



**CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

Str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, cod 310134

tel./ fax. – 0040 – (0)257 – 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, SALARIZARE ȘI SSM

Nr. 55496/09.10.2026

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de:

- Inspector clasa I grad profesional superior (S) (ID post: 281341) la Serviciul Evidență și Plată Prestații Sociale, 1 post vacant,
- Inspector clasa I grad profesional superior (S) (ID post: 281430) Serviciul Management de Caz pentru Copii și Asistenți Maternali, 1 post vacant;
- Inspector clasa I grad profesional superior (S) (ID post: 425732) Serviciul Management de Caz pentru Copii și Asistenți Maternali, 1 post vacant;

în conformitate cu:

- art. unic punctul 2 din Legea nr. 142/2026 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

- Art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare/

Proba suplimentară a concursului, pentru testarea competențelor în domeniul tehnologiei informației: nu este cazul

Proba scrisă a concursului se organizează la sediul instituției din Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, **în data de 24.11.2026, ora 12:00.**

Proba interviului se organizează în termenul prevăzut la art. 103 alin. (1) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Exercitarea raportului de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 23.10.2026-11.11.2026, prin una din următoarele modalități:

- personal de către candidat, de luni până joi, între orele 08.00–16.30 și vineri între orele 08.00 – 14.00 la Serviciul Resurse Umane, Salarizare și SSM din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, cam. 26;
- în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@dgaspc-arad.ro;
- prin intermediul unui serviciu de curierat.

Condițiile de participare sunt:

Condițiile generale pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante: Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector clasa I grad profesional superior la Serviciul Evidență și Plată Presatații Sociale, sunt:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalent, în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință: științe economice;

- Vechime în specialitatea studiilor: min 7 ani

Bibliografia/tematica aferentă funcției publice de execuție vacante de inspector clasa I grad profesional superior la Serviciul Evidență și Plată Presatații Sociale este următoarea:

Bibliografie obligatorie, cu aceeași tematică:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: partea I, partea a II-a titlul I și II, partea a IV-a titlul I și partea a VI-a titlul I și II;
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;

Bibliografie de specialitate, cu aceeași tematică:

5. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 1017/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transport interurban gratuit persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului prevăzute în fișa postului:

1. Verifică din punct de vedere al corectitudinii conținutul dosarului persoanelor adulte cu handicap și îl înregistrează în baza de date dacă este complet;
2. Preia și verifică atât documentația faptică cât și fișierele de decont pentru transportul interurban, le prelucrează și le introduce în programul informatic prin opțiune import, iar ulterior verifică rezultatele importului efectuat și procedează la corectarea eventualelor erori sesizate de aplicație, cu respectarea termenului de verificare și de comunicare a refuzului stipulat în Convenția cu transportatorul;
3. Dispune măsuri pentru recuperarea debitului aferent transportului interurban dacă se constată diferențe sau au fost folosite biletele eronat;
4. Intocmește referate în vederea sesizării conducerii instituției asupra unor situații ce au generat apariția de debite din utilizarea biletelor de călătorie în sarcina persoanelor cu handicap;
5. Înaintează către serviciul juridic toată documentația necesară pentru recuperarea debitului urmând termenele de prescripție și calculează dobânda datorată de către debitor în conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006.
6. Prin rotație, asigură prezenta la biroul de Relații cu publicul, preluând în timpul programului cu publicul toată documentația necesară acordării drepturilor banesti și a facilităților – cereri pentru legitimații de transport urban, cereri pentru bilete de călătorie interurbană, cereri de card carburant, cereri pentru roviniete, extras de bancă, curatele, procuri notariale, certificate de deces, etc, după verificarea acestora prin confruntare cu evidența existentă în D-Smart. După ce au fost verificate, predă documentele spre înregistrare la Registratura DGASPC Arad;
7. Asigură informarea corectă, atât telefonic cât și la sediul instituției, a tuturor persoanelor care solicită informații privitoare la drepturile stabilite de lege pentru persoanele cu handicap;
8. Prin rotație execută verificările de final de lună și calculul drepturilor în vederea exportării datelor din programul D-Smart către baza de date DIAMANT a ANPIS;
9. 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;
10. Prin rotație printează e-mail-uri și le înregistrează în registrul intrare-ieșire al serviciului, după care transmite confirmarea de primire și eventualele lămuriri dacă este cazul;
11. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate, conform normelor legale în vigoare;
12. Colaborează cu alte DGASPC-uri în vederea îndeplinirii atribuțiilor, care –i revin în cazul în care persoana cu handicap este venită/plecată în alt județ;
13. Participă la procesul de inventariere a dosarelor persoanelor cu handicap, completează dosarele cu documentele noi (prelungiri, acte de identitate noi, extras bancă, curatele, procuri etc.) și ia măsuri de arhivare a dosarelor clasate (transferate în alt județ, decese, încetarea drepturilor, etc.) găsite la inventariere;
14. Exerciță cu maximă responsabilitate toate lucrările/sarcinile ce îi revin, fiind conștientă că o greșeală se repercutează în toate operațiile următoare din serviciul contabilitate și SEPPS, creând probleme și influențând negativ întreaga activitate, ducând chiar la penalități;
15. Răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor întocmite, precum și asigură prelucrarea și arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate, conform normelor legale în vigoare;

16. 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, sarcinile/lucrările repartizate;
17. Are obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională, participă la cursuri și instruirii de specialitate, organizate în scopul perfecționării;
18. Participă la orice alte lucrări care se ivesc pe parcursul zilei și duce la îndeplinire alte sarcini stabilite de către șeful de serviciu și directorul general adjunct economic;
19. Respectă prevederile Regulamentului Intern din cadrul instituției, cât și programul de lucru stabilit prin acesta;
20. Respecta prevederile referitoare la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform Codului controlului intern managerial al entităților publice, prevăzut de legislația în vigoare;
21. Prelucreză datele cu caracter personal, indiferent de mijloace (automate și/sau manual), exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și obligația de a păstra confidențialitatea acestora și de a nu 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;
22. Tehnoredactează documentația la cererea șefului de serviciu și a directorului general adjunct economic;
23. Respectă confidențialitatea datelor din serviciu;
24. Are îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, precum și cele care reglementează funcționarea activităților în instituție;
25. Respecta prevederile Codului etic al DGASPC Arad;
26. Respecta normele de igiena, protecția muncii și PSI ;
27. Asigura ordinea și curatenia locului de muncă ;
28. Cunoaște și respecta programul de muncă și semnează la începutul și sfârșitul programului de lucru condica de prezență;
29. Sprijină colegii din cadrul serviciului pentru buna desfășurare a activității specifice acestuia.

Condițiile specifice pentru ocuparea celor două funcții publice de execuție vacante de inspector clasa I grad profesional superior la Serviciul Management de Caz pentru Copii și Asistenți Maternali, sunt:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental Științe sociale, ramura de știință Sociologie, specializarea Asistență socială;
- Aviz de exercitare a profesiei de asistent social treapta de competență principal ;
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): competențe digitale nivel – utilizator începător , dovedite prin documente: certificat de competențe digitale sau document care atestă experiența minimă în domeniu sau alte documente care atestă competența necesară ocupării funcției publice;
- vechime în specialitatea studiilor: min. 7 ani.

Bibliografia/tematica aferentă funcțiilor publice de execuție vacante de inspector clasa I grad profesional superior la Serviciul Management de Caz pentru Copii și Asistenți Maternali este următoarea:

Bibliografie obligatorie, cu aceeași tematică:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: partea I, partea a II-a titlul I și II, partea a IV-a titlul I și partea a VI-a titlul I și II;
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;

Bibliografie de specialitate, cu tematica:

5. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului - cu modificările și completările ulterioare: – Capitolul II: Drepturile copilului, Capitolul III: Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi; Capitolul VI: Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatarei și a oricărei forme de violență– Secțiunea a 3-a;
6. Ordin nr. 288/2006 - STANDARDE MINIME OBLIGATORII privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului: – Standardul 2, 9, 10.

Atribuțiile postului prevăzute în fișele postului:

- 1) Pune în executare documente:
 - i. care reglementează activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (D.G.A.S.P.C.) Arad:
 - a. Acordul colectiv de muncă;
 - b. Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Arad;
 - c. Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C.;
 - d. Codul etic;
 - ii. care reglementează activitatea Serviciului Management de Caz pentru Copii și Asistenți Maternali (S.M.C.C.A.M)
 - a. Planul anual de acțiune;
 - b. Procedurile de lucru, elaborate în conformitate cu Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial și rezidențial destinate copilului din sistemul de protecție specială;
 - c. Procedurile operaționale și documentele specifice activității desfășurate în cadrul S.M.C.C.A.M
- 2) Își însușește și respectă normele de protecție muncii și PSI, specifice locului de muncă;
- 3) Elaborează documentația necesară executării legislației;
- 4) Respectă prevederile referitoare la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform Codului controlului internmanagerial al entităților publice, prevăzut de legislația în vigoare;
- 5) Respectă confidențialitatea informațiilor cu privire la cazurile instrumentate și la aspecte legate de documente din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad, oferind acces instituțiilor de inspecție și control și persoanelor fizice sau juridice cu acordul conducerii instituției;
- 6) Prelucrează datele cu caracter personal, indiferent de mijloace, inclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului. Datele cu caracter personal, vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care au fost solicitate;
- 7) 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;
- 8) Coordonează toate activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului
- 9) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale de tip familial/rezidențial cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile pentru furnizorul public sau privat;
- 10) Preia în baza evaluării inițiale sau a solicitării de măsură de protecție specială – plasament la persoană/familie (PF), cazul repartizat de către șeful ierarhic superior și înregistrează documentele în registrul de intrări-ieșiri, dacă este cazul;
- 11) Elaborează proiectul dispoziției de numire a managerului de caz, asigurând astfel respectarea etapelor managementului de caz și o înaintează directorului general adjunct asistență socială spre aprobare;
- 12) Participă la procesul de identificare a AM/PF/SR potrivit nevoilor copilului, unde acesta va putea fi plasat;
- 13) Efectuează evaluarea detaliată a copilului și elaborează dispoziția de regim de urgență, atunci când este cazul;
- 14) Identifică persoanele competente ce vor face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională și solicită avizarea din partea șefului ierarhic și aprobarea din partea

directorului general adjunct asistență socială prin semnarea documentului „Echipa multidisciplinară” (EMD);

- 15) Gestionează resursele umane ale EMD, implicată în evaluarea și soluționarea fiecărui caz, convoacă și organizează întâlnirile de lucru ale acesteia, consemnate în procese verbale/rapoarte/minute, după caz. Întâlnirile pot fi de grup sau individuale;
- 16) Solicită instituțiilor competente identificarea și localizarea părinților, ancheta socială pentru părinți, precum și alte informații, înainte și după instituirea măsurii de protecție specială, după caz;
- 17) Efectuează evaluarea inițială a situației și nevoilor copilului pentru care s-a solicitat instituirea măsurii de protecție – plasament, prin vizite la domiciliu părinților, informare și consiliere, întâlniri cu reprezentanții comunităților locale de la domiciliul celor implicați și elaborează „Raportul de evaluare inițială a situației copilului” și-l înaintează șefilor ierarhici pentru aprobare;
- 18) Pregătește copilul și PF/AMP/SR în vederea acomodării acestora conform Planului de acomodare, după caz;
- 19) Determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt;
- 20) Efectuează evaluarea detaliată a situației și nevoilor copilului, a familiei acestuia și luând în considerare documentele existente la dosarul copilului, PF/AMP/SR elaborează „Raportul de evaluare detaliată” cu recomandări privind măsura plasamentului la PF/AMP/SR pentru copil, pe care îl transmite împreună cu dosarul copilului și al persoanei/familiei solicitante, instanței competente (Secretariatului Comisiei pentru Protecția Copilului (CPC) sau Compartimentul juridic contencios);
- 21) Asigură aplicarea hotărârilor CPC și a Instanței de judecată și monitorizează modul de aplicare a acestor hotărâri;
- 22) Elaborează și semnează Convenția de plasament cu PF/AMP, Contractul de furnizare de servicii cu părintele sau cu reprezentantul legal al copilului, Contractul cu tânărul care a împlinit 16 ani respectiv Contractul cu tânărul care a împlinit 18 ani.
- 23) Informează comunitatea locală de la domiciliul părintelui privind instituirea plasamentului și solicită punerea în aplicare a Hotărârii CPC sau a sentinței civile, după caz;
- 24) Elaborează Programul de acomodare a copilului imediat după admiterea copilului în serviciu de tip familial sau de tip rezidențial și monitorizează integrarea copilului în noul mediu de viață;
- 25) Informează copilul și după caz, familia acestuia cu privire la măsura plasamentului, procedurile și regulamentele aplicate;
- 26) Cunoaște trecutul copilului, traseul educațional, starea sa de sănătate, preferințele și comportamentul acestuia, date despre familia copilului, motivul instituirii măsurii de protecție specială și folosește toate aceste date pentru a dezvolta o bună relație cu copilul, păstrând confidențialitatea tuturor datelor;
- 27) Planifică serviciile și intervențiile pentru fiecare copil, planificare concretizată prin elaborarea „Planului individualizat de protecție” (PIP) ce va fi revizuit periodic. Obiectivele planului sunt stabilite împreună cu echipa multidisciplinară și cu acordul copilului care a împlinit vârsta de 10 ani;
- 28) Planifică și convoacă cu 5 zile înainte întâlnirile semestriale cu EMD pentru analiza PIP.
- 29) Analizează împreună cu EMD, semestrial progresul înregistrat în atingerea obiectivelor stabilite în PIP și propune continuarea implementării planului sau revizuirea acestuia, după caz și completează „Procesul verbal de analiză semestrială a PIP”;
- 30) Acordă sprijin PF/AMP la solicitare, cu privire la asigurarea condițiilor optime pentru creșterea și îngrijirea copilului aflat în plasament;
- 31) Facilitează menținerea relațiilor copilului cu familia naturală în vederea unei posibile reintegrări în familie (la părinți) și cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- 32) Elaborează și transmite părinților adrese cu informații despre copil și invitarea acestora de a vizita copilul;
- 33) Monitorizează modul în care copilul menține relația cu părinții și evaluează potențialul de reintegrare a acestuia la părinți;

- 34) Oferă consiliere, asigurând astfel, colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (organizează întâlniri periodice sau la solicitarea acestora – vizite la domiciliu, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
- 35) Evaluează trimestrial evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit de către persoana/familia de plasament, luând în considerare și Fișele de evaluare educațională, socială, medicală și psihologică elaborate de către membrii EMD, angajați ai serviciilor de tip familial sau rezidențial publice sau private, elaborează „Raportul de monitorizare” și asigură transmiterea raportului către AJPIS în situația copilului plasat la AMP și PF;
- 36) Revaluează periodic (o dată la trei luni sau la nevoie) situația care a dus la instituirea măsurii de protecție specială și elaborează „Raportul de verificare a situației care a dus la instituirea măsurii de protecție pentru copil”, cu propunerea de menținere, modificare sau încetare/revocare a măsurii de protecție specială și înaintează dosarul copilului în funcție de propunerea din raport, SCPC sau Compartimentul juridic contencios pentru a fi depus la instanța de judecată, după caz;
- 37) Propune după o evaluare minuțioasă, deschiderea procedurii de adopție pentru copil în situația în care au fost epuizate toate demersurile privind reintegrarea acestuia în familia sa, luând în considerare prevederile legale;
- 38) Colaborează pentru punerea în aplicare a prevederilor legale privind regimul juridic al adopției cu responsabilul de caz din cadrul Serviciului adopției;
- 39) Completează dosarele copiilor, cu documentația necesară în vederea încadrării în grad de handicap a copiilor cu nevoi speciale, precum și a orientării școlare a copiilor pentru care a fost instituită măsura de protecție specială, după caz;
- 40) Organizează și pregătește copilul/tânărul în vederea părăsirii sistemului de protecție;
- 41) Face propuneri și solicită în scris expertiza unor specialiști colaboratori, în cazul în care se consideră a fi necesar, pentru soluționarea problemelor copilului;
- 42) Asigură monitorizarea cazului pe o perioadă de 2 ani de la reintegrarea copilului în familie, precum și monitorizare după reintegrarea socioprofesională, respectând legislația în vigoare. Monitorizarea se realizează în colaborare cu SPAS/persoana cu atribuții de asistență socială din comunitatea în care locuiește copilului și familia sau cu acordul tânărului cu vârsta de peste 18 ani;
- 43) Asigură închiderea cazului cu acordul comunității locale, prin elaborarea „Raportului de închidere”, avizat de către șeful ierarhic și aprobat de către conducerea instituției;
- 44) Comunică cu copilul și persoana/familia de plasament prin vizite trimestriale la domiciliul copilului, în scris, telefonic, email, poștă. Informațiile transmise sau primite sunt consemnate în „Raportul de monitorizare”, „Procese verbale”, „Rapoarte de consiliere”, „Adrese”, „Note telefonice”, după caz.
- 45) Comunicarea telefonică cu copilul și PF/AMP/SR se va realiza la intervale de cel puțin o lună sau mai des la nevoie, în situația în care, din motive întemeiate (epidemii, stare de urgență, etc), nu se vor putea efectua vizitele trimestriale la domiciliul copilului și se consemnează în „Nota telefonică” sau „Raport de consiliere”, după caz;
- 46) Monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la AM/PF/SR; prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijență sau exploatare a copilului și intervenția de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete;
- 47) Cunoaște și completează, registrele și documentele aflate în cadrul serviciului, referitoare la informarea, consilierea și instruirea oferită copilului, PF/AM, părinților copilului și notifică evenimentele deosebite apărute în viața copilului;
- 48) Întocmește și actualizează, lunar, baza de date cuprinzând copiii aflați în evidență. Vor fi consemnate în baza de date informațiile privind nivelul de educație al copilului, date despre părinți, AMP/PF/SR, reprezentantul legal al copilului, modificarea măsurii de protecție specială prin hotărârea CPC sau sentință civilă, încetarea măsurii precum și monitorizarea cazului după încetarea măsurii;
- 49) Organizează documentele în dosarul copilului, în conformitate cu opis-ul, pe care îl completează cu numărul de înregistrare, data înregistrării și numărul paginii la care documentul poate fi găsit în dosar;

- 50) Introduce în Sitemul Informatic Național pentru Adopție – SINA, pentru copletarea dosarului electronic toate informațiile și documentele solicitate privind copilul pentru care a fost desemnat manager de caz și solicită sistemului generarea de documente (rapoarte) relevante pentru caz;
- 51) Informează șeful ierarhic superior privind evoluția fiecărui caz;
- 52) Sesizează conducerii S.M.C.C. situații care pun în pericol siguranța beneficiarului (abuz, discriminare, situații de neglijare, condiții necorespunzătoare nevoilor copilului, accidente, etc.);
- 53) 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;
- 54) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 55) Întocmește rapoarte de activitate lunar, trimestrial, anual, la cererea șefului ierarhic superior și susține în fața autorităților competente rapoartele răspunzând pentru veridicitatea datelor conținute în acestea;
- 56) Răspunde de păstrarea în bune condiții a documentației privind beneficiarii pe care îi are în evidență sau elaborată în baza punerii în executare a legislației și la solicitarea șefilor ierarhici și se îngrijește de arhivarea acestora conform procedurilor (anual);
- 57) Întocmește tabelul nominal cuprinzând informații despre copii și invitarea părinților de a-și vizita copilul, și-l va transmite spre informare directorului general al D.G.A.S.P.C.
- 58) Răspunde de materialele de natura obiectelor de inventar și mijloacelor fixe aflate în biroul în care își desfășoară activitatea;
- 59) Se conformează dispozițiilor date de către superiorii ierarhici și rezolvă în termenele stabilite lucrările repartizate;

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- e) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din Codul administrativ, după caz;
- f) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- g) **copia adeverinței care atestă starea de sănătate** corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării concursului de recrutare de către medicul de familie al candidatului, **și a avizului psihologic** eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- h) aviz psihiatric;**
 - i) cazierul judiciar;
 - j) certificatul de integritate comportamentală
- k) declarația 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;
- l) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Documentele medicale prevăzute la lit. g) și h) trebuie să fie emise în raport cu postul vacant pentru care candidatul optează, cu menționarea expresă în cuprinsul acestora a denumirii postului, astfel încât să rezulte în mod neechivoc că evaluarea medicală și psihologică a fost efectuată în vederea ocupării postului respectiv.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică, în cazul promovării concursului.

Formularele de înscriere, precum și relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14.

Persoana de contact: doamna Groza Roxana – inspector – Serviciul Resurse Umane, Salarizare și SSM, nr. telefon: 0257/210055 int. 119, e-mail: resurseumane@dgaspc-arad.ro

Director General
Elena Valentina Buzură – exercitare cu caracter temporar

Șef serviciu SRUS și SSM
Claudia Florina Hălmăgean

