



Nr.42581/30.10.2018

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, organizează în ziua de **22.11.2018, ora 10.00**, la sediul instituției, str. Alexandru cel Bun, nr.11, concurs pentru ocuparea unor posturi vacante de personal contractual după cum urmează:

Complex de Servicii Romanita Roman

- 1 post inspector de specialitate, gradul profesional I –perioadă nedeterminată
- 1 post muncitor calificat, treapta I- perioada nedeterminata

Centrul Rezidential pentru Copilul cu Dizabilitati Piatra Neamț

- 1 post instructor educator pentru activitati de resocializare– perioadă nedeterminată

Centrul zonal de mobilizare a resurselor locale pentru servicii integrate destinate copilului in dificultate (Tg Neamț)

- 1 post inspector de specialitate, gradul profesional II – perioadă nedeterminată

Serviciul administrativ- aprovizionare

- 1 post inspector de specialitate, gradul profesional IA– perioadă nedeterminată

I. Probele stabilite pentru concurs:

- a) Selecția dosarelor de înscriere;
- b) Proba scrisă;
- c) Interviu;

II Calendarul de desfășurare a concursului :

- a) Data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs, este de 10 zile lucrătoare de la data apariției anunțului în Monitorul Oficial partea a III a, respectiv **13.11.2018, orele 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 14.11.2018, orele 10.00** iar rezultatele privind selecția de dosare se va afișa pe 15.11.2018, orele 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 16.11.2018 orele 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 19.11.2018, orele 10.00;
- d) **Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 22.11.2018, ora 10.00**, la sediul instituției, str. Alexandru cel Bun, nr.11- Piatra Neamț, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 23.11.2018, orele 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 26.11.2018 orele 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 26.11.2018, orele 16.00;
- e) **Interviu se organizează și se susține pe data de 27.11.2018, orele 10,00**, la sediul instituției, str. Alexandru cel Bun, nr.11- Piatra Neamț, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 28.11.2018, orele 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 29.11.2018 orele 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 29.11.2018, orele 13.00;
- f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 29.11.2018, orele 16.00.

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

II. Condiții de participare la concursul organizat pentru ocuparea postului temporar vacant:

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 :

1. Complex de Servicii Romanita Roman

-1 post inspector de specialitate, gradul profesional I– studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalent, în domeniul științe economice, vechime în specialitatea studiilor minim 7 ani;

-1 post muncitor calificat, treapta I – studii generale/ medii,

curs de calificare în montajul si instalarea echipamentelor termice/electrice;

vechime în muncă de minim 9 ani.

2. Centrul Rezidential pentru Copilul cu Dizabilitati Piatra Neamt

-1 post instructor educator pentru activitati de resocializare- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalent, în domeniul științe sociale –specializare asistențăsocială/psihologie/pedagogie/psihopedagogie specială,

- vechime în specialitatea studiilor minim 1 an;

3. Centrul zonal de mobilizare a resurselor locale pentru servicii integrate destinate copilului în dificultate (Tg. Neamt)

-1 post inspector de specialitate, gradul profesional II –studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalent, în domeniul științe sociale -specializare psihologie;

- vechime în specialitatea studiilor minim 1 an;

4. Serviciul administrativ- aprovizionare

-1 post inspector de specialitate, gradul profesional IA –studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalent, în domeniul științe ingineresti – domeniul de licență inginerie civilă/inginerie industrială;

- vechime în specialitatea studiilor minim 7 ani.

Pentru înscrierea la concurs **candidații vor prezenta și depune, până pe data de 13.11.2018, 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 resurse umane);

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) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, în copie, **pentru posturile pentru care se solicită vechime în muncă**;

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

f) 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;

g) curriculum vitae;

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

În cazul documentului prevăzut la lit. e), 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),d) vor fi prezentate și în original (la Serviciul Management resurse umane și salarizare, camera 43) în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografia / tematica 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

Bibliografie

**pentru ocuparea prin concurs a postului de inspector de specialitate, gradul profesional I
Complexul de servicii „Romanița” Roman**

1. Legea contabilității nr. 82/1991 republicată;
2. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată;
3. Hotărârea nr. 904/2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art. 129 alin (1) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
4. OMFP 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
5. Hotărârea nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului;
6. OMFP nr. 1792/2002- pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
7. HG nr. 2230/1969-privind gestionarea bunurilor materiale.

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

 Director General,
Cristina Păvăluță

**Atributii de serviciu- inspector de specialitate, grad profesional I la C.S.
„Romanita” Roman**

- asigura respectarea normelor contabile cu privire la stocarea si pastrarea sub forma suporturilor magnetice si controlul datelor inregistrate in contabilitate in toate situatiile in care sunt utilizate sistemele de prelucrare automata a datelor ;
- asigura pastrarea in arhiva proprie, timp de 10 ani a tuturor registrelor de contabilitate ;
- organizeaza evidenta, selectionarea, pastrarea si casarea documentelor din arhiva proprie ;
- gestioneaza consumul materialelor cu caracter administrativ-gospodaresc;
- prelucreaza electronic bonurile de consum, listele de alimente, bcf-uri, urmareste justa folosire a materialelor de curatenie , igiena , reparatii , a rechizitelor scolare, a obiectelor de inventar, a echipamentului si cazarmamentului, a medicamentelor si materialelor sanitare, a carburantilor auto, etc. pe fiecare loc de activitate;
- urmareste si inregistreaza miscarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, precum si casarea acestora cu toate actiunile conexe (dezmembreare, valorificare, etc.), cind este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar si a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe ;
- efectueaza punctajul lunar cu gestionarii privind corelarea stocurilor cantitative din magazine cu cele din evidentele contabile ;
- asigura valorificarea inventarierii si inregistrarea in contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii Contabilitatii nr. 82/1991 republicata ;
- asigura respectarea normelor emise de Ministerul Finantelor Publice cu privire la intocmirea si utilizarea documentelor justificative (OMF 3512/2008) si contabile pentru toate operatiunile patrimoniale si inregistrarea lor in contabilitate in perioada la care se refera ;
- urmareste respectarea drepturilor copiilor si tinerilor care beneficiaza de o masura de protectie (incadrarea in normativele de cheltuieli conform legislatiei in vigoare);
- coordoneaza si verifica buna desfasurare a activitatii de exploatare, intretinere si reparatii a mijloacelor de transport si asigura folosirea rationala a acestora in sensul incadrarii in consumul normat de carburant conform prevederilor legale in vigoare;

Bibliografie

Pentru ocuparea prin concurs a postului de muncitor calificat, treapta I

C.S. „Romanița” Roman

1. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
2. HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

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

Director General,*
Cristina Păvăluță



Tematică

**pentru ocuparea prin concurs a postului de muncitor calificat, treapta I
C.S. „Romanița” Roman**

1. Norme generale de conduită profesională a personalului(Legea nr. 477/2004) ;
2. Atribuțiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului(HG nr. 797/2017); pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

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


Director General,
Cristina Păvăluță

Atribuții de serviciu- muncitor calificat, treapta I, la C.S."Romanita" Roman

- Cunoașteși respectă Regulamentul de ordine interioară, normele de protecția muncii, de pază și stingerea incendiilor;
- Supraveghează funcționarea tablourilor de comandă electrice, efectuând verificarea lor la timp și de calitate;
- Controlează funcționarea utilajelor consumatoare de energie(masini de spălat, frigidere) luând la timp măsurile ce se impun în cazul unei defecțiuni;
- Studiază și își însușește normele de protecția muncii, de PSI, norme de organizare internă a unității;
- Supraveghează ca iluminatul de siguranță al clădirii să se facă conform planului de evacuare al clădirii în caz de incendiu;
- Păstrează curățenia la locul de muncă, propune măsuri pentru înfrumusețarea locului de muncă și a unității în general;
- Verifică și remediază orice defecțiune apărută la instalația apa- canal și centrala termică, funcționarea la parametri stabiliți în scopul evitării unor defecțiuniși economiei consumatorilor;
- Participă la înfrumusețarea clădirii în interior și exterior, a gardurilor și pomilor(reparații, văruire);
- Răspunde și duce la îndeplinire orice sarcină trasată de conducerea unității.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Bibliografie

pentru ocuparea prin concurs a postului de instructor educator pentru activitati de resocializare la Centrul rezidențial pentru copilul cu dizabilități Piatra Neamț

1. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
2. Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.
3. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
4. Ordinul nr. 27 din 10 martie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități;

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



Director General,

Cristina Păvăluță

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Tematică

pentru ocuparea prin concurs a postului de instructor educador pentru activitati de resocializare la Centrul rezidențial pentru copilul cu dizabilități Piatra Neamț

1. Drepturile și libertățile civile ale copilului;
2. Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi;
3. Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării și a oricărei forme de violență;
4. Atribuțiile Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
5. Normele generale de conduită profesională a personalului contractual;
6. Standardele 4,7,8, 14, 15,16,17, 19, 20, 21.

Director General,
Cristina Păvăluță



Atribuții de serviciu- instructor educador pentru activitati de resocializare la Centrul rezidențial pentru copilul cu dizabilități Piatra Neamț

- Colaborează cu personalul de specialitate (psiholog, asistent social, asistent medical, educatori, etc) în evaluarea situației copilului și a dificultăților specifice cu care acesta se confruntă;
- Propune soluții pentru integrarea familială, socială și școlară a copilului cu handicap (în funcție de caracteristicile individuale);
- Organizează activitățile de recreere și petrecere a timpului liber în funcție de nevoile și preferințele copiilor;
- Asistă copilul în dezvoltarea de abilități de viață independentă și dezvoltarea armonioasă a personalității acestuia;
- Ia măsurile de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva accidentelor ;
- Completează PIS-ul pentru educație;
- Intocmește programul educational al beneficiarilor (anexa la PSP)
- Completează fișa de monitorizare lunară și fișa de evaluare trimestrială a beneficiarilor;
- Asigură un comportament adecvat în relațiile cu beneficiarii și personalul centrului;
- Participă la ședințele de lucru cu personalul;
- Însușește copiii la cumpărături, în vederea creșterii gradului de independență și adaptabilitate socială;
- Participă, împreună cu voluntarii, la organizarea de activități educative și de petrecere a timpului liber;
- Organizează zilele de naștere ale asistaților
- Întocmește rapoarte de activitate anuale sau de câte ori sunt solicitate;
- Întocmește situația lunară privind beneficiarii și o transmite la DGASPC Neamț.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Bibliografie

pentru ocuparea prin concurs a postului de inspector de specialitate II la Centru zonal de mobilizare a resurselor locale pentru servicii integrate destinate copilului in dificultate (Tg. Neamt)

- H.G. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;
- Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Psihologia Vârstelor, Emil Verza, Ursula Șchiopu, 1997, Editura Didactică și Pedagogică, București.

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

Director General,
Cristina Păvăluță



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Atributii de serviciu- inspector de specialitate II la Centru zonal de mobilizare a resurselor locale pentru servicii integrate destinate copilului in dificultate (Tg.Neamt)

- identifică copiii cu probleme psiho-sociale, evaluează și înscrie în grupul țintă beneficiarii care necesită consiliere psihologică;
- acordă suport și consiliere copilului, familiei naturale/lărgitesau persoanelor de referință pentru copil în vederea prevenirii abandonului școlar/familial;
- organizează grupuri de discuție cu beneficiarii;
- realizează profilul psihologic cu ajutorul instrumentelor/testelor de specialitate pentru beneficiarii din cadrul proiectului;
- ține evidența și documentația referitoare la monitorizarea și reevaluare a cazurilor (dosarele copiilor, metodologiile, etc.);
- colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării unor situații care necesită intervenție pluridisciplinară;
- pregătește și susține ședințe de consiliere în scopul identificării unor soluții viabile, pe termen lung pentru beneficiari;
- informează părinții privind practicile educative parentale;
- asigură protecția și securitateacopilului pe timpul cât își desfășoară activitatea
- participa la activitățile de evaluare, stabilire și menținere a grupului țintă.
- acordă consiliere psihologică și support copiilor rezidenți din Centrul rezidențial - Casa de tip Familiar - Casa " Ozana" Tîrgu Neamț;
- are o atitudine corectă și oținuta morală corespunzătoare în raport cu ceilalți angajați și față de beneficiari;
- colaborează cu toate categoriile de personal pentru rezolvarea problemelor apărute;

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Bibliografie

**pentru ocuparea prin concurs a postului de inspector de specialitate, grad profesional IA la
Serviciul administrativ- aprovizionare**

- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
- Hotărârea nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora.
- HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

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

Director General,

Cristina Păvăluță



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Atribuții de serviciu- inspector de specialitate, grad profesional IA la Serviciul administrativ- aprovizionare

- Inainteaza propuneri privind efectuarea de reparatii curente si capitale la sediul D.G.A.S.P.C.-Neamt si la centrele din subordine;
- Intocmeste referatul de aprobare privind « Construirea comisiei de receptie pentru... »;
- Urmareste executarea lucrarilor de reparatii, intretinere in sediu si in centrele din subordine ;
- Va participa la lucrarile de receptie, va semna pentru confirmarea de primire in gestiune documentele insotitoare ale bunurilor si va semna notele de receptie ;
- Formuleaza propuneri pentru reparatii capitale si periodice pentru sediul D.G.A.S.P.C.- Neamt si centrele din subordine ;
- Asigura asistenta tehnica pentru lucrari de constructii in cadrul Directiei si a centrelor subordonate ;
- Intocmirea devizelor estimative de lucrari de reparatii/reabilitari, pe baza referatelor intocmite ;
- Participa ca membru in comisia de evaluare a procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice in functie de pregatirea si competenta sa;
- Informeaza asupra problemelor sesizate si identifica solutii la cererile primite ;
- Rezolva orice alte probleme repartizate de conducerea unitatii in functie de pregatirea si competenta sa;
- Respecta normele de etica si deontologia profesionala, trateaza beneficiarii cu respect si demnitate;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul directiei si cu alte institutii in vederea salutionarii sarcinilor ce ii revin.