



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

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

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în baza art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2-5), alin. (8) și alin. (9) din *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*, anunță declanșarea **procedurii de transfer la cerere**, pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante (3 funcții), în conformitate cu Regulamentul cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui prin transfer, la cerere, astfel:

a) **1 post de auditor, clasa I, grad profesional superior - Compartiment audit public intern;**

b) **1 post de consilier, clasa I, grad profesional superior - Serviciul de Intervenție în regim de Urgență, Compartiment Intervenții în Situații de Trafic, Migrație și Repatrieri,**

c) **1 post de consilier, clasa I, grad profesional principal - Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Monitorizare Servicii Sociale.**

Transferul se va realiza pe perioadă nedeterminată, cu raport de serviciu cu normă întreagă 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână.

Precizăm că, transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public, cu aprobarea directorului general al DGASPC Vaslui, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public, pe baza evaluării și selecției documentelor necesare realizării transferului la cerere și a interviului. Ulterior aprobării cererii de transfer, DGASPC Vaslui înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea funcționarul public admis.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- **Selecția dosarelor de înscriere**, în cadrul căreia comisia de selecție are obligația de a selecta dosarele depuse de candidați pe baza îndeplinirii condițiilor de participare;
- **Interviul**, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviu va putea fi susținută doar de către solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

Condițiile de participare sunt următoarele:

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din următoarele domenii:

- Domeniul fundamental - *Științe sociale*, Ramura de știință - *Științe economice*, pentru postul de **auditor, clasa I, grad profesional superior**,
- Domeniul fundamental - *Științe sociale*, Ramura de știință - *Științe juridice*, Specializarea - *Psihologie*, pentru postul de **consilier, clasa I, grad profesional superior**,

○ Domeniul fundamental - *Științe sociale*, Ramura de știință - *Științe juridice*, Specializarea - *Psihologie sau Asistență Socială*, pentru postul de *consilier, clasa I, grad profesional principal*.

- Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere): Suita Office, Internet - mediu.
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Limbă de circulație internațională, nivel mediu.
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de auditor superior, consilier superior și minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de consilier principal.

Dosarul de înscriere va conține în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) cerere de transfer și acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (atașată anunțului) ;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate aflat în termen de valabilitate;
- d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- f) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste încadrarea în funcția publică/contractuală deținută, vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice/contractuale;
- g) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice/contractuale solicitate .

Dosarul de transfer se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer. Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al DGASPC Vaslui, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Transferul la cerere se organizează la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui din strada Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1, municipiul Vaslui, județul Vaslui , după cum urmează:

- Dosarele de înscriere se depun în termen de **20 zile lucrătoare** de la publicarea anunțului;
- Selecția dosarelor va avea loc în termen de maximum **3 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

- Interviuul va avea loc la sediul instituției. Data susținerii interviului va fi anunțată la afișarea selecției dosarelor.

Bibliografie pentru funcția publică de execuție vacantă *de auditor, clasa I, grad profesional superior, ID - 195548*, la Compartimentul audit public intern

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici;
3. Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, (Cu tematica: Organizarea auditului public intern; Desfășurarea auditului public intern; Auditorii interni);
7. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita auditorului intern(Cu tematica: Conduita auditorului intern: principii fundamentale; reguli de conduită);
8. Hotărârea Guvernului nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare(Cu tematica: Normele aplicabile compartimentului de audit public intern și auditorilor interni).

Bibliografie pentru funcția publică de execuție vacantă *de consilier, clasa I, grad profesional superior*, ID-195514 la Serviciul de Intervenție în regim de Urgență, Compartiment Intervenții în Situații de Trafic, Migrație și Repatrieri

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici;
3. Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 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;
7. Hotărârea Guvernului nr. 1.443 din 2 septembrie 2004 privind metodologia de repatriere a copiilor români neînsoțiți și asigurarea măsurilor de protecție specială în favoarea acestora;
 8. Legea nr. 123 din 30 aprilie 2024 pentru modificarea și completarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Bibliografie pentru funcția publică de execuție vacantă *de consilier, clasa I, grad profesional principal, ID-195514 la Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Monitorizare Servicii Sociale*

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici;
3. Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 (**republicată**) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap*);
7. Legea nr. 7 din 4 ianuarie 2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
8. Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de auditor, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul audit public intern .

1. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia planul 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 și sugestiile conducătorului instituției, prin consultare cu entitatea publică ierarhic superioară, ținând seama de solicitările și recomandările Curții de Conturi și, în funcție de resursele umane disponibile, respectarea periodicității în auditare, cel puțin o dată la 4 ani;

2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. informează, atunci când este cazul, despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii organizatorice auditate precum și consecințele lor; transmite în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului la organul ierarhic superior sinteze ale recomandărilor neînsușite și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
6. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit; transmite la compartimentul de audit public intern ierarhic superior, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatăările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea lor de audit intern;
7. monitorizează, în funcție de resursele umane existente, implementarea recomandărilor din rapoartele de audit public intern, aprobate;
8. elaborează raportul anual al activității de audit public intern, care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
9. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului general și structurii de control intern abilitate în acest sens;
10. 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;
11. răspunde de protecția documentelor referitoare la misiunea de audit public intern desfășurată și nu va divulga niciun fel de date, fapte sau situații pe care le-a constatat în cursul sau în legătură cu îndeplinirea misiunii de audit public intern;
12. informează imediat conducerea D.G.A.S.P.C. Vaslui asupra stărilor de incompatibilitate prevăzute de lege;
13. continuă misiunea sau o suspendă, în cazul identificării unor iregularități majore, cu acordul directorului general al D.G.A.S.P.C. Vaslui, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente, etc.);
14. 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;
15. îndeplinește și alte sarcini dispuse de directorul general al D.G.A.S.P.C. Vaslui în limitele competențelor legale.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție *de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul de Intervenție în regim de Urgență, Compartiment Intervenții în Situații de Trafic, Migrație și Repatrieri*

1. asigură promovarea serviciilor sociale oferite pentru copil/familie/părinte nonabuziv prin implicarea active și susținută în campanii de prevenire și educarea anuale;
2. cultivă relații de parteneriat functional cu celelalte instituții de la nivelul județului în sensul exercitării prerogativelor de funcție publică la cele mai înalte standarde;
3. asigură sprijin metodologic tuturor actorilor sociali cu care interferează prin prisma exercitării profesiei în vederea îndeplinirii prerogativelor funcției;
4. îndeplinește procedura specifică serviciului, 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);
4. asigură intervenția în regim de urgență în toate situațiile prin care sunt sesizate situații de victimizare a copiilor prin implicarea lor în diverse acte de neglijare, abuz ori alte forme de violență, le verifică și le soluționează conform pârghiilor legale în vigoare;
5. 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
6. 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;
7. informează de urgență șeful ierarhic superior, după caz directorul general adjunct, respectiv directorul general asupra tuturor demersurilor realizate în instrumentarea și evoluția cazurilor repartizate;
7. abordează fiecare caz din perspectivă eclectică (integrează și aplică principii și strategii specifice mai multor orientări teoretice, funcție de problema și stilul clientului) având obligația de a cunoaște legislația în vigoare cu care entitatea operează, chiar dacă nu vizează direct domeniul de activitate a compartimentului în care activează ;
8. își perfectează continuu, 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;
9. 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;
10. îndeplinește alte sarcini complexe trasate de șeful ierarhic superior în legătură cu atribuțiile directe ce curg din domeniul său de activitate și în termenele stabilite de entitate;
11. 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);

12. 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;
13. răspunde direct pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal după caz;
14. are atribuții de consilier vocațional în urma competențelor dobândite prin formarea profesională specifică;
15. prezintă disponibilitate la orar de lucru prelungit.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție *de consilier, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Monitorizare Servicii Sociale*

1. asigură promovarea și respectarea drepturilor persoanelor adulte vulnerabile, în conformitate cu prevederile legislației naționale și a tratatelor internaționale la care România este parte;
2. coordonează și integrează toate eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială destinate persoanelor adulte vulnerabile ce beneficiază de măsură de protecție în serviciile sociale din subordinea DGASPC Vaslui, pentru care este desemnat manager de caz;
3. asigură respectarea etapelor managementului de caz;
4. realizează evaluările inițiale și periodice ale nevoilor persoanelor adulte vulnerabile pentru care este desemnat manager de caz, pentru a stabili planurile de intervenție personalizate;
5. coordonează echipa multidisciplinară pentru cazurile al căror management îl asigură, urmărind, în același timp, intervențiile particularizate pentru fiecare beneficiar, ținând cont de evaluarea nevoilor specifice ale acestuia.
6. elaborează și implementează, împreună cu echipa multidisciplinară, planurile de intervenție pentru persoanele adulte vulnerabile ce beneficiază de măsură de protecție în serviciile sociale din subordinea DGASPC Vaslui, pentru care este desemnat manager de caz;
7. organizează întâlnirile cu echipa multidisciplinară pentru a evalua progresul persoanei adulte vulnerabile pentru care este desemnat MC, ajustând planurile după necesități;
8. monitorizează lunar situația persoanelor adulte vulnerabile pentru care este desemnat manager de caz și elaborează Fișa de monitorizare a MC;
9. oferă consiliere și suport persoanelor adulte vulnerabile pentru care este desemnat manager de caz și familiilor acestora pentru a facilita integrarea socială și îmbunătățirea calității vieții;
10. contribuie, alături de ceilalți membrii ai echipei, la planificarea noilor servicii în comunitate, prin informații cu privire la necesarul de locuire, de noi servicii în comunitate, tipul acestora și disponibilitatea resurselor la nivelul comunității;
11. coordonează procesul de tranziție și transferul în comunitate a persoanelor adulte vulnerabile pentru care este desemnat manager de caz;

12. la închiderea cazului persoanelor adulte vulnerabile pentru care este desemnat manager de caz, elaborează Raportul de închidere a cazului;
13. realizează monitorizarea postservicii a persoanelor adulte vulnerabile pentru care este desemnat manager de caz și întocmește un raport de monitorizare postservicii;
14. lunar, elaborează un raport individual de activitate, pe care îl transmite, până în data de 5 a lunii următoare, superiorului ierarhic;
15. completează și prelucrază datele persoanelor adulte vulnerabile pentru care este desemnat manager de caz în aplicația informatică SNMD;
16. monitorizează activitatea asistenților personali profesioniști pentru care este desemnat responsabil de caz;
17. realizează evaluarea anuală a asistenților personali profesioniști pentru care este desemnat responsabil de caz;
18. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și propune superiorului ierarhic acțiuni care să reducă și/sau să mențină riscurile în limite acceptabile;
19. informează imediat șeful ierarhic superior cu privire la problemele apărute în activitate;
20. anunță orice act sau fapt care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu;
21. asigură confidențialitatea datelor sau informațiilor de care a luat cunoștință în timpul executării atribuțiilor în conformitate cu prevederile Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
22. răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
23. răspunde în fața directorului general, directorului general adjunct, directorului executiv DPA, șefului serviciului;
24. primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Relații suplimentare se pot obține de luni-vineri, între orele 08.00-16.00 la Serviciul Resurse Umane, Prevenire și Protecție din cadrul Direcției Comunicare și Managementul Resurselor Umane, telefon 0235/315138, interior 1111, persoană de contact Chiper Cristina Liliana- consilier superior în cadrul Serviciului, e-mail: office@dgaspc-vs.ro.

DIRECTOR GENERAL,

Dragoș-Andrei Cazacu

**Director executiv,
Daniela Urumov**

Anexa nr. 1 la Regulamentul cadru privind ocuparea unei funcții
publice sau contractuale vacante din cadrul DGASPC Vaslui, prin
transfer

APROB
DIRECTOR GENERAL

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a domiciliat/ă în
..... posesor al CI seria nr., angajat în prezent în
cadrul pe funcția publică/contractuală de
prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere/în interesul serviciului (se menționează
situația aplicabilă) pe funcția publică/contractuală de din
cadrul (denumirea structurii) - Direcția Generală de
Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c),
art. 506 alin. (1) lit. b) și art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019
privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
Anexez prezentei următoarele documente:

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în scopul derulării procedurii de
transfer, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul pe pagina de internet a instituției și
pentru care am calitatea de applicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al
Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor
fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a
acestor date.

Data,

Semnătura,