



Nr. 2808/23.07.2018

ANUNȚ

“Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, organizează în data de **13.08.2018, ora 10.00**, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din Piatra – Neamț, strada Alexandru cel Bun nr. 11, concurs pentru ocuparea unui post temporar vacant de personal contractual după cum urmează :

Serviciul de evaluare complexă a persoanei adulte cu handicap:

- 1 post inspector de specialitate, grad profesional debutant – perioadă determinată

I. Calendarul de desfășurare a concursului :

- a) **Data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs**, este de 5 zile lucrătoare de la data apariției anunțului în Monitorul Oficial partea a III a, respectiv **02.08.2018, ora 16.00** ;
- b) Dosarele de înscriere se depun la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din Piatra – Neamț, strada Alexandru cel Bun, nr.11;
- c) **Selecția dosarelor de înscriere are loc pe data de 03.08.2018, ora 9.00** iar rezultatul privind selecția de dosare se va afișa pe 03.08.2018, ora 14.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 06.08.2018 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 06.08.2018, ora 16.00;
- d) **Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 13.08.2018, ora 10.00**, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din Piatra – Neamț, strada Alexandru cel Bun nr. 11, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 14.08.2018, ora 10.00, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din Piatra – Neamț, strada Alexandru cel Bun, nr.11; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 16.08.2018 ora 09.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 16.08.2018, ora 16.00;
- e) **Interviul se organizează și se susține pe data de 17.08.2018, ora 09.00**, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din Piatra – Neamț, strada Alexandru cel Bun nr. 11, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 17.08.2018, ora 14.00, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din Piatra – Neamț, strada Alexandru cel Bun, nr.11; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 20.08.2018 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 21.08.2018, ora 10.00;
- f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de **22.08.2018, ora 10.00**.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

II. Condiții de participare la concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante:

1. **Condițiile generale** pe care trebuie să le îndeplinească candidații care se înscriu la concurs sunt cele stipulate în art. 3 din anexa la H.G. nr.286/2011, completat și modificat prin H.G. nr.1027/2014;

2. Condițiile specifice prevăzute în fișa postului pentru :

Serviciul de evaluare complexă a persoanei adulte cu handicap:

- 1 post inspector de specialitate, grad profesional debutant – perioadă determinată - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalent, specializarea asistență socială.

Pentru înscrierea la concurs **candidații vor prezenta și depune, până pe data de 02.08.2018, ora 16.00**, la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției (eliberată de Serviciul Management resurse umane și salarizare);

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;

d) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

e) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

f) curriculum vitae;

g) certificat/adeverință eliberat/ă de medic specialist psihiatru.

În cazul documentului prevăzut la lit. d), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b), c), vor fi prezentate și în original (la Serviciul Management resurse umane și salarizare, camera 43) în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografia este cea afișată și se poate consulta și la Serviciul Management resurse umane și salarizare, din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț, iar relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon din antet, interior 124.

DIRECTOR GENERAL ,

Cristina Păvăluță



Șef Serviciu Management resurse umane și salarizare,

Luminița Tengher

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

BIBLIOGRAFIE

**pentru ocuparea unui post temporar vacant de inspector de specialitate debutant –
Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap**

1. HG nr. 797/08.11.2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
2. Legea nr. 448/06.12.2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap - actualizată;
3. HG nr.268/14.03.2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/06.12.2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
4. HG nr.430/16.04.2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
5. ORDIN nr. 2.298/23.08.2012 privind aprobarea Procedurii-cadru de evaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad și tip de handicap;
6. Ordinul comun al MMFES nr.538 din 13.05.2014 de modificare a Ordinului 762/1992/2007 privind Criteriile medico-psihosociale pe baza cărora se stabilește încadrarea în grad de handicap;
7. George Neamțu – Tratat de asistență socială, Ed. Polirom, Iași, 2003.

Notă: Bibliografia are în vedere actele normative cu modificările și completările aduse ulterior publicării.

DIRECTOR GENERAL,
CRISTINA PĂVĂLUȚĂ



TRIBUȚII DE SERVICIU:

- realizează toate acțiunile stabilite de legislația în vigoare pentru a asigura evaluarea complexă la sediul instituției sau la domiciliul beneficiarilor pentru persoane cu diverse afecțiuni: psihice, mentale, senzoriale, fizice, somatice (inclusiv hepatite cronice, bolnavi TBC), HIV/SIDA, precum și persoane vârstnice;
- monitorizează în calitate de responsabil de caz dosarele repartizate, verifică dacă dosarul anexat este complet și dacă este cazul contactează în termen persoana și autoritățile competente în vederea completării acestuia, întocmește și transmite comunicările către beneficiari, verifică și realizează toate demersurile necesare pentru respectarea termenelor legale de soluționare a cazurilor;
- evaluează/reevaluează situația socială a adultului cu handicap, abilitățile, nivelul de integrare socială și gradul de dependență, în baza anchetei sociale și altor documente, a declarației beneficiarului și reprezentanților acestuia;
- evaluează/reevaluează nivelul educațional, potențialul, interesele și statutul profesional, abilitățile și gradul de dependență al persoanelor care se adresează serviciului, la sediul instituției sau la domiciliul persoanei;
- face propuneri referitor la orientarea profesională sau luarea unei măsuri de protecție, dacă este cazul;
- completează raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată și face propuneri și recomandări privind includerea de acțiuni psihosociale, educaționale, vocaționale în cadrul planului individual de reabilitare și integrare socială a persoanelor evaluate;
- introduce toate datele din raportul de evaluare complexă în programul electronic D-Smart, respectiv în registrul electronic al serviciului;
- relaționează cu aparținătorii beneficiarilor în vederea obținerii de informații relevante cu privire la starea prezentă și anamneza beneficiarilor;
- asigură asistență, suport și consiliere tuturor persoanelor cu care intră în contact pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu (persoane ce solicită evaluare pentru încadrare în grad de handicap, reprezentanți sau membri ai familiilor acestora);
- gestionează posibilele situații conflictuale ce pot să apară în timpul evaluării unor persoane cu comportament antisocial, cazuistică psihiatrică, psihopatologică (tulburări de comportament, tulburări de personalitate);
- abordează cazurile diferențiat, raportându-se adecvat și profesionist, cu asumarea responsabilității privind relaționarea cu beneficiarul cu respectarea demnității acestuia și principiului nediscriminării;
- are responsabilitatea redactării documentelor și înaintării acestora în termenele prevăzute de legislația în vigoare, regulament și procedura de lucru;
- participă la întâlnirile echipei de evaluare și face propuneri în cadrul acestora privind îmbunătățirea activității serviciului;
- desfășoară activități de informare și îndrumare a beneficiarilor privind încadrarea în grad de handicap, orientarea profesională sau accesul la o măsură de protecție;
- analizează și rezolvă corespondența repartizată cu respectarea termenelor legale;
- completează, îndosariază, verifică și înregistrează documentele din cadrul serviciului;
- cunoaște și utilizează instrumentele de lucru specifice, instrumentele de evaluare, procedura de lucru, legislația în domeniu și programele informatice utilizate în cadrul serviciului;
- întocmește rapoarte periodice de activitate;
- elaborează fișe de lucru, stabilește instrumente de lucru specifice, identifică soluții alternative și face propuneri privind organizarea și funcționarea Serviciului;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate în funcție de pregătirea și competența sa;
- participă la cursuri de instruire și formare continuă și se preocupă de îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- respecta normele de deontologie profesională, de etică și morală în relațiile de serviciu.