehnic, Investiții,
Administrativ și Patrimoniu**

1. Constituția României, republicată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, republicată;
2. Ordonanța nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
3. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Secțiunea a 3-a Respectul vieții private și al demnității persoanei umane;
4. O.U.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
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. 98/2016 actualizată privind achizițiile publice;
7. 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;
8. Legea 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și organizarea și funcționarea Consiliului National de Soluționare a Contestațiilor.

NOTĂ: Actele normative se completează cu reglementările legale de modificare a acestora.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- întreținerea infrastructurii clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
- funcționarea optimă a sistemelor de alimentare cu apă, gaze naturale și a sistemului de termoficare;
- asigurarea condițiilor necesare desfășurării unei activități corespunzătoare în instalațiile și utilajele supuse autorizării ISCIR;
- participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale specifice;

- colaborează cu serviciile și unitățile din subordinea D.G.A.S.P.C. în limita competențelor stabilite, precum și cu serviciile specializate din cadrul C.J.Vaslui;
- asigură obținerea avizelor și autorizațiilor tehnice necesare pentru achizițiile de lucrări și pentru executarea contractelor de servicii;
- colaborează la întocmirea documentației (caiete de sarcini, specificații tehnice) pentru achiziția publică de lucrări sau de servicii în construcții și alte domenii, reabilitare, reamenajare, instalații sanitare și termice;
- asigură informarea permanentă a șefului de birou/compartiment în legătură cu stadiul realizării atribuțiilor ce îi revin și a sarcinilor date spre realizare;
- fundamentează propunerile pentru execuția unor investiții și reparații la imobilele și instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe, aflate în patrimoniu sau administrarea DGASPC Vaslui;
- colaborează la urmărirea execuției lucrărilor și îndeplinirea serviciilor specifice contractate;
- organizează recepțiile la terminarea lucrărilor și la expirarea perioadei de garanție;
- colaborează cu compartimentul achiziții publice la elaborarea programului anual de achiziții publice de prestări servicii;
- asigură urmărirea derulării contractelor de prestări servicii conform dispozițiilor primite;
- întocmește comenzi în baza referatelor primite de la șefii de centre;
- alte sarcini și responsabilități încredințate de către conducerea unității pe bază de dispoziții scrise;

Director General,
Ionel Armeanu





ANEXA 4

BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul/ examenul de recrutare, funcția publică de execuție
de consilier, clasa I, gradul asistent din cadrul Serviciului în Regim de
Urgență-Compartiment Prevenirea Violenței în Familie**

1. Constituția României, republicată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, republicată;
2. Ordonanța nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
3. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Secțiunea a 3-a Respectul vieții private și al demnității persoanei umane;
4. O.U.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
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 asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
8. Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare și legea nr 174/2018 de modificare și completare a Legii nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie;
9. Hotărârea 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.

NOTĂ: Actele normative se completează cu reglementările legale de modificare a acestora.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- asigură promovarea serviciilor sociale oferite pentru copil/familie/părinte nonabuziv prin implicarea active și susținută în campanii de prevenire și educarea anuale; cultivă relații de parteneriat functional cu celelalte instituții de la nivelul județului în sensul exercitării prerogativelor de funcție publică la cele mai înalte standard;
- asigură sprijin metodologic tuturor actorilor sociali cu care interferează prin prisma exercitării profesiei;

- îndeplinește procedura specifică și aprobată de conducerea entității, în instrumentarea situațiilor repartizate, folosește instrumentele standardizate și este responsabil pentru veridicitatea informațiilor redactate/transmise (răspunde și semnează pentru legalitatea și corectitudinea de fond a lucrărilor pe care le întocmește);
- asigură intervenția în regim de urgență pentru cazurile primite (abuz neglijare, exploatare, trafic, repatriere, violență domestic) le verifică și le soluționează conform pârghiilor legale în vigoare;
- depune toate eforturile în sensul creării unei alianțe terapeutice cu beneficiarul direct, în speță copilul, care să asigure succesul intervenției și empatice în relația cu beneficiarul indirect, în speță părintele nonabuziv/apartinătorul ;
- colaborează cu membrii echipei de lucru pe caz și face propuneri viabile cu privire la situația copilului/familiei, pe care a primit-o spre soluționare, oferind servicii de calitate;
- informează de urgență șeful ierarhic superior, directorul general adjunct, respectiv directorul general asupra tuturor etapelor procedurii realizate;
- abordează fiecare caz cu profesionalism având obligația de a cunoaște legislația în vigoare cu care entitatea operează;
- își perfecțază contunuu, prin participare la formări profesionale externe sau interne, abilitățile de consiliere, intervenție și recuperatorii și asigură îndrumarea unui funcționar debutant, întocmind documentația aferentă prestabilită prin lege;
- răspunde în fața șefului ierarhic superior, a directorului general adjunct, respectiv a directorului general pentru corectitudinea implementării procedurilor specifice aplicabile situațiilor repartizate, a informațiilor transmise în înscrisurile realizate în exercitarea prerogativelor funcției, confidențialitatea datelor cu care operează;
- îndeplinește alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior în legătură cu atribuțiile directe ce curg din domeniul său de activitate și în termenele stabilite de entitate;
- respectă normele interne ale locului de muncă (compartiment, entitate) și reprezintă instituția cu demnitate în raporturile cu alte instituții (de stat, private și la nivel local sau national);
- să participe la procedurile de instruire și securitate în muncă organizate de instituție, sa-și însușească normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- răspunde direct pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasa răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal după caz.

Director General
Ionel Armeanu Ștefănuță





ANEXA 5

BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul/ examenul de recrutare, funcția publică de execuție
de consilier, clasa I, gradul superior din cadrul Serviciului Asistență
Maternală-Compartiment Recrutare, Evaluare, Instruire și Atestare A.M.P.**

1. Constituția României, republicată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, republicată;
2. Ordonanța nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
3. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Secțiunea a 3-a Respectul vieții private și al demnității persoanei umane;
4. O.U.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
5. HG 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. 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
7. Ordinul nr. 26/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
8. Hotărârea nr. 679 din 12 iunie 2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist;
9. Hotărârea nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului.

NOTĂ: Actele normative se completează cu reglementările legale de modificare a acestora.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- respectă Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC;
- respecta declarația de confidențialitate, privitoare la datele despre asistenții maternali profesioniști și copii;
- respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
- colaborează și comunică cu toate serviciile din DGASPC;
- respecta prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;

- participa la elaborarea si aplicarea de programe destinate informarii, sensibilizarii opiniei publice si interventiei pe probleme legate de respectarea si protectia drepturilor copilului aflati la AMP;
- initiaza si/sau mentine colaborarea cu alte institutii publice, precum si cu organisme private autorizate cu activitate in domeniul protectiei drepturilor copilului, in vederea identificarii de resurse pentru solutionarea cazurilor;
- respecta prevederile legislatiei in vigoare din domeniul de activitate si actioneaza in conformitate;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul AMP conform standardelor prevăzute în Ordinul 26/2019;
- participa la organizarea cursurilor de formare profesionala pentru instruirea si pregatirea asistentilor maternali profesioniști;
- evalueaza cererea depusa in termen de 90 de zile si va raspunde solicitantului dupa ce a realizat vizitele in teren;
- va raspunde in termen de 15 zile la cererea solicitantului de eliberare a atestatului de catre Comisia de Protectie a Copilului;
- întocmeste si inainteaza catre CPC un raport in care prezinta toata situatia solicitantului care doreste sa devina AMP si descrie capacitatea acestuia, cunostintele dobandite, propunerea acestuia, pentru atestarea sau neatestarea asistentului maternal. Propunerea va mentiona si numarul de copii, grupa de varsta si capacitatea acestuia de a ingriji si copii cu dizabilitati;
- realizeaza rapoartele de monitorizare periodica pentru reinoirea, suspendarea sau retragerea atestatelor;
- participa la intocmirea si incheierea Conventiei de Plasament pentru asistentul maternal profesionist;
- supravegheaza si sprijina activitatea asistentilor maternali profesioniști;
- realizeaza vizite periodice, intalniri periodice si efectueaza o evaluare anuala a activitatii desfasurate de asistentii maternali;
- evalueaza, consiliaza, acorda asistenta și sprijinul de specialitate asistentilor maternali profesioniști;
- monitorizează activitatea A.M.P.;
- prezintă asistentului maternal, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
- furnizează, în scris, AMP-ului informațiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui;
- vizitează asistentul maternal cel puțin o dată pe lună, pe durata plasamentului copilului, asigurându-se că un timp adecvat este alocat membrilor familiei fiecărui A.M.P.;
- întocmește rapoarte de vizită ce sunt păstrate la dosarul A.M.P.;
- consemnează în fiecare raport de vizită nevoile de sprijin și de pregătire identificate sau exprimate de A.M.P. și familia acestuia;
- consemnează în dosarul A.M.P. detalii referitoare la cursurile la care a participat și nevoile de instruire viitoare;
- organizează o întâlnire pentru fiecare evaluare anuală la care participă A.M.P., responsabilul de caz al copiilor plasați și dacă este cazul membrii familiei A.M.P.;

- întocmește anual un raport de evaluare activității A.M.P. în care sunt cuprinse și opiniile responsabilului de caz al copiilor care au fost plasați și ale părinților acestora (dacă este cazul și opiniile AMP și familiei acestuia) și în care recomandă menținerea sau retragerea atestatului, menținerea sau modificarea numărului și vârstei copiilor pentru care a obținut atestarea;
- include în raportul anual un plan de acțiune pentru următoarele luni, nevoile de sprijin și instruire identificate ale AMP;
- prezintă CPC concluziile raportului de evaluare anuală;
- comunică Serviciului Juridic Contencios Resurse Umane orice modificare intervenită în situația asistentului maternal legată de continuitatea contractului de muncă;
- notifică asistenților maternali rezultatul evaluării, motivele și detaliile privind procedura de contestare a rezultatelor evaluării;
- în situația apariției unor incidente semnificative sau existenței unor suspiciuni de abuz și neglijare asupra copiilor evaluează activitatea AMP înainte de împlinirea termenului de 1 an;
- în cazul în care, prin natura profesiei sale lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia, este obligat să sesizeze serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv;
- cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale și în special în protecția copilului;
- răspunde legal, penal și administrativ pentru îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor, a lucrărilor și sarcinilor postului ocupat;
- respectă cu strictețe programul de lucru stabilit și codul deontologic;
- rerespectarea atribuțiilor prevăzute în fișa de post, disciplinei muncii, a legislației cu privire la protecția copilului sunt sancționate conform legislației în vigoare;
- participă la atingerea finalității planului individualizat de protecție;
- respectă și parcurge etapele managementului de caz stabilite în procedurile serviciului;
- participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea planului individualizat de protecție, pe baza evaluării nevoilor, pentru fiecare AMP pentru care este desemnat responsabil;
- menține relațiile de colaborare cu colegii de serviciu;
- participă la cursuri de formare profesională și perfecționare;
- respectă procedurile operaționale existente la nivelul serviciului, precum și procedurile de sistem elaborate la nivelul instituției;
- îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior;
- răspunde în fața directorului general, directorului general adjunct, directorului executiv și șefului serviciului pentru activitatea desfășurată.
- respecta metodologia de lucru specifică și strategia serviciului din care face parte;
- respecta caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- îndeplinește în bune condiții sarcinile și dispozițiile stabilite de șefii ierarhici;
- întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- realizează servicii de consiliere cu AMP, individuale sau de grup, oferindu-le suportul informațional, instrumental și emoțional de care au nevoie;

- planifică activități pentru fiecare AMP care să răspundă nevoilor de informare, educare și consiliere ale acestora, contribuind la dezvoltarea abilităților parentale de creștere și îngrijire a propriului copil.
- educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (ex. prin prevenție primară și secundară)
- informarea și pregătirea AMP pentru a fi coterapeuți în procesul de recuperare și integrare a copiilor
- poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competențele sale.

Director General
Ionel Armeanu Ștefănița





ANEXA 6

BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul/ examenul de recrutare, funcția publică de execuție
de consilier, clasa I, gradul principal din cadrul Biroului Management de
Caz Bârlad**

1. Constituția României, republicată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, republicată;
2. Ordonanța nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
3. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Secțiunea a 3-a Respectul vieții private și al demnității persoanei umane;
4. OUG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
5. HG 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 asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
8. Legea nr. 273/2004 din 21 iunie 2004 privind procedura adopției, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
9. Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
10. Hotărârea nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;
11. Ordinul nr. 1733/2015 din 19 august 2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament.

NOTĂ: Actele normative se completează cu reglementările legale de modificare a acestora.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului beneficiar de măsură de plasament la AMP, pentru care este desemnat manager de caz;
- asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- coordonează efectuarea evaluării comprehensive a nevoilor copilului pentru care s-a stabilit măsura plasamentului la AMP și pentru care este desemnat manager de caz;

- efectuează demersuri pentru alcătuirea echipei multidisciplinare și, după caz, interinstituționale, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții, iar în acest sens relaționează cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/instituțiile cu atribuții de formare profesională și facilitare a accesului pe piața muncii, cu serviciile/instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, ș.a., în funcție de nevoile copilului aflat în plasament la AMP;
- coordonează activitățile privind transferul copilului pentru care este desemnat manager de caz la domiciliul AMP, pregătește copilul în scopul acomodării acestuia la noul mediu familial și elaborează împreună cu toate persoanele implicate planul inițial de acomodare a copilului în noul mediu de viață;
- elaborează și revizuieste semestrial, împreună cu echipa multidisciplinară, planul individualizat de protecție pentru fiecare copil pentru care este desemnat manager de caz;
- monitorizează implementarea planului individualizat de protecție pentru fiecare copil pentru care este desemnat manager de caz;
- asigură informarea copilului și, după caz, a familiei biologice a acestuia cu privire la măsura plasamentului, AMP la care este plasat copilul și la modalitățile de menținere a relației copil-părinți/alte rude/persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament;
- monitorizează situația copilului aflat în plasament la AMP pentru care este desemnat manager de caz și elaborează rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- efectuează vizite periodice la domiciliul copilului pentru care este desemnat manager de caz, întocmește și transmite, către AJPIS raportul de monitorizare în copie conform cu originalul;
- verifică trimestrial sau ori de câte ori modificări neașteptate în viața copilului o impun, circumstanțele care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială și elaborează rapoarte periodice privind împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului pentru care este desemnat manager de caz, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
- efectuează demersurile necesare identificării și contactării părinților, precum și a altor rude ale copilului pentru care este desemnat manager de caz;
- efectuează vizite la domiciliul părinților copilului pentru care este desemnat manager de caz, precum și la domiciliul altor rude ale acestuia;

- stabilește împreună cu membrii echipei pluridisciplinare programul privind menținerea relației copilului cu părinții/alte rude/persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament (plan de vizită, convorbiri telefonice, etc);
- efectuează demersurile prevăzute de legislația în vigoare pentru diminuarea perioadei măsurii de protecție specială prin identificarea posibilităților de reintegrare a acestora sau a adopției;
- depune toate diligențele pentru a asigura comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului copilului pentru care a fost desemnat manager de caz;
- păstrează și actualizează dosarul copilului (format hârtie și electronic);
- efectuează demersuri pentru facilitarea menținerii relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- efectuează demersurile necesare pregătirii copilului pentru care este desemnat manager de caz în vederea părăsirii serviciului;
- monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la AMP, previne posibilele forme de abuz, neglijență sau exploatare a copilului și intervine de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete;
- participă la programe de formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de superiori;
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la cazurile instrumentate;
- menține relații de colaborare cu colegii de serviciu;
- respectă normele de protecție a muncii și PSI;
- cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile operaționale existente la nivelul serviciului, precum și procedurile de sistem elaborate la nivelul instituției;
- respectă standardele de control managerial intern;
- acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și propune superiorului ierarhic acțiuni care să reducă și/sau să mențină riscurile în limite acceptabile;
- participă la ședințele de lucru ale Comisiei SCIM atunci când este desemnat de către șeful ierarhic superior;
- răspunde în fața directorului general, directorului general adjunct, directorului executiv DPC, șefului serviciului;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;

Director General
Ionel Armeanu Ștefănița





ANEXA 7

BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul/ examenul de recrutare, funcția publică de execuție
de consilier, clasa I, gradul asistent din cadrul Serviciului Management de
Caz pentru Persoane Adulte și Monitorizare Servicii Sociale-Compartiment
Management de Caz pentru Persoane Vârstnice**

1. Constituția României, republicată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, republicată;
2. Ordonanța nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
3. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Secțiunea a 3-a Respectul vieții private și al demnității persoanei umane;
4. O.U.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
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 asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor adulte cu handicap;
8. Legea nr. 17/2000 republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice.

NOTĂ: Actele normative se completează cu reglementările legale de modificare a acestora.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- primește și verifică cererile cu solicitare de sprijin formulate de persoanele adulte aflate în dificultate;
- informează/consiliază adulții privind măsurile de protecție adecvate nevoilor pe care le au, precum și tipurile de servicii care pot fi acordate;
- întocmește și ține evidența dosarelor cu actele necesare pentru acordare de servicii;
- verifică situația socio-economică, condițiile de locuit, relațiile intrafamiliale, prin vizite la domiciliul solicitantului și întocmește adrese către administrațiile publice locale pentru anchete sociale;
- întocmește referate cu propunerea măsurii de acordare de servicii;
- întocmește și reactualizează permanent baza de date privind numărul, vârsta, sexul și tipul de handicap pentru persoanele adulte aflate în sistem rezidențial;
- ține evidența privind intrările/ieșirile din sistemul rezidențial;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile instituțiilor cu care colaborează, respectă termenele legale de răspuns.;

- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a echipamentelor, materialelor și instrumentelor existente la nivelul serviciului;
- efectuează vizite periodice la centrele de asistență în scopul urmăririi respectării legislației în domeniul asistenței sociale a persoanelor adulte, protecției persoanelor cu handicap, aplicarea standardelor specifice de calitate pentru centrele rezidențiale.
- analizează situația beneficiarilor și urmărește respectarea drepturilor, libertăților și obligațiilor persoanelor rezidente;
- propune măsuri de reintegrare a persoanelor adulte instituționalizate, atunci când condițiile familiale permit;
- consiliază familia în vederea reintegrării beneficiarului;
- consiliază beneficiarii și personalul în diverse situații (probleme de inadaptare, manifestări discomportamentale, evenimente nedorite, stări conflictuale);
- apreciază gradul de satisfacție a beneficiarilor instituționalizați folosind metode și mijloace specifice: observații directe, discuții, convorbiri individuale și de grup, aplicarea de chestionare, evaluarea gradului și modului de implicare a beneficiarilor în activitățile centrului;
- întocmește Raportul întâlnirii de lucru, în urma vizitelor efectuate în centre;
- inițiază și participă la acțiuni la socializare, petrecere a timpului liber, activități sportive, cultural-artistice pentru beneficiarii de servicii sociale, organizate în cadrul centrelor, la nivelul comunității sau la nivel național;
- inițiază și participă la campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile, potențialul și contribuția persoanelor adulte aflate în dificultate la viața comunității;
- aplică și respectă legislația în domeniul asistenței sociale a adulților;
- aplică și respectă Regulamentele interne de organizare și funcționare ale DGASPC Vaslui;
- aplică și respectă Codul de conduită etică a angajaților DGASPC Vaslui;
- aplică și respectă procedurile operaționale care reglementează funcționarea serviciului;
- Respectă programul de lucru stabilit;
- păstrează secretul profesional, confidențialitatea datelor cu caracter personal despre persoanele care beneficiază de servicii sociale;
- se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
- participă la cursuri de instruire, formare și perfecționare în domeniul specific;
- informează șeful de serviciu cu privire la orice problemă apărută;
- îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

Director General
Ionel Armeanu Ștefănică

