



SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

concurs/examen de promovare în grad profesional, funcție publică de execuție din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte și Monitorizare Servicii Sociale

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 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
6. Ordinului 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale destinate persoane adulte cu dizabilități – anexele 1, 2, 6.

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



SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

concurs/examen de promovare în grad profesional, funcție publică de execuție din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte și Monitorizare Servicii Sociale

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:

- Identificarea și aplicarea măsurilor de protecție specifice potrivit nevoilor persoanelor adulte care solicită sprijin.
- Monitorizarea și îndrumarea metodologică a activităților desfășurate în centrele de asistență pentru persoanele adulte.
- Informează/consiliază adulții aflați în dificultate privind măsurile de protecție adecvate nevoilor pe care le au, precum și tipurile de servicii care pot fi acordate.
- Verifică situația socio-economică, condițiile de locuit, relațiile intrafamiliale, prin vizite la domiciliul solicitantului.
- Efectuează periodic vizite la centrele de asistență pentru adulți în scopul urmăririi respectării legislației în domeniul asistenței sociale a persoanelor adulte cu dizabilități, protecției persoanelor vârstnice, 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.
- 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.
- 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.
- Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.
- Păstrează în cadrul instituției relații de colaborare și respect reciproc cu ceilalți colegi, manifestă un comportament decent față de toate persoanele cu care intră în contact pe parcursul programului de lucru.
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile instituțiilor cu care colaborează.



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

- Elaborează și implementează proiecte de restructurare și reorganizare a centrelor de îngrijire și asistență și crearea de noi servicii, în vederea îmbunătățirii serviciilor acordate acestor persoane.
- Informează șeful de serviciu cu privire la orice problemă apărută.
- Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului.



SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

concurs/examen de promovare în grad profesional, funcție publică de execuție din cadrul Serviciului Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu Organizațiile Neguvernamentale

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. HOTĂRÂREA nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
6. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 40 din 23 septembrie 2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
7. HOTĂRÂREA nr. 399 din 27 mai 2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020.

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



SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

concurs/examen de promovare în grad profesional, funcție publică de execuție din cadrul Serviciului Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu Organizațiile Neguvernamentale

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. Desfășoară activități în cadrul serviciului, în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin ROF în condiții de legalitate;
2. Identifica surse de finanțare interne și externe pentru programe și proiecte destinate creșterii calității serviciilor destinate asistenței sociale și protecției copilului;
3. Elaborează programe și proiecte cu finanțare internă și externă pentru implementarea strategiilor și a planurilor de acțiune;
4. Monitorizează și răspunde de implementarea programelor și proiectelor cu finanțare internă și externă;
5. Soluționează corespondența adresată serviciului și colaborează cu alte departamente în acest scop;
6. Încheie protocoale de colaborare și parteneriate între D.G.A.S.P.C.- Vaslui și alte instituții publice, private, ONG, implicate în derularea de programe și proiecte pentru care se solicită finanțare și urmărește respectarea acestora;
7. Întocmește rapoarte de activitate, analize, planuri de măsuri și planuri de implementare a obiectivelor programelor, proiectelor și strategiilor în domeniu;
8. Elaborează studii și rapoarte cu privire la stadiul elaborării/implementării de programe, proiecte pe care le înaintează către colegiul director al D.G.A.S.P.C.- Vaslui;
9. Asigură comunicarea, pe orizontală și verticală, cu serviciile sociale din subordinea D.G.A.S.P.C.- Vaslui în vederea îndeplinirii atribuțiilor din cadrul serviciului;
10. Elaborează și respectă procedurile operaționale de la nivelul serviciului în care este încadrat;
11. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
12. Soluționează în termen legal petițiile repartizate;
11. Participa la conceperea și implementarea proiectelor și programelor inter-județene;
12. Asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
13. Întocmește, actualizează și modifică registrul riscurilor identificate în cadrul serviciului;
14. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior în limitele competențelor legale.



SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

**pentru concurs/examen de promovare în grad profesional, funcții publice de execuție din cadrul
Serviciului de Intervenție în Regim de Urgență-Compartiment intervenții în situații de trafic,
migrațiune și repatrieri și Compartiment prevenirea violenței în familie**

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 republicată;
6. Legea nr. 25/2012 privind modificarea și completarea Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie;
7. HGR nr. 1443/2004 privind metodologia de repatriere a copiilor români neînsoțiți și asigurarea măsurilor de protecție specială în favoarea acestora;
8. HGR nr. Nr. 49/20122 privind aprobarea Metodologiei cadru pentru prevenirea și intervenția în echipa 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 prin muncă și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copii victime ale traficului de persoane, precum și copiii română migranți-victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
9. HGR nr. 867/2009 privind interzicerea muncilor periculoase pentru copii.

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



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

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

**pentru concurs/examen de promovare în grad profesional, funcții publice de execuție din cadrul
Serviciului de Intervenție în Regim de Urgență-Compartiment intervenții în situații de trafic,
migrațiune și repatrieri și Compartiment prevenirea violenței în familie**

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 sociale oferite pentru copil/familie/părinte nonabuziv prin implicarea activă 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 standarde;
2. asigură sprijin metodologic tuturor actorilor sociali cu care interferează prin prisma exercitării profesiei;
3. 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);
4. asigură intervenția specializată pentru cazurile repatizate (copil cu faptă penală) le verifică și le soluționează conform în conformitate cu legea (acompaniere în procesul penal, acordare măsură de protecție, monitorizare și realizarea de propuneri fie în sensul reintegrării, fie înlocuirii acesteia);
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/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 de calitate;
7. informează de urgență seful ierarhic superior, directorul general adjunct, respectiv directorul general asupra tuturor etapelor procedurale realizate;
- 7.abordează fiecare caz cu profesionalism având obligația de a cunoaște legislația în vigoare cu care entitatea operează;
8. participă 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;



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

10. 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 național);
11. participă 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;
12. răspunde direct pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal după caz;
13. prezintă disponibilitate la orar de lucru prelungit.



SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

pentru concurs/examen de promovare în grad profesional, funcție publică de execuție 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. Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
6. Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată (TITLUL I - CAP I-VI, CAP IX, ;
7. 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;



SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI

ATRIBUTIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

pentru concurs/examen de promovare în grad profesional, funcție publică de execuție 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:

- gestionarea dosarelor personale ale personalului contractual din cadrul structurilor repartizate, din subordinea Direcției și a asistenților maternali profesioniști;
- întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul contractual;
- redactarea actelor adiționale la contractele individuale de muncă;
- operarea conform prevederilor legale în registrul REVISAL;
- completarea și actualizarea bazei de date - SOBIS (angajați noi, modificări date personale, modificări funcție și clasă de salarizare, salariu, sporuri, studii absolvite);
- întocmirea 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;
- întocmirea adeverințelor de vechime la încetarea contractului individual de muncă precum și a altor tipuri de adeverințe la solicitarea salariaților;
- 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 centru/ complex pentru întocmirea fișelor posturilor pentru personalul 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...;
- aducerea la cunoștința salariaților a tuturor modificărilor intervenite la contractul individual de muncă prin distribuirea dispozițiilor, actelor adiționale etc...
- arhivarea documentelor, conform prevederilor legale;
- întocmirea situațiilor statistice repartizate;



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

- întocmirea și actualizarea procedurilor de lucru pentru personalul contractual;
- respectă procedurile de lucru elaborate la nivelul întregului compartiment;
- 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.;
- 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;
- asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
- cunoaște permanent fluctuația dintre efectivul înscris, efectivul aflat în lucru, efectivul plătit, efectivul total;
- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate angajaților cu privire la orice modificare a contractului individual de muncă;
- 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;