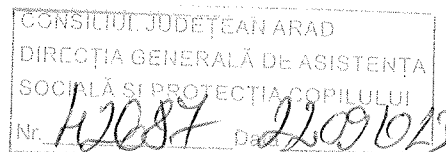


CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, cod 310134
tel./ fax. – 0040 – (0)257 – 210055, 210035
mobilphone: 0040 – (0)745 – 534965; 0040 – (0)735 – 203423
e – mail: secretariat@dgaspc-arad.ro
web: www.dgaspc-arad.ro
Operator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



SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

ANUNȚ



Având în vedere prevederile articolelor 480 și 481 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale prevederilor art. 144, alin. (3) 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 **9 octombrie 2023, ora 10:00 proba scrisă** 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 clasă pentru **1** funcționar public din cadrul instituției.

➤ Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului;

- **promovare în clasă al funcționarului public**, (IdPost:281444), funcție publică de execuție de referent de specialitate clasa a II-a grad profesional superior, gradația 3.

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 VIII, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul 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;
- Ordinul nr. 1.306/1.883/2016 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului.

- **Atribuțiile postului aferent funcției publice de execuție de inspector clasa I grad profesional asistent, propuse pentru promovare în clasă, din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad**

I. Atribuții specifice postului:

1. Cunoaște, respectă și pune în aplicare legislația referitoare la funcția publică și legislația referitoare la domeniul în care activează.
2. 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.
3. Identifică copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;
4. Oferă părinților/reprezentantului legal informații necesare pentru întocmirea dosarului conform procedurii operaționale privind evaluarea complexă a copilului;
5. Preia și verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
6. Efectuează evaluarea complexă a copilului cu dizabilități la domiciliul acestuia în situațiile care impun acest lucru;
7. Contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă;
8. Contribuie la întocmirea, de către managerul de caz a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copiii cu dizabilități din sistemul de protecție specială;
9. Informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;
10. Coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare;
11. Comunică în scris, prin corespondență electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
12. Revaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
13. Colaborează cu serviciul de evaluare și de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Psihopedagogică, în vederea respectării interesului superior al copilului;
14. Colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul DGASPC Arad în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;
15. Transmite în copie documentele aferente ultimei încadrări în grad de handicap Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, care are acces la dosarul integral al copilului;

16. Împreună cu Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap sprijină părinții în întocmirea dosarului necesar pentru prima încadrare în grad de handicap ca adult;
17. Verifică conținutul fișei psihopedagogice și a certificatului de orientare școlară și profesională și dacă este cazul, solicită informații și/sau documente suplimentare de la profesioniștii care au efectuat evaluarea educațională și orientarea școlară și profesională, cadre didactice care lucrează precum și de la copil și părinți/reprezentantul legal.
18. Comunică părinților/reprezentantului legal care sunt documentele lipsă din dosarul deus inițial de aceștia.
19. Sprijină activitatea responsabilului de caz prevenire din SPAS dacă este manager de caz sau la solicitarea managerului de caz. Inclusiv se deplasează pe teren, la nevoie, la copiii unde este manager de caz; Întocmește rapoarte de vizită.
20. Asigură informarea, asistența și consilierea socială a părinților/reprezentantului legal al copilului pe parcursul procedurilor.
21. Aplică criteriile sociale și psihosociale din domeniul 1 și 8 din fișa de activități și participare.
22. Evaluează cazul în echipa multi-disciplinară și participă, după caz la următoarele decizii:
 - solicitarea unui consult de specialitate suplimentar.
 - solicitarea de noi informații medicale, psihopedagogice, sociale, de la persoanele care le pot oferi (părinți, copil, persoane de referință care au avut grijă de copil, referenți sociali, asistenți sociali, medic de familie, medici specialiști, cadre didactice, psihologi, consilieri școlari, primar, etc.
 - se comunică familiei propunerea Echipei multidisciplinare de încadrare în grad și planul de abilitare-reabilitare, și se oferă familiei posibilitatea de a supune copilul la un nou consult de specialitate care poate determina modificarea propunerii de încadrare în grad de handicap al copilului;
23. Îndeplinește rolul de manager de caz dacă este numit de directorul general al DGASPC Arad;
24. Întocmește dispozițiile de manager de caz la cazurile unde este numit de către directorul general;
25. Furnizează informațiile necesare managerului de caz/completează raportul de evaluare complexă în zona sa de competență și semnează;
26. Participă la realizarea de rapoarte anuale, semestriale sau în funcție de solicitări;
27. Participă la întocmirea planului de acțiune anuală a Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului;
28. Participă activ la procesul de arhivare a dosarelor/actelor din cadrul serviciului;
29. Contribuie la pregătirea/xeroxarea dosarului copilului a cărui familie solicită transferul în alt județ;
30. Reprezintă interesele Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului în relațiile cu specialiștii din alte instituții;
31. Consiliază și informează părinții/reprezentantul legal privind problematica copilului cu dizabilități;
32. Participă la conferințe și seminarii de specialitate în scopul perfecționării profesionale continue;
33. 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;
34. Respectă prevederile Regulamentului Intern din cadrul instituției și programul de lucru stabilit prin acesta;

35. 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;
36. Prelucreează 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;
37. 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;
38. Pe perioada când se află în concediu în condițiile legii ori se află în deplasare în interesul serviciului este înlocuit de – șeful de serviciu;
39. Își însușește și aplică normele de protecția muncii și PSI.
40. 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;

Condițiile de participare la examenul de promovare în clasă sunt cele prevăzute de art. 481 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- să dobândească, ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

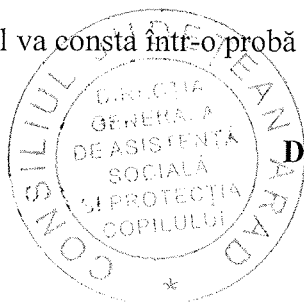
Exercitarea raportului de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată, cu durata programului de lucru de 8 ore/zi și 40 de ore/săptămână.

Conform prevederilor art. 145 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 5 zile de la data afișării prezentului anunț, respectiv în perioada **22 septembrie 2023 - 26 septembrie 2023** și va conține în mod obligatoriu:

- cerere de înscriere la examenul de promovare în clasă;
- diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice
- 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, în condițiile legii.

Persoana de contact: domnul Nistor Andrei Bogdan, inspector – 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