



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

Nr. 25756 /06.04.2026

A N U N Ț

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, organizează concurs/examen de promovare în grad profesional, funcție publică de execuție, conform art. 478 alin. (1-2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, pentru următoarele funcții publice de execuție, astfel:

Nr.crt.	Funcția publică	Clasa	Gradul profesional deținut	Structura funcțională	Gradul profesional după promovare
1.	Consilier	I	Principal	Serviciul Contabilitate-Buget	Superior
2.	Consilier	I	Principal	Compartiment Gestionare Resurse Umane din cadrul Serviciului Resurse Umane, Prevenire și Protecție	Superior
3.	Consilier	I	Principal	Compartiment prevenirea violenței în familie din cadrul Serviciului de Intervenție în Regim de Urgență	Superior
4.	Consilier	I	Principal	Serviciul Evaluare Complexă Copii	Superior

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **11.05.2026, ora 13:00**, la sediul instituției.

Perioada de depunere a dosarelor: **în termen de 20 de zile de la publicare.**

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de **maxim 5 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de **o zi lucrătoare** de la data afișării rezultatului, verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de **o zi lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului, conform art. 479 alin. (1) cu excepția literei b) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs/examen, conform art. 156, alin.5 din Anexa nr. 10 din OUG 57/2019:

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- formularul de înscriere prevăzut în anexă.

Modalitatea de înscriere la concurs, conform art. 156, alin. (6) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019:

Dosarul de concurs 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 concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, după terminarea programului de lucru, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs 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 în cazul promovării concursului.

Bibliografia și tematica, Atribuțiile prevăzute în fișa postului, sunt atașate prezentului anunț.

Pentru toate actele normative menționate în cadrul Bibliografiei și tematicii, forma valabilă se consideră aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Concursul/examenul se organizează în conformitate cu prevederile art.145, art.152-157 ale Anexei nr.10 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, str. Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1, după cum urmează:

- dosarele de înscriere se depun în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, respectiv, în perioada **07.04.2026-27.04.2026**;

Examenul de promovare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- verificarea eligibilității candidaților, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- proba scrisă în data de **11.05.2026**, ora **13,00**.
- interviul va avea loc în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de **1 zi lucrătoare** de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de **1 zi lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Perioadă depunere contestație la proba scrisă: în termen de **1 zi lucrătoare** de la data afișării rezultatului probei scrise.

Perioadă soluționare contestații la proba scrisă: în termen de **1 zi lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Perioadă depunere contestație la proba interviu: în termen de **1 zi lucrătoare** de la data afișării rezultatului probei interviu.

Perioadă soluționare contestații la proba interviu: în termen de **1 zi lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Relații suplimentare se pot obține de luni-joi, între orele 08.00-16.30 și vineri 08:00-14:00 la Compartimentul Gestionarea Resurselor Umane, interior 1111.

Afișat în data de **07.04.2026 ora 12,00**, la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției.

**DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI**



BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ DE SPECIALITATE

concurș/examen de promovare în grad profesional, funcție publică de execuție de consilier superior, din cadrul Serviciul Contabilitate-Buget

1. Constituția României, 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. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
5. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
6. Ordinul nr.1954/2005 pentru aprobarea Clasificatiei indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

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



BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ DE SPECIALITATE

concurs/examen de promovare în grad profesional, funcție publică de execuție de consilier superior, la Compartiment Gestionare Resurse Umane din cadrul Serviciului Resurse Umane, Prevenire și Protecție

1. Constituția României, 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. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
5. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii din 24 ianuarie 2003 (**republicat**);

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



BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ DE SPECIALITATE

concurs/examen de promovare în grad profesional, funcție publică de execuție de consilier superior, la Compartiment prevenirea violenței în familie din cadrul Serviciului de Intervenție în Regim de Urgență

1. Constituția României, 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. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
5. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
6. Legea nr. 217/2018 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice.

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



BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ DE SPECIALITATE

concurs/examen de promovare în grad profesional, funcție publică de execuție de consilier superior, din cadrul Serviciul Evaluare Complexă Copii

1. Constituția României, 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. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
5. Ordin privind aprobarea Metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
6. 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 PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

consilier superior din cadrul Serviciul Contabilitate-Buget

În baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului, se stabilesc următoarele atribuții ce vor fi prevăzute în fișa postului:

1. Înregistrează operațiunile efectuate prin contul de finanțare de la buget 10 "cheltuieli de personal".
2. Înregistrează contabil operațiunile legate de salarii pe centre cu respectarea alocării corecte pe bugete și pe articole și aliniate bugetare;
3. Întocmește, în colaborare, ordinele de plată la salarii, verifică corectitudinea acestora în ceea ce privește sumele de plată și decontarea acestora ;
4. Întocmește lunar, în colaborare, situația privind sumele constituite – declarate – achitate referitoare la contribuțiile angajat/angajator pentru conturile de salarii pe care o înaintează la termenul stabilit de șeful serviciului în vederea analizei;
5. Ține evidența contabilă pentru centre din cadrul instituției CIA Bogesti, C.S.R.N.A. Bîrlad, C.S.C. Neculai Roșca Codreanu Bîrlad, L.M.P. Codăești, L.M.P. Chițoc și L.M.P. Deleni.

Pentru acestea realizează următoarele sarcini:

- a) Înregistrează documentele primare de achiziții bunuri, servicii și lucrări primite de la centre după ce acestea au fost verificate de către compartimentele de specialitate;
 - b) Înregistrează documentele primare referitoare la donații bunuri, producție proprie, transformări de bunuri;
 - c) Înregistrează documentele primare referitoare la transferuri și consumuri, după ce acestea au fost vizate de către șeful serviciului financiar-contabilitate, urmărind ca acestea să fie corect evidențiate pe destinații (la nivel de centru component) și pe proveniență (achiziție de la buget, donații, producție proprie);
 - d) Realizează lunar punctajul cu gestiunile conform procedurii prelucrate în acest sens.
6. Analizează lunar stocurile din gestiunile componente centrelor din punctul de vedere al mărimii și mișcării sesizând șeful serviciului contabilitate buget despre: stocuri fără mișcare, stocuri anormal de mari comparativ cu consumul lunar.
 7. Înregistrează lunar documentele primare până la termenele stabilite de către șeful serviciului contabilitate buget.
 8. Înregistrează documentele primare cu respectarea alocării corecte pe bugete și pe articole și aliniate bugetare.
 9. Ține evidența contabilă pentru proiecte cu finanțare nerambursabilă și programe de interes național (P.I.N.).



Sarcinile pe care le realizează rămân valabile ca și în cazul centrelor finanțate de la buget.

În plus realizează următoarele sarcini:

- a) Înregistrează contabil operațiunile derulate prin conturile bancare deschise special pentru proiecte;
- b) Înregistrează contabil operațiunile derulate prin casă urmărind justificarea în termenul legal a sumelor ridicate ca avansuri;
- c) Înregistrează contabil operațiunile legate de salarii;
- d) Prezintă lunar, la termenul stabilit de șeful serviciului contabilitate-buget, pentru fiecare proiect în parte, contul de execuție;

Colaborează cu responsabilul de proiect stabilit în ceea ce privește raportările cerute de finanțator și a predării patrimoniului către persoanele responsabile la finalizarea proiectului;

10. Participă la inventarierea anuală a patrimoniului și pe parcursul anului ori de câte ori este solicitat conform procedurii prelucrate în acest sens.

11. Primește listele de inventariere de la comisii urmând a verifica prețurile și stocurile factice cu cele înregistrate scriptic în evidența contabilă;

12. Înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii pentru centrele enumerate anterior;

13. Întocmește și semnează notele contabile pentru înregistrările efectuate în cadrul programului de contabilitate;

14. Răspunde de modul de ținere a evidenței contabile analitice conform Legii contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare;

15. Participă la întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;

16. Analizează și realizează periodic compensările pentru conturile de cheltuieli, venituri și cele din clasa 4 aferente cheltuielilor de personal;

17. Ține evidența contabilă a provizioanelor constituite la nivelul instituției colaborând în acest sens cu Compartimentul Juridic Contencios și cu Compartimentul Salarizare;

18. Primește și execută alte sarcini operative.



ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

consilier superior la Compartiment Gestionare Resurse Umane din cadrul Serviciului Resurse Umane, Prevenire și Protecție

În baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului, se stabilesc următoarele atribuții ce vor fi prevăzute în fișa postului:

- gestionarea dosarelor personale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Direcției și a structurilor repartizate, din subordinea Direcției;
- întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate;
- redactarea actelor adiționale la contractele individuale de muncă;
- operarea conform prevederilor legale în registrul Reges-Online;
- gestionarea prin intermediul Portalului de Management, conform prevederilor legale, a tuturor modificărilor intervenite în raportul de serviciu al funcționarilor publici;
- completarea și actualizarea bazei de date - SOBIS (angajați noi, modificări date personale, modificări funcție și clasă de salarizare, salariu, sporuri, studii absolvite);
- redactarea lunară a referatelor și a dispozițiilor de acordare a sporului de vechime salariaților care îndeplinesc condițiile conform legislației în vigoare;
- primirea, analizarea și propunerea soluțiilor de rezolvare a diferitelor cereri/adrese ale instituțiilor colaboratoare/salariaților sau foștilor salariați în domeniul resurselor umane-soluționarea în termen a diferitelor petiții;
- implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese a funcționarilor publici și personalului de conducere contractual, înregistrarea, scanarea, afisarea pe site;
- întocmirea adeverințelor de vechime la încetarea raportului de muncă/ de serviciu precum și a altor tipuri de adeverințe la solicitarea salariaților;
- completarea și eliberarea diferitelor tipuri de adeverințe pentru salariați care țin de activitatea de resurse umane;
- asigurarea secretariatului comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, atunci când este desemnat;
- întocmirea diferitelor tipuri de referate (pentru demararea procedurilor de recrutare al personalului, publicare anunțuri concurs, necesar materiale etc.);
- colaborarea cu șefii de serviciu/birou/centre pentru întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și pentru personalul în regim contractual și gestionarea acestora, precum și pentru completarea/actualizarea dosarelor de personal cu documentele necesare, întocmirea rapoartelor anuale de evaluare;
- eliberarea în copie conform cu originalul a documentelor solicitate de angajați: contract de muncă, raport de serviciu, acte adiționale, fișa postului etc...;



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

- redactarea propunerilor de numire în funcție publică și a jurămintelor pentru funcționarii publici angajați/ numiți;
- aducerea la cunoștința salariaților a tuturor modificărilor intervenite în raport de muncă prin distribuirea dispozițiilor, actelor adiționale etc...
- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate angajaților cu privire la orice modificare a raporturilor de serviciu/muncă;
- arhivarea documentelor, conform prevederilor legale;
- întocmirea situațiilor statistice repartizate;
- întocmirea și actualizarea procedurilor de lucru pentru funcționarii publici;
- respectă procedurile de lucru elaborate la nivelul întregului compartiment;
- furnizează date pentru fundamentarea bugetului anual;
- participă la elaborarea Raportului anual de activitatea cu privire la activitatea compartimentului, pe care îl înaintează directorului executiv pentru a fi inclus în Raportul anual al D.G.A.S.P.C.;
- furnizează date pentru fundamentarea bugetului privind componenta de resurse umane;
- participă la programe de formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de angajator;
- menține relații de colaborare cu toți colegii de serviciu și cu persoanele din afara instituției ;
- pune la dispoziția organelor de control, documentele solicitate care țin de activitatea compartimentului;
- întocmește și redactează dispozițiile privind acordarea drepturilor salariale, modificări ale contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, încetări, suspendări, transfer, mutări;
- cunoaște permanent fluctuația dintre efectivul înscris, efectivul aflat în lucru, efectivul plătit, efectivul total;
- păstrează confidențialitatea datelor cu care operează;
- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate angajaților cu privire la orice modificare a raporturilor de muncă;
- asigură consultanță de specialitate în domeniul resurselor umane ;
- promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul instituției precum și în relațiile cu persoanele din afara acesteia;
- respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției;
- îndeplinește sarcini suplimentare legate de activitatea sa, dacă acestea sunt stabilite de persoane autorizate, pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;



ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

consilier superior la Compartiment prevenirea violenței în familie din cadrul Serviciului de Intervenție în Regim de Urgență

În baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului, se stabilesc următoarele atribuții ce vor fi prevăzute în fișa postului:

1. asigură promovarea serviciilor oferite de entitatea publică pentru copil / familie / părinte non-abuziv prin implicarea activă și susținută în campanii de prevenire și educare 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 psihologică 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, sprijină ceilalți membri din echipă în verificarea lor și soluționare conform pârgھیilor profesionale și legale în vigoare;
5. depune toate eforturile în sensul creării unei relații terapeutice profesionale cu beneficiarul direct, în speță copilul, care să asigure succesul intervenției și empatice în relația cu beneficiarul indirect, în speță părintele nonabuziv / aparținătorul ;
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 psihologice de calitate;
7. informează de urgență, la cerere, șeful ierarhic superior, după caz, directorul general adjunct, respectiv directorul general asupra tuturor demersurilor realizate în instrumentarea și evoluția cazurilor repartizate;
8. abordează fiecare caz din perspectivă eclectică (integrează și aplică principii și strategii specific 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;
9. participă la audieri / interviul copilului implicat în proceduri judiciare, în acord cu formarea sa profesională, la instanța de judecată / poliție, respectiv în acord cu protolul de colaborare cu SCCO activ la nivelul instituției;



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

10. 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;
11. răspunde 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. participă la procedurile de instruire și securitate în muncă organizate de instituție, își însușește 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. prezintă disponibilitate la orar de lucru prelungit.



ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

consilier superior la Compartiment prevenirea violenței în familie din cadrul Serviciul Evaluare Complexă Copii

În baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului, se stabilesc următoarele atribuții ce vor fi prevăzute în fișa postului:

- identifică copii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;
- verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copiilor într-o categorie de persoane cu handicap;
- verifică documentele anexate cererii –tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
- comunică părinților/ reprezentantului legal care sunt documentele lipsă din dosarul depus inițial de aceștia;
- comunică în scris părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- verifică conținutul informațiilor din fișă psihologică, inclusiv prin consultarea Registrului unic al psihologilor cu drept de liberă practică și, dacă este cazul, solicită informații și/sau documente suplimentare de la psihologul care a efectuat evaluarea psihologică, precum și de la copil și părinți/reprezentantul legal;
- aplică criteriile sociale și psihosociale din domeniul 2 privind sarcinile și solicitările generale, din domeniul 3 privind comunicarea și din domeniul 7 privind interacțiunile și relațiile interpersonale din Fișa de activități și restricții de participare, în funcție de vârsta copilului;
- aplică criteriile medicopsihologice împreună cu medicul din BECC;
- programează o întâlnire cu copilul și părinții/reprezentantul legal în vederea definitivării procesului de aplicare a criteriilor biopsihosociale, în situația în care părinții nu au făcut o programare;
- interviează părinții și copilul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care consiliază părinții asupra păstrării documentelor în condiții de siguranță;
- îndeplinește rolul de responsabil de caz pentru cazurile copiilor cu dizabilități care au măsură de protecție, sprijinind activitatea managerului de caz în etapa de evaluare complexă, în etapa de redactare a raportului de evaluare complexă și în etapa de redactare a PIP-ului;
- furnizează informațiile necesare managerului de caz în vederea completării raportului de evaluare complexă în zona sa de competență și semnează; această responsabilitate implică și formularea de propuneri privind serviciile de abilitare -reabilitare psihologică și intervențiile de ordin psihologic privind etapele de tranziție din viața copilului necesar a fi introduse în



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

plan în baza documentelor verificate și a discuțiilor cu copilul și părinții/ reprezentantul legal;

- în etapa de aplicare a criteriilor medicopsihologice poate recomanda consult psihologic în conformitate cu Art. 14 (1), (3), (4) din Ordinul 1306/2016, întocmind adresa către Direcția de Sănătate Publică Vaslui în vederea desemnării unui alt psiholog care va realiza evaluarea psihologică
- realizează evaluarea psihologică a copiilor cu dizabilități în conformitate cu articolul 51, litera f din Ordinul 1985/2016;
- colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul Serviciului evaluare complexă copii, în vederea realizării și punerii în practică a planului de abilitate – reabilitate/ tranziție sau paleație;
- lucrează dosarele copiilor cu dizabilități în Baza internă a DGASPC Vaslui;
- înregistrează în SOBIS documentele interne sau externe care îi sunt repartizate;
- contribuie la întocmirea, de către managerul de caz a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copii cu dizabilități din sistemul de protecție specială; în situația în care părintele sau reprezentantul legal nu dorește încadrarea în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare și reabilitare, planul de abilitare – reabilitare este aprobat de directorul general/ executiv al Direcției;
- reevaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare în grad de handicap;
- întocmește fișele de închidere de caz, rapoartele de vizită sau notele telefonice în funcție de particularitățile fiecărui caz repartizat;
- participă la formularea deciziei cu privire la consultul suplimentar, alături de coplegii care au participat la evaluarea complexă, pentru cazurile copiilor cu dizabilități care impun această etapă în formularea propunerii de încadrare în grad de handicap;
- colaborează cu managerul de caz pe tot parcursul derulării managementului de caz;
- verifică e-mail-ul Serviciului evaluare complexă copii și răspunde în ziua în care este programat la primirea dosarelor la e-mail-urile transmise de părinți/ managerii de caz ai copiilor cu dizabilități;
- realizează evaluarea psihologică a copiilor netransportabili care necesită analiza la domiciliu;
- realizează evaluarea psihologică a copiilor netransportabili prin metoda on-line;
- realizează evaluarea psihologică a copiilor netransportabili la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, dacă părintele dorește acest lucru;
- sesizează prin adresă scrisă SIRU cazurile copiilor pentru care se indentifică abuz sau neglijare din partea părinților sau a reprezentanților legali;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- desfășoară activitatea de primire și programare a cazurilor care solicită evaluarea complexă-verifică toate documentele prezentate de părinții/ reprezentantul/reprezentanții legali ai copilului și îi consiliază cu privire la necesitatea prezentării altor documente, precum și a datei în care este programat copilul la evaluarea complexă;
- cunoaște și respectă prevederile legislative în vigoare specifice activității de asistență socială;
- cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, precum și Regulamentul de ordine interioară.



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

- menține relațiile de colaborare cu colegii de serviciu;
- păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor profesionale, referitoare la beneficiarii acestui serviciu;
- asigură soluționarea în termen a petițiilor/ adreselor repartizate;
- răspunde pentru obținerea în timp util a avizului șefului ierarhic superior pentru documentele purtătoare de viză/ verificare/ avizare;
- elaborează și respectă procedurile operaționale de la nivelul compartimentului în care lucrează;
- identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- participă la elaborarea Registrului riscurilor la nivelul compartimentului;
- răspunde de corectitudinea actelor și documentelor emise;
- răspunde de gestionarea documentelor de evidență ce stau la bază întocmirii fișei cu criteriile sociale și psihosociale pentru aprecierea limitărilor de activitate și a restricțiilor de participare;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic superior cazurile de nerespectare a prevederilor legale în cadrul Biroului de evaluare complexă pentru copii;
- participă la procesul de arhivare al dosarelor copiilor cu dizabilități
- răspunde de întocmirea la timp a fișelor cu criteriile sociale și psihosociale pentru aprecierea limitărilor de activitate și a restricțiilor de participare a cazurilor; în maxim 48 de ore de la ultima evaluare în cadrul Biroului de evaluare complexă pentru copii;
- asigură introducerea datelor / informațiilor în SNMD prin completarea formularelor prevăzute de platformă;
- participă cu propuneri la elaborarea procedurilor de lucru specifice activității de evaluare și încadrare în grad de handicap a copiilor cu dizabilități;
- respectă prevederile legale în ceea ce privește activitatea de încadrare în grad de handicap;
- asigură deplina confidențialitate a datelor cu care operează;
- menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exteriorul instituției;
- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate familiilor/ reprezentanților legali care au copii cu dizabilități;
- are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact conform fișei postului;
- participă la programe de formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de angajator;
- respectă normele de PSI și protecție a muncii.

Nr. _____ / _____

FORMULAR DE ÎNSCRIERE LA ETAPA DE SELECȚIE

Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă:

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VASLUI

Funcția publică solicitată:

Data organizării etapei de selecție (proba scrisă):

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Identificator unic al candidatului:

Nr. dosar de înscriere la etapa de selecție:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Înțelegere	Vorbire	Scriere

Cunoștințe operare calculator²⁾:

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția

Declarații pe proprie răspundere⁴⁾

Subsemnatul/a....., legitimat/ă cu CI/BI, seria....., numărul....., eliberat/ă de la data de

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am săvârșit
- nu am săvârșit

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în

ultimii 3 ani:

- am fost destituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.⁵⁾

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11, art. 6 alin. (1) lit. a) și art. 7 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁶⁾, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul
cu privire la termenii și condițiile de organizare a etapei de selecție, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs, după caz.

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii, extrașul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

În baza prevederilor art. 87 alin. (4) și art. 89 alin. (3) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități:

- solicit
- nu solicit

adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului.

De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de

cercetare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

- 1) Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.
- 2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.
- 3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.
- 4) Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.
- 5) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică sau în situația în care candidatul nu solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă.
- 6) Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.