

CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, cod 310134
tel./ fax. – 0040 – (0)257 – 210055, 210035
mobilphone: 0040 – (0)745 – 534965; 0040 – (0)735 – 203423
e – mail: secretariat@dgaspc-arad.ro
web: www.dgaspc-arad.ro
Operator de prelucrare date cu caracter personal nr. 8089



Nr. 14625 07.04.2022 **SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE**

ANUNȚ

**Concurs de promovare în funcție publică de conducere vacantă
organizat de D.G.A.S.P.C. Arad în data de 10.05.2022**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad organizează în data de **10 mai 2022, ora 10,00 proba scrisă**, la sediul instituției din Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, examen de promovare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru, a unei funcții publice de conducere vacante în cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului. (IdPost:281437)

Condițiile de participare generale:

- conform prevederilor art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Condițiile de participare specifice:** pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef serviciu gradul II la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului (Id Post 281437)
 - Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul fundamental: științe sociale, ramura de științe; psihologie și științe comportamentale, specializare: pedagogie socială;
 - Să fie absolvent cu diplomă al studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art.153 alin(2) din Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
 - Să fie numit într-o funcție publică din clasa I
 - Să nu aibe o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
 - Vechimea minima în specialitatea studiilor necesară ocupării funcției publice conform art.468 alin.(2) lit.a din OUG nr.57/2009 privind Codul Administrativ: 5 ani

Condițiile de desfășurare:

- **Data probei scrise:** 10.05.2022, ora 10:00 la sediul DGASPC Arad, din Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14;
- **Data interviului:** data și ora vor fi comunicate ulterior, la afișarea rezultatelor probei scrise, la sediul DGASPC Arad, din Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14;
- **Data limită până la care se pot depune dosarele de înscriere:** în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 07.04.2022- 26.04.2022, la sediul DGASPC Arad din Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, Serviciul Resurse Umane și Salarizare, cam. 26, de luni până joi între orele 8,00 – 16,30 și vineri între orele 8,00 – 14,00

Candidații vor depune dosarele de înscriere cu documentele obligatorii prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 07.04.2022-26.04.2022, la Serviciul Resurse Umane și Salarizare, cam. 26, de luni până joi între orele 8,00 – 16,30 și vineri între orele 8,00 – 14,00.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documentele:

- a) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 din HG 611/2008
- b) Curriculum vitae, modelul comun european;
- c) Copia actului de identitate;
- d) Copia certificatului de căsătorie și naștere pentru persoanele al căror nume s-a schimbat;
- e) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) Copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
- g) Copia carnetului de muncă și după caz, sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut mai jos, conform anexei nr. 2D la HG nr. 611/2008, trebuie să cuprindă elemente similare din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;
- h) Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- i) Cazierul judiciar;
- j) Declarații pe propria răspundere, conform modelului anexat;
- k) Certificatul de integritate comportamentală.

Mențiuni:

- Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de secretarul comisiei de concurs;
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Resurse Umane telefon 0257/210055 int. 119 (condițiile de participare și bibliografia se vor afișa la sediul și pe site-ul DGASPC Arad: <https://www.dgaspc-arad.ro/>), persoana de contact: Merca Gabriela Evelina, inspector superior.

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Ordinul MMFSPV/MS/MENCS nr.1985/1305/5805/2016 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 cu modificările și completările ulterioare,
6. HG nr.502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului .

Tematica:

- Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice

- Funcția publică și funcționarul public. Statutul Funcționarilor Publici
- Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare
- Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitate de șanse și tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex.
- Reglementări generale pentru prevenirea și combaterea corupției. Conflictul de interese și regimul incompatibilităților privind funcționarii publici
- Responsabilitățile principale ale angajaților din cadrul SECC
- Evaluarea complexă a copilului cu dizabilități -acte necesare pentru obținerea certificatului în grad de handicap , termene de valabilitate a actelor eliberate de specialist.
- Atribuțiile Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului în etapa de evaluare complexă a copilului.
- Închiderea cazurilor active/închiderea planului de abilitare-reabilitare
- Membrii Comisiei pentru Protecția Copilului
- Componenta Serviciului de Evaluare complexă a copilului

Atribuțiile postului:

1. Cunoaște, respectă și pune în aplicare legislația referitoare la funcția publică și legislația referitoare la domeniul în care activează.
2. Organizează și coordonează întreaga activitate din cadrul SECC;
3. Elaborareaza împreună cu personalul din subordine a instrumentelor de lucru necesare desfășurării activității serviciului.
4. Supervizează întreaga documentație necesară, conform legislației în vigoare a dosarelor copiilor cu dizabilități.
5. Asigură implementarea controlului intern managerial la nivelul serviciului coordonat.
6. Participă la întâlnirile de lucru privind controlul intern managerial la nivelul DGASPC Arad.
7. Aplică criteriile bio-psiho-sociale în vederea formulării unei propuneri de încadrare într-un grad de handicap în urma corelării calificativelor obținute în urma aplicării criteriilor medicale și medico-psiho-logice, pe de o parte, și a criteriilor sociale și psiho-sociale pe de alta parte reglementate de legislația în vigoare.
8. Planifică întâlnirile cu copilul și părinții/reprezentantul legal împreună cu personalul SECC și anunță părinții/reprezentantul legal.
9. Coordonează demersurile echipei SECC cu cele ale managerilor de caz din afara SECC.
10. Mediaza colaborarea SECC și a părinților/reprezentantului legal, cu ceilalți angajați ai DGASPC implicați în managementul de caz.
11. Coordonează demersurile echipei SECC cu compartimentul din DGASPC Arad care se ocupa cu abilitarea și reabilitarea copiilor la domiciliul lor.
12. Mediaza colaborarea dintre SECC și SEOSP, precum și între SECC și SECPAH.
13. Face demersurile necesare pentru utilizarea echipei SECC cu instrumentele și echipamentele necesare desfășurării activității.
14. Semnează raportul de evaluare complexă pentru fiecare copil în parte, alături de managerul de caz.
15. Menține legătura cu ceilalți șefi SECC din țara și ANPDCA în vederea găsirii de soluții metodologice pentru îmbunătățirea activității SECC.
16. Asigură un sistem de informare și inițiere pentru personalul nou angajat în SECC.
17. Transmite compartimentului de monitorizare date statistice privind copiii cu dizabilitati din evidența.
18. Informează părinții/reprezentant legal cu privire la procedurile de obținere a documentelor medicale și serviciilor de abilitare-reabilitare medicală.
19. Rezolvarea tuturor cererilor și adreselor care intră în sfera sa de competență pe baza de repartizare de la șeful ierarhic superior.
20. Rezolvarea în termen legal sau stabilit de șeful ierarhic superior a lucrărilor repartizate

Răspunderea de reactualizarea continuă a bazei de date a serviciului.

21. Răspunde de introducerea datelor referitoare la copii cu dizabilități din evidența Serviciului de Evaluare a Drepturilor cuvenite lor (programul D-SMART) lunar.

22. Prezentarea informațiilor publice specifice Serviciului de Evaluare Complexă Copii pe pagina de Web a instituției.

23. Elaborarea de rapoarte anuale, semestriale sau în funcție de solicitări;

24. Elaborarea planului de acțiune anuală a Serviciului de Evaluare Complexă Copii;

25. Participă activ la procesul de arhivare a dosarelor/actelor din cadrul serviciului;

26. Reprezintă interesele Serviciului de Evaluare Complexă Copii în relațiile cu specialiștii din alte instituții;

27. Consiliază și informează părinții/reprezentantul legal privind problematica copilului cu dizabilități;

28. Participă la conferințe și seminarii de specialitate în scopul perfecționării profesionale continue;

29. Efectuarea perfecționării continue a personalului din subordine pe baza întocmirii unui plan anual de perfecționare

30. Respectă Codul Muncii și Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Arad;

31. Întocmește planul anual de achiziții.

32. Are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține și are obligația de a rezolva în termenele stabilite de către superiorii ierarhici lucrările repartizate;

33. Pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă se va adresa șefilor ierarhici superiori așa cum sunt prezentați la punctul: - Sfera relațională internă alin. 1 lit. a din prezenta fișă a postului;

34. Verifică zilnic adresa de email special creată pentru depunerea documentelor necesare în vederea încadrării în grad de handicap pentru copii cu dizabilități, conform Dispoziției Metodologice a MMPS/ANPDPCA nr. 1372/23.01.2020

35. Respectă prevederile Regulamentului Intern din cadrul instituției și programul de lucru stabilit prin acesta

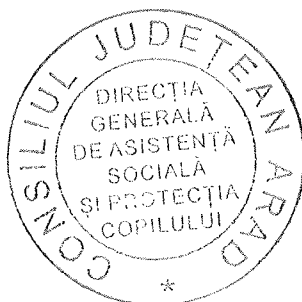
36. Respectă prevederile referitoare la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform Codului Controlului intern managerial al entităților publice, prevăzut de legislația în vigoare

37. Prelucreză datele cu caracter personal, indiferent de mijloace (automate și/sau manuale), exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și are obligația de a păstra confidențialitatea acestora și de a nu le dezvălui altor persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare

38. Respectă măsurile tehnice și organizaționale stabilite pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală

39. Pe perioada când se afla în concediu în condițiile legii ori se afla în deplasare în interesul serviciului este înlocuit de medic

40. Îți însușește și aplică normele de protecția muncii și PSI.



Director General
Erika STARK