



SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Nr. 40/26.01.2023

ANUNȚ

Având în vedere prevederile articolelor 478 și 479 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale prevederilor art. 126[^]1 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierelor funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARAD organizează în data de **27 februarie 2023, ora 10,00 proba** la sediul instituției din Arad, str.1 Decembrie 1918, nr.14, și proba interviului în conformitate cu prevederile art. 56 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierelor funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, examen de promovare în gradul profesional imediat superior pentru **4** funcționari publici din cadrul instituției.

- **Serviciul Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului și al Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;**
- **promovare în gradul profesional SUPERIOR al funcționarului public, (IdPost:281439), funcție publică de execuție de Inspector, clasa I, grad profesional Principal, gradația 2.**

BIBLIOGRAFIE propusă pentru examenul de promovare în gradul profesional:

- Constituția României, republicată;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ - Partea VI, VII și VII, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern 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;

- **Atribuțiile postului aferent funcției publice de execuție de Inspector, clasa I, grad profesional Principal, propusă pentru promovare în gradul profesional imediat următor celui deținut, din cadrul Serviciului Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului și al Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad**

I. Atribuții specifice postului:

1. Pune în executare documente:

a) care reglementează activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad:

- Acordul colectiv de muncă;
- Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Arad;
- Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Arad;
- Codul Etic.

b) care reglementează activitatea Serviciului Secretariatul C.P.C. și al C.E.P.A.H.:

- planul anual de acțiune;
 - procedurile de lucru;
 - procedurile operaționale și documentele specifice activității desfășurate în cadrul serviciului.
2. Elaborează documentația necesară implementării legislației în vigoare;
 3. Respectă prevederile referitoare la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, prevăzut de legislația în vigoare;
 4. Respectă confidențialitatea informațiilor cu privire la cazurile instrumentate și la aspectele legate de documente din cadrul serviciului, oferind acces instituțiilor de inspecție și control și persoanelor fizice sau juridice, cu acordul conducerii instituției;
 5. Prelucrează datele cu caracter personal, indiferent de mijloace, inclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu. Datele cu caracter personal vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care au fost solicitate;
 6. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
 7. Se conformează dispozițiilor date de către superiorii ierarhici și rezolvă în termenele stabilite lucrările repartizate;
 8. Pune în executare legile privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor adulte cu handicap și a celorlalte acte normative specifice activității serviciului;
 9. Acționează pentru atingerea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung prevăzute în strategia instituției, potrivit atribuțiilor ce îi revin și răspunde de obținerea rezultatelor stabilite;
 10. Întocmește rapoarte de activitate, la solicitarea șefului ierarhic superior și susține în fața autorităților competente rapoartele, răspunzând pentru veridicitatea datelor conținute în acestea;
 11. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației în vigoare.

➤ **Serviciul Contabilitate**

- **promovare în gradul profesional SUPERIOR al funcționarului public, (IdPost:281366), funcție publică de execuție de Inspector, clasa I, grad profesional Principal, gradația 5.**

BIBLIOGRAFIE propusă pentru examenul de promovare în gradul profesional:

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României, republicată;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

➤ **Atribuțiile postului aferent funcției publice de execuție de Inspector, clasa I, grad profesional Principal, propusă pentru promovare în gradul profesional imediat următor celui deținut, din cadrul Serviciului Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad**

I. Atribuții specifice postului:

1. Ține evidența contabilă sintetică și analitică, înregistrând cronologic și sistematic în programul de contabilitate toate documentele care reflectă operațiuni economice pentru CIA Pecica, CIA Tabacovici și Apartamentul pentru tineri;
2. Întocmește borderouri pentru facturi, dacă este cazul, și verifică documentele justificative anexate borderourilor care sosesc întocmite din centrele a căror evidență contabilă o conduce;
3. transmite borderourile însoțite de facturi și de alte documente justificative, dacă este cazul (NIR, Procese Verbale, Note de fundamentare, Bonuri de consum, Referate de achiziție etc.), persoanelor împuternicite să întocmească ordonanțări de plată;
4. Verifică deconturile de cheltuieli pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pecica, Centrul de Îngrijire și Asistența pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tabacovici și întocmește Dispoziții de Plată/Încasare pentru acestea sau pentru notele de fundamentare aprobate și le transmite persoanelor împuternicite să întocmească ordonanțări de plată pentru caserie;
5. Verifică calculul facturilor atașate borderourilor de plată și calculează valoarea totală a chitanțelor, bonurilor fiscale atașate deconturilor de bunuri/servicii înaintate spre decontare în numerar. Consemnează pe documentele justificative (factura, bon fiscal), numărul și data notei contabile, conturile și articolul bugetar precum și valoarea la care se înregistrează operațiunea reflectată în evidența contabilă;
6. Efectuează operațiunile necesare pentru bilanțul trimestrial și anual, întocmește note contabile de închidere a conturilor, listează și verifică balanțele analitice și balanța sintetică precum și balanța MFP și cea de raportare, execuția cumulată și lunară, registrul jurnal de operațiuni, balanța contului de furnizori, etc.
7. Documentele enumerate anterior le prezintă listate și verificate în vederea centralizării balanțelor lunare până în data de 10 a lunii curente pentru luna anterioară;
8. Verifică conturile de furnizori aparținând centrelor a căror evidență contabilă o conduce;
9. Verifică și confruntă periodic (cel puțin o dată la sfârșitul fiecărui trimestru) fișele de magazie ale unităților cu evidența contabilă analitică din contabilitate;
10. Asigură și verifică documentația pentru bunurile ce urmează a fi casate, urmărind termenul de casare a acestora;
11. Participă la programul de arhivare a documentelor Serviciului Contabilitate și/sau a Compartimentului Buget Finanțe;
12. Participă la operațiuni de inventariere anuală sau inventariere efectuate cu ocazia predărilor/primirilor de gestiune, în funcție de atribuțiile stabilite de personalul ierarhic superior;
13. Exerciță atribuții de control financiar preventiv propriu, prin aplicarea sigiliului nr. 6 conform Dispozițiilor Directorului General;
14. Conduce evidența registrului de control financiar preventiv propriu;
15. Întocmește lunar pontajul pentru Serviciul Contabilitate și pentru Compartimentul Buget Finanțe;

16. Copletează date financiare pentru raportările solicitate trimestrial, de către Agenția Națională pentru Persoane cu Dizabilități, pentru centrele de adulți aflate în subordinea DGASPC Arad;
17. Duce la îndeplinire alte sarcini stabilite de către: directorul general, directorul general adjunct economic sau șeful serviciului;
18. Exerciță cu maximă responsabilitate toate sarcinile care-i revin, fiind conștientă că o greșeală se repercutează asupra tuturor operațiunilor viitoare, creând probleme și influențând negativ întreaga activitate a serviciului contabilitate, ducând chiar la penalități;
19. Pentru perioada concediului de odihnă va înlocui/va fi înlocuită de persoana menționată în cererea de concediu adusă la cunoștința persoanei înlocuitoare aprobată de Directorul General al DGASPC Arad;
20. Respectă prevederile Regulamentului Intern din cadrul instituției, cât și programul de lucru stabilit prin acesta;
21. Respectă prevederile referitoare la implementarea și dezvoltarea sistemului de controlului intern managerial, conform Codului controlului intern managerial al entităților publice, prevăzut de legislația în vigoare;
22. Prelucrează datele cu caracter personal, indiferent de mijloace (automate și /sau manuale), exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și 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;
23. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
24. Își însușește și aplică normele de protecția muncii și PSI.

➤ **Serviciul Management de Caz pentru Adulți cu Dizabilități și Persoane Vârstnice;**

- **promovare în gradul profesional SUPERIOR al funcționarului public:**
(IdPost:281334), funcție publică de execuție de **Inspector**, clasa I, grad profesional **Principal**, gradația 2.

BIBLIOGRAFIE propusă pentru examenul de promovare în gradul profesional:

- Constituția României, republicată;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ - Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr.1218/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități.
- Legea nr. 448/2006 din 6 decembrie 2006 - Republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

- **Atribuțiile postului aferent funcției publice de execuție de Inspector, clasa I, grad profesional Principal, propusă pentru promovare în gradul profesional imediat următor celui deținut, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți cu Dizabilități și Persoane Vârstnice din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad**

I. Atribuții specifice postului:

1. Respectă prevederile legislației în vigoare privind Statutul funcționarilor publici ;
2. Cunoaște și respectă legislația din domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități;
3. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Arad;
4. Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Arad, Contractul colectiv de muncă;
5. Respectă prevederile legale în domeniul Protecției muncii și PSI;
6. Respectă și aplică dispozițiile emise de către conducerea instituției, care îl privesc;
7. Respecta prevederile Hot.797/08.11.2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
8. Are obligația să se conformeze dispozițiilor 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;
9. Pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, conform prevederilor art.3 lit.g din Legea nr.188/1999, republicată, (r) cu modificările și completările ulterioare, se va adresa șefilor ierarhici superiori, așa cum sunt prezentați la punctul - Sfera relațională internă alin.1 lit. a) din prezenta fișă a postului;
10. Se preocupă să-și îmbunătățească în permanență cunoștințele profesionale și modul de lucru;
11. Documentele care reglementează activitatea serviciului SMCADPV;
 - Planul anual de acțiune;
 - Codul etic;
 - Misiunea serviciului;
 - Procedurile de lucru și documentele specifice activității desfășurate în cadrul SMCADPV;
12. Dezvoltă și menține comunicarea cu reprezentanții comunităților locale unde își au domiciliul beneficiarii ;
13. Respectă confidențialitatea informațiilor cu privire la cazurile instrumentate și la aspectele legate de documente din cadrul DGASPC Arad;
14. Elaborează documentația necesară executării legislației;
15. Preia cazul repartizat de către șeful ierarhic superior după emiterea Deciziei CEPAN de instituire a măsurii de protecție și elaborează dispoziția de numire a managerului de caz, asigurând astfel respectarea etapelor managementului de caz;
16. Planifică serviciile și intervențiile pentru fiecare beneficiar nou intrat în sistem, prin întocmirea Planului de acțiune . Obiectivele planului sunt stabilite pentru acoperirea necesităților imediate ale beneficiarului;
17. Face demersurile de înregistrare a beneficiarilor pentru care a fost desemnat manager de caz, în baza de date . Informațiile privind cazul vor fi reactualizate în funcție de evoluția fiecărui beneficiar.

Vor fi consemnate în baza de date fiecare reevaluare realizată, modificare a locației în care este asistat beneficiarul;

18. Face propuneri privind reevaluarea gradului de handicap și schimbarea măsurilor de protecție socială pentru persoanele cu handicap adulte beneficiari ai centrelor rezidențiale la propunerea specialiștilor din centru și le înaintează Comisiei de evaluare pentru persoane adulte cu handicap;
19. Colaborează cu echipa multidisciplinară pentru fiecare beneficiar, pentru care a fost desemnat manager de caz. Echipa va fi formată din cel puțin 3 specialități angajați ai centrului, precum și alți profesioniști ce pot oferi servicii pentru soluționarea diferitelor probleme cu care se confruntă beneficiarul;
20. Asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a adultului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz;
21. Revaluează conform legii sau ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza asistării beneficiarilor și propune după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
22. Managerul de caz coordonează, monitorizează și evaluează implementarea PP a beneficiarilor și întocmește fisa de monitorizare conform legii;
23. Colaborează cu șefii centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități pentru monitorizarea situației care a dus la instituirea măsurii de protecție;
24. Sesizează nereguli, inadvertențe și formulează recomandări pentru depășirea dificultăților, pentru îmbunătățirea metodologiilor, a activităților și intervențiilor cu beneficiarii;
25. Facilitează menținerea relației beneficiarilor cu familia și cu orice alte persoane relevante pentru viața acestora;
26. Coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al adultului;
27. Coordonează și monitorizează reevaluarea planului personalizat conform legii, sau când apar modificări semnificative ale stării psihofizice a beneficiarilor centrelor rezidențiale împreună cu echipa multidisciplinară din centru;
28. Elaborează adrese pentru obținerea de informații, de la Direcția de Evidență a Persoanei, Primăriei din județ, DGASPC-uri din alte județe, Serviciul de stare civilă, Poliție, Penitenciar etc.
29. Nerespectarea celor prevăzute în Fisa postului și în Regulamentul de Ordine Interioară atrage după sine sancționarea conform prevederilor Codului Muncii și a legislației în vigoare;
30. Acționează pentru atingerea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung prevăzute în strategia direcției, referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de servicii oferite persoanelor adulte cu dizabilități, după adoptarea și aprobarea acesteia, potrivit atribuțiilor ce îi revin și răspunde de obținerea rezultatelor stabilite;
31. Întocmește rapoarte de activitate la cererea șefului ierarhic superior;
32. Actualizează lunar baza de date cuprinzând beneficiarii persoane adulte cu dizabilități asistate în serviciile rezidențiale ale DGASPC;
33. Înregistrează în registrul de intrări-ieșiri, toate documentele ce intră sau ies din SMCADPV;
34. Informează șeful ierarhic superior privind evoluția fiecărui caz;
35. Asigura ducerea la îndeplinire a altor sarcini profesionale stabilite de către șeful ierarhic superior;
36. Participă la întâlnirile de lucru și la ședințele de supervizare organizate de șeful SMCADPV;

37. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de către instituție sau de alte structuri din afara acesteia;
38. Răspunde de materialele de natura obiectelor de inventar și mijloacele fixe aflate în biroul în care își desfășoară activitatea;
39. Gestionează eficient resursele în cadrul biroului în vederea scaderii costurilor;
40. Respectă programul de lucru, semnează condica de prezentă;

➤ **Serviciul Management de Caz pentru Copii – Sistem Rezidențial**

- **promovare în gradul profesional SUPERIOR a funcționarului public:**

(IdPost:281380), funcție publică de execuție de Inspector, clasa I, grad profesional Principal, gradația 4;

BIBLIOGRAFIE propusă pentru examenul de promovare în gradul profesional:

- Constituția României, republicată;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ - Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- Capitolul I – Dispoziții generale și definiții
- Capitolul III – Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi
- Ordinul nr. 25/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi
- Modulul I – Accesarea serviciu
- Modulul II – Evaluare și planificare

➤ **Atribuțiile postului aferent funcției publice de execuție de Inspector, clasa I, grad profesional Principal, propusă pentru promovare în gradul profesional imediat următor celui deținut, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copii – Sistem Rezidențial din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad**

I. Atribuții specifice postului:

1. Pune în aplicare procedurile operaționale și documentele specifice activității desfășurate în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copii – Sistem Rezidențial și al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, conform ISO;

2. Pune în aplicare documentele care reglementează activitatea D.G.A.S.P.C. Arad: Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Arad, Contractul colectiv de muncă al D.G.A.S.P.C. Arad, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C.Arad, Codul etic;

3. Se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;

4. Răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția pe care o deține;

5. Are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

6. Pentru eventualele problemele care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori, așa cum sunt prezentați la punctul: Sfera relațională, din prezenta fișă a postului;
7. Preia dosarele copiilor cu măsură de protecție specială – plasament la un serviciu de tip rezidențial, pentru care au fost numit/-ă, manager de caz, în baza dispoziției Directorului general adj. al DGASPC Arad;
8. Asigură servicii de management de caz pentru copiii/tinerii pentru care s-a instituit măsura de protecție specială – plasament la un serviciu de tip rezidențial din cadrul:
 - Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
 - Furnizorilor privați acreditați din județul Arad, care au dezvoltat servicii de protecție specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi;
9. Asigură respectarea etapelor managementului de caz;
10. Revaluează periodic și ori de câte ori este necesar, pentru fiecare beneficiar, aflat în evidența serviciului, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială și propune după caz, menținerea, modificarea sau încetarea măsurii, întocmind „Raport privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială”;
11. Planifică serviciile și intervențiile pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil, conform documentului: Plan individualizat de protecție; Obiectivele planului sunt stabilite împreună cu echipa și cu acordul copilului care a împlinit vârsta de 10 ani; planul va fi revizuit periodic;
12. Planifică servicii pentru copil, pentru menținerea legăturii copilului cu familia sau alte persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament, urmărind reintegrarea / integrarea familială, adopția și după caz, integrarea socio-profesională;
13. Întocmește, împreună cu specialiștii din serviciile rezidențiale, pentru fiecare beneficiar, aflat în evidența serviciului, documentul „Raport trimestrial privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului în care acesta este îngrijit și a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție”;
14. Dezvoltă și menține comunicarea cu reprezentanții comunităților locale unde își au domiciliul beneficiarii Serviciului Management de Caz pentru Copii – Sistem Rezidențial;
15. Respectă confidențialitatea informațiilor cu privire la cazurile instrumentate cât și a documentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad;
16. Elaborează documentația necesară executării legislației;
17. Face demersurile de înregistrare a cazului în baza de date, electronică a SMCC-SR; Informațiile privind cazul vor fi reactualizate în funcție de evoluția fiecărui caz;
18. Informează copilul capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt;
19. Propune Comisiei pentru Protecția Copilului (CPC) sau instanței judecătorești, după caz, instituirea/modificare/revocarea măsurii de protecție specială pentru copil, prin depunerea la serviciile competente din cadrul D.G.A.S.P.C. a dosarului copilului;
20. Asigură aplicarea hotărârilor CPC și a Instanței de judecată; monitorizează modul de aplicare a acestor hotărâri/sentințe;
21. Se întâlnește cu echipa multidisciplinară, pentru a discuta evoluția copilului/tânărului, la care este manager de caz, întocmind documentul „Proces-verbal al reuniunii de analiză semestrială a Planului Individualizat de Protecție”;
22. Semnează ca și manager de caz, contractul cu părintele/familia copilului, contractul cu copilul care a împlinit 16 ani și cu tânărul care a împlinit vârsta de 18 ani;
23. Oferă consiliere, asigurând astfel colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului și îi sprijină pe aceștia în toate etapele managementului de caz (organizează întâlniri periodice sau la solicitarea acestora – vizite la domiciliu, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
24. Facilitează menținerea relațiilor copilului cu familia naturală și cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia cât și păstrarea legăturii copilului cu părinții, în vederea unei posibile reintegrări familiale;
25. Completează dosarele copiilor, periodic, cu documentația necesară, consemnează documentele în OPIS-ul dosarului;
26. Colaborează cu SPAS/persoana cu atribuții de asistență socială din comunitatea în care locuiește copilului reintegrat în familie sau tânărul integrat socio-profesional, conform prevederilor legale;
27. Asigură închiderea cazului, în urma colaborării cu comunitatea locală și elaborează raport pentru închiderea cazului;

28. Întocmește adrese (în funcție de situația copilului) pentru obținerea de informații, adrese către: Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, primăriei din județ/alte județe, D.G.A.S.P.C.- uri, serviciul de stare civilă, poliție, penitenciar etc.

29. Colaborează cu serviciile publice în vederea clarificării situațiilor care apar în activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate. Întâlnirile sunt consemnate prin procese verbale, iar convorbirile telefonice în note telefonice;

30. Elaborează strategii, programe și statistici necesare executării legislației, în vederea realizării competențelor instituției;

31. Acționează pentru atingerea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung, prevăzute în strategia D.G.A.S.P.C. Arad, referitoare la dezvoltarea sistemului de protecție a copilului aflat în dificultate, după adoptarea și aprobarea acesteia, potrivit atribuțiilor ce îi revin și răspunde de obținerea rezultatelor stabilite;

32. Întocmește rapoarte de activitate lunar, anual, la cererea șefului ierarhic superior și susține în fața autorităților competente rapoartele, răspunzând pentru veridicitatea datelor conținute în raport;

33. Înregistrează în registrul de intrări – ieșiri, toate documentele ce intră sau ies din S.M.C.C.- S.R, la solicitarea șefului ierarhic;

34. Participă la întâlnirile de lucru, organizate de șeful S.M.C.C.- S.R și conducerea D.G.A.S.P.C. Arad;

35. Asigură ducerea la îndeplinire a altor sarcini profesionale stabilite de către șeful ierarhic superior;

36. Răspunde de obiectele de inventar și de mijloacele fixe aflate în biroul în care își desfășoară activitatea;

37. Se conformează programului de lucru, semnează zilnic condica de prezență.

Condițiile de participare la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut sunt cele prevăzute de art.479 alin.(1), cu excepția literei b), din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, respectiv:

- 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.

Exercitarea raportului de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată, cu durata programului de lucru de 8 ore/zi și 40 de ore/săptămână.

Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării prezentului anunț, respectiv în perioada **26 ianuarie 2023 - 14 februarie 2023** și conține în mod obligatoriu:

- copie a carnetului de muncă sau adeverință 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 în care funcționarul public s-a aflat în 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.

Persoana de contact: domnul Nistor Andrei Bogdan, inspector debutant – Serviciul Resurse Umane și Salarizare, nr. telefon: 0257/210055 int. 119, e-mail: resurseumane@dgaspc-arad.ro.

Concursul va consta într-o probă scrisă de verificare a cunoștințelor și interviu.

Director General,
Erika STARK