



SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Nr. 1983 din 18.05.2022

ANUNȚ

Concurs de recrutare organizat de D.G.A.S.P.C. Arad în data de 21.06.2022 pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad organizează în data de 21.06.2022, ora 10,00 proba scrisă, la sediul instituției din Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru, a unei funcții publice de execuție vacante:

Inspector, clasa I, grad profesional Principal, în cadrul Biroului Monitorizare și Control Servicii Sociale, (IdPost:438343)

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- **Condițiile generale:** sunt cele prevăzute de lege, conform prevederilor art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Condițiile specifice** pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector clasa I grad profesional debutant sunt următoarele:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani;

CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

- **Data probei scrise:** 21.06.2022, 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 și pe site-ul instituției; conform art.56 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- **Data limită până la care se pot depune dosarele de înscriere:** în termen 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **în perioada 20.05.2022 – 08.06.2022**, 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.

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

- a) Formularul de înscriere;
- b) Curriculum vitae, modelul comun european;
- c) Copia actului de identitate; Copia certificatului de căsătorie și naștere pentru persoanele al căror nume s-a schimbat;
- 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 funcției publice;
 - Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D din Hotărârea nr. 611 din 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
 - Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1¹) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și 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.
- 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;
 - Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- g) Cazierul judiciar;
- h) Declarații 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.;
- i) Avizul psihologic;
- j) 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;

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Resurse Umane telefon 0257/210055 int. 119 (anunțul cu condițiile de participare și bibliografia se vor afișa la sediul și pe site-ul DGASPC Arad: <https://www.dgaspc-arad.ro/>), persoana de contact: Hălmăgean Claudia Florina – șef serviciu la Serviciul Resurse Umane și Salarizare.

Bibliografie:

- Constituția României;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011 actualizată;

Proprietatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad; nu poate fi difuzat sau reprodus fără autorizare.
Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European.

- Ordinul nr. 25/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială – Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, cod 8790CR-C-I, potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare, prevăzute în ANEXA nr. 1;
- Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – ANEXA nr. 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.

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. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex;
- Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială – Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, cod 8790CR-C-I, potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare, prevăzute în ANEXA nr. 1;
- Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – ANEXA nr. 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.

Atribuțiile postului⁸:

1. Cunoaște, respectă și pune în aplicare legislația referitoare la funcția publică și legislația referitoare la domeniul în care activează;
2. Respectă și pune în aplicare procedurile de lucru în cadrul Biroului Monitorizare și Control Servicii Sociale;
3. Întocmește materiale de prezentare a activității biroului sau pe diverse teme, ce urmează a fi utilizate în conferințe, seminarii, ședințe, etc.;
4. Răspunde solicitărilor înregistrate din partea furnizorilor, serviciilor DGASPC Arad, diferitelor instituții din județul Arad sau din alte județe;
5. Se deplasează la sediul furnizorilor de servicii sociale contractate și verifică îndeplinirea condițiilor contractuale, respectarea prevederilor standardelor de calitate, stabilirea gradului de conformitate și de îndeplinire a angajamentelor contractate prin indicatorii prevăzuți în contract;
6. Verifică desfășurarea activității cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind acreditarea și licențierea;
7. Verifică informațiile cuprinse în decontul lunar depus de furnizor, care trebuie să corespundă cu informațiile din rapoartele primite din partea angajaților furnizorului și informațiile identificate în teren la data vizitelor de monitorizare;
8. Colaborează cu reprezentanții ai furnizorilor care au contractat servicii sociale, în vederea derulării serviciilor conform condițiilor contractuale;
9. Întocmește raportul de monitorizare lunară, procesul verbal de recepție și adresa de înaintare pentru serviciile sociale contractate și se ocupă de avizarea acestora;

10. Depune la registratura Consiliului Județean Arad, raportul de monitorizare lunară, procesul verbal de recepție și dosarul cu documentele justificative ale cheltuielilor/decontul aferent lunii anterioare celei pentru care se solicită plata, în termenul precizat conform fiecărui contract de prestări servicii încheiat;
11. Întocmește adrese de informare privind solicitarea de înlocuire a beneficiarilor din centrele care oferă servicii sociale contractate, adrese pe care le transmite către serviciile abilitate din cadrul DGASPC Arad;
12. Se ocupă de monitorizarea transferului beneficiarilor între centrele care oferă servicii sociale contractate și centrele subordonate DGASPC Arad;
13. Oferă furnizorilor, îndrumare metodologică cu privire la domeniul serviciilor sociale, domeniul contractării serviciilor sociale și recomandă căile de soluționare ale problemelor sociale ale beneficiarilor – la solicitarea furnizorului;
14. Desfășoară activități de verificare/control în cadrul serviciilor sociale ale DGASPC Arad și întocmește rapoarte în urma veriicărilor/controalelor efectuate;
15. Verifică aplicarea corectă și respectarea prevederilor standardelor de calitate în domeniul asistenței sociale, a procedurilor de lucru interne în cadrul serviciilor sociale ale DGASPC Arad;
16. Se ocupă de activitatea de corespondență prin poșta electronică a biroului;
17. Obține și transmite informațiile necesare privind activitatea biroului, pentru actualizarea paginii web a instituției;
18. Își susține în fața autorităților competente rapoartele întocmite, răspunde pentru veridicitatea acestora;
19. Se deplasează ori de câte ori este invitat la diferite întâlniri în domeniul contractării serviciilor sociale și asistenței sociale;
20. Evaluează nivelul de atingere a obiectivelor propuse, analizează activitățile desfășurate și contribuie la întocmirea rapoartelor de activitate trimestriale, semestriale, anuale;
21. Participă la organizarea diverselor activități (seminarii, conferințe, etc.) în domeniul de activitate al instituției;
22. Evaluează nivelul de atingere a obiectivelor propuse, analizează activitățile desfășurate și contribuie la întocmirea rapoartelor de activitate trimestriale, semestriale, anuale;
23. Este responsabil cu organizarea documentelor în dosare privind activitatea derulată în cadrul biroului;
24. Are un comportament profesionist în vederea asigurării în condițiile legii, a transparenței administrative, confidențialității, imparțialității și eficacității autorității;
25. Asigură ducerea la îndeplinire a altor sarcini profesionale stabilite de către șeful ierarhic superior.

Director General,

Erika STARK

