



Nr. 1226/10.01.2022

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui organizează în conformitate cu prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID, **concurs de recrutare** pentru următoarele funcții publice de execuție:

- 2 funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional principal, ID posturi-195454, 195456, la Biroul Control Intern și Managementul Calității, cu următoarele condiții de participare:
 - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.
- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, ID post-195573 la Serviciul de Asistență Maternală-Compartiment Evaluare, Instruire și Atestare AMP, cu următoarele condiții de participare:
 - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul: asistență socială, psihologie;
 - Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;

- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată 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 reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Probele stabilite pentru concurs/examen:

- Proba selecției dosarului, probă scrisă și proba interviu;
 - Dosarele de înscriere la concurs/examen se depun în termen de 20 zile de la data publicării pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui: www.office@dgaspc-vs.ro și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, **respectiv în perioada 10.01.2022-31.01.2022** și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:
- a) formularul de înscriere;
 - b) curriculum vitae, modelul comun european;
 - c) copia actului de identitate;
 - d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
 - f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

- g) cazierul judiciar și certificat de integritate comportamentală (se eliberează de la Biroul Cazier Judiciar din cadrul Inspectoratului de Poliție);
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Actele se vor îndosaria în ordinea specificată, într-un dosar cu șină.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- **Proba scrisă în data de 10.02.2022, ora 10:00** la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui din Șoseaua Națională Vaslui-Iași nr.1.
- Proba interviu în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul instituției.

Bibliografia, tematica și atribuțiile prevăzute în fișa postului, se regăsesc în Anexele la prezentul anunț.

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, consilier Scântee Iustina, interior 1111.

**DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI**



SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

pentru concursul de recrutare, funcție publică de execuție de consilier, gradul profesional asistent din cadrul Serviciului de Asistență Maternală-Compartiment Recrutare, Evaluare, Instruire și Atestare AMP

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. Lege nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
7. Ordinul MMFPSPV nr. 1733/2015 - aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament;
8. HOTĂRÂRE 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;
10. Legea Nr. 273 / 2004, republicată, privind procedura adopției.

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

Coordonator
Dohotaru Pletoianu Marius Sergiu



SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

pentru concursul de recrutare, funcțiile publice de execuție de consilier, gradul profesional principal din cadrul Biroului Control Intern și Managementul Calității

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. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

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

Șef birou
Juverdeanu Irina Anca



**SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI**

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

**concursul de recrutare, funcție publică de execuție de consilier, gradul profesional asistent
din cadrul Serviciului de Asistență Maternală-Compartiment Recrutare, Evaluare, Instruire
și Atestare AMP**

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:

- Respecta normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnatura proprie și participa la instruirea teoretică și practică;
- Colaborează și comunica cu toate serviciile din DGASPC ;
- Respecta prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- Participa la elaborarea și aplicarea de programe destinate informării, sensibilizării opiniei publice și intervenției pe probleme legate de respectarea și protecția drepturilor copilului aflați la AMP;
- Inițiază și/sau menține colaborarea cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate cu activitate în domeniul protecției drepturilor copilului, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor;
- Respecta prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- Întocmește, pastrează și actualizează dosarul AMP conform standardelor prevăzute în Ordinul 26/2019;
- Participa la organizarea cursurilor de formare profesională pentru instruirea și pregătirea asistentilor maternali profesioniști;
- Evaluează cererea depusă în termen de 90 de zile și va răspunde solicitantului după ce a realizat vizitele în teren;
- Va răspunde în termen de 15 zile la cererea solicitantului de eliberare a atestatului de către Comisia de Protecție a Copilului;
- Întocmește și înaintează către CPC un raport în care prezintă toată situația solicitantului care dorește să devină AMP și descrie capacitatea acestuia, cunoștințele dobândite, propunerea acestuia, pentru atestarea sau neatestarea asistentului maternal. Propunerea va menționa și numărul de copii, grupa de vârstă și capacitatea acestuia de a îngriji și copii cu dizabilități;
- Realizează rapoartele de monitorizare periodică pentru reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatelor;
- Participa la întocmirea și încheierea Convenției de Plasament pentru asistentul



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

- maternal profesionist;
- Supravegheaza si sprijina activitatea asistentilor maternali profesionisti;
 - Realizeaza vizite periodice, intalniri periodice si efectueaza o evaluare anuala a activitatii desfasurate de asistentii maternali;
 - Evalueaza, consiliaza, acorda asistența și sprijinul de specialitate asistentilor maternali profesionisti;
 - Monitorizeaza activitatea A.M.P.;
 - Prezinta asistentului maternal, inainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și alte instructiuni referitoare la ingrijirea copilului, asigurandu-se ca acestea au fost intelese;
 - Fumizeaza, in scris, AMP-ului informatiile privind procedurile ce vor fi urinate in cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricarei alte plangeri facute impotriva lui;
 - Viziteaza asistentul maternal cel puțin o data la 6 luni sau ori de cate ori este nevoie, pe durata plasamentului copilului, asigurandu-se ca un timp adecvat este alocat membrilor familiei fiecarui A.M.P.;
 - Intocmeste rapoarte de vizita ce sunt pastrate la dosarul A.M.P.;
 - Consemneaza in fiecare raport de vizita nevoile de sprijin si de pregatire identificate sau exprimate de A.M.P. si familia acestuia;
 - Consemneaza in dosarul A.M.P. detalii referitoare la cursurile la care a participat si nevoile de instruire viitoare;
 - Organizeaza o intalnire pentru fiecare evaluare anuala la care participa A.M.P., responsabilul de caz al copiilor plasati si daca este cazul membrii familiei A.M.P.
 - Intocmeste anual un raport de evaluare activitatii A.M.P. in care sunt cuprinse si opiniile responsabilului de caz al copiilor care au fost plasati si ale parinților acestora (daca este cazul si opiniile AMP si familiei acestuia) si in care recomanda menținerea sau retragerea atestatului, menținerea sau modificarea numarului și varstei copiilor pentru care a obținut atestarea;
 - Include in raportul anual un plan de acțiune pentru urmatoarele luni, nevoile de sprijin și instruire identificate ale AMP;
 - Intocmeste raportul de evaluare anuala;
 - Comunica Serviciului Juridic Contencios Resurse Umane orice modificare intervenita in situația asistentului maternal legata de continuitatea contractului de munca;
 - Notifica asistenților maternali rezultatul evaluarii, motivele și detaliile privind procedura de contestare a rezultatelor evaluarii;
 - In situația apariției unor incidente semnificative sau existenței unor suspiciuni de abuz și neglijare asupra copiilor evalueaza activitatea AMP inainte de implinirea termenului de 1 an;
 - In cazul in care, prin natura profesiei sale lucreaza direct cu un copil și are suspiciuni in legatura cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia, este obligat sa sesizeze serviciul public de asistența sociala sau direcția generala de asistența sociala și protecția copilului in a carei raza teritoriala a fost identificat cazul respectiv;
 - Cunoaște și respecta prevederile legale in domeniul asistenței sociale și in special in protecția copilului;
 - Raspunde legal, penal și administrativ pentru indeplinirea defectuoasa a atribuțiilor, a lucrarilor și sarcinilor postului ocupat;
 - Respecta programul de lucru stabilit și codul deontologic;
 - Participa la atingerea finalității planului individualizat de protecție;



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

- Respecta și parcurge etapele managementului de caz stabilite în procedurile serviciului;
- Participa, 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;
- Participa la cursuri de formare profesională și perfecționare;
- Respecta procedurile operationale existente la nivelul serviciului, precum și procedurile de sistem elaborate la nivelul instituției;
- Raspunde 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;
- Raspunde 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;
- Alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori, în conformitate cu cerințele postului;
- Realizează servicii de consiliere cu AMP, individuate 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.

Coordonator
Dohotaru Pletoianu Marius Sergiu



SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

**concursul de recrutare, funcțiile publice de execuție de consilier, gradul profesional principal
din cadrul Biroului Control Intern și Managementul Calității**

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. Coordonarea și administrarea activităților de voluntariat în cadrul DGASPC Vaslui

Aspecte care se regăsesc în procedura operațională

- 1.1 Primește cereri noi înregistrate și cu rezoluție,
- 1.2 Intocmește dosarul voluntarului
- 1.3 Înregistrează în baza de date ,
- 1.4 Emite contractul de voluntariat ,
- 1.5 Acordă consiliere și îndrumare cu privire la locația unde va desfășura programul de voluntariat ,
- 1.6 Informarea șefului de centru / serviciu/birou/compartiment cu privire la identificarea noului voluntar ,
- 1.7 Consultarea bazei de date și atenționarea cu 30 de zile înainte expirării contractelor de voluntariat
- 1.8 Eliberare certificate de voluntariat
- 1.9 Solicitări din partea structurii a necesarului de resursa umană și profesională pentru activitatea de voluntariat .

2. Implementarea măsurilor de prevenire și combatere a acțiunilor sau faptelor care pot duce la săvârșirea infracțiunii de corupție sau asimilate corupției în cadrul DGASPC Vaslui

- 2.1 Elaborează instrumente de lucru specifice activității de prevenire, le prezintă spre analiza și avizare
- 2.2 Aplică instrumentele de lucru avizate tuturor serviciilor /birourilor/compartimentelor si entitatilor satelit din cadrul DGASPC Vaslui .
- 2.3 Întocmește procese verbale cu ocazia aplicării tuturor instrumentelor de lucru , se preocupă de îndosărierea, raportarea și arhivarea acestora.
3. Participă ca membru în echipe de monitorizare /prevenire/control in vederea eficientizării calitatii serviciilor sociale ;
4. Elaborează și respectă procedurile operaționale de la nivelul biroului în care este încadrat;
5. Soluționează în termen legal petițiile repartizare ;
6. Participa ca membru in comisiile de cercetare disciplinară prealabilă a personalului contractual prin dispoziția directorului general;



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

7. Răspunde în termen la adresele /petitii repartizate sau solicitări din partea altor instituții;
8. Asigura confidențialitatea datelor cu care lucrează ;
9. Participă la activități ad-hoc, la dispoziția directorului general /executiv; efectueaza rapoarte de verificare/control/intrevedere cu concluzii si propuneri;
10. Întocmește pontajul lunar pentru luna anterioară și se asigura ca este predat la Biroul salarizare până la data de 5 a lunii în curs .
11. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior în limitele competențelor legale.

Șef birou
Juverdeanu Irina Anca