



Nr. *44318/12.11.2018*

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, organizează în ziua de **06.12.2018, ora 10.00**, la sediul instituției, str. Alexandru cel Bun, nr.11, concurs pentru ocuparea unor posturi vacante de personal contractual după cum urmează:

Centrul Rezidențial pentru Copilul cu Dizabilitati Piatra Neamț

- 1 post coordonator personal de specialitate– perioadă nedeterminată

Complex de Servicii Ion Creangă Piatra Neamț

- 1 post instructor educator pentru activități de resocializare, gradul profesional debutant – perioadă nedeterminată
- 1 post instructor educator pentru activități de resocializare– 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 **26.11.2018, 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 27.11.2018, orele 10.00** iar rezultatele privind selecția de dosare se va 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;
- d) **Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 06.12.2018, ora 10.00**, la sediul instituției, str. Alexandru cel Bun, nr.11- Piatra Neamț, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 07.12.2018, orele 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 10.12.2018 orele 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 10.12.2018, orele 16.00;
- e) **Interviul se organizează și se susține pe data de 11.12.2018, orele 10.00**, la sediul instituției, str. Alexandru cel Bun, nr.11- Piatra Neamț, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 12.12.2018, orele 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 13.12.2018 orele 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 13.12.2018, orele 16.00;
- f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 14.12.2018, orele 12.00.

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 :

1. Centrul Rezidențial pentru Copilul cu Dizabilitati Piatra Neamt

-1 post coordonator personal de specialitate – studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalent, în domeniul științe psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale;

2. Complex de Servicii Ion Creangă Piatra Neamt

-1 post instructor educator pentru activități 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-domeniul de licență științe ale comunicării/asistență socială/psihologie/ științe ale educației, vechime în specialitatea studiilor minim 1 an.

-1 post instructor educator pentru activități de resocializare, grad profesional debutant – studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalent, în domeniul științe sociale-domeniul de licență științe ale comunicării/asistență socială/psihologie/ științe ale educației.

Pentru înscrierea la concurs **candidații vor prezenta și depune, până pe data de 26.11.2018, 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 Tencher

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
NEAMȚ**

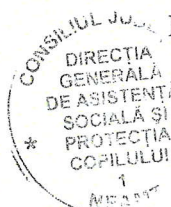
Bibliografie

**pentru ocuparea prin concurs a postului de coordonator personal de specialitate la
Centrul Rezidential pentru copilul cu dizabilități Piatra Neamț**

1. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
2. Legea 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
3. 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.
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.
5. Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.
6. HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.
7. HG nr.502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului.

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

Director General,
Cristina Păvăluță



Atribuții de serviciu- coordonator personal de specialitate, la Centrul rezidential pentru copilul cu dizabilitati Piatra Neamt

1. Verifică și răspunde de îndeplinirea integrală și la termen a sarcinilor de către personalul de specialitate;
2. Asigură implementarea standardelor minime de calitate conform legislației în vigoare și monitorizează modul de aplicare al acestora;
3. Elaborează împreună cu serviciul de resurse umane din cadrul DGASPC, Fișa postului pentru fiecare angajat din subordine, conform legislației în vigoare, și ori de câte ori este necesar face propuneri de reactualizare a Fișei de post;
4. Elaborează împreună cu serviciul de resurse umane din cadrul DGASPC, Fișa de evaluare pentru fiecare angajat din subordine, conform legislației în vigoare;
5. Are obligația de a propune măsuri disciplinare pentru personalul care încalcă disciplina muncii, întocmind referate pe care le va aduce la cunostința conducerii DGASPC Neamț;
6. Propune și elaborează planul de perfecționare pentru personalul din subordine și îl prezintă spre avizare șefului de centru;
7. Asigură subordonaților posibilitatea efectuării concediilor de odihnă, conform legislației, (programarea concediilor de odihna se va face în luna decembrie a.c. pentru anul următor), verifică respectarea programării ținând cont totodată de necesitatea asigurării condițiilor de funcționare normală a activității unității; coordonează și avizează programarea concediilor de odihna, care va fi efectuat integral de fiecare angajat in parte, pâna la finele anului calendaristic;
8. Urmărește și răspunde de aplicarea MOF a CRCD, Codului de conduită și Codului Etic;
9. Elaborează și promovează misiunea CRCD, verifică afișarea acesteia la sediu;
10. Elaborează/ revizuieste, împreună cu echipa multidisciplinară a CRCD, ghidul de prezentare a centrului, evaluarea periodică a gradului de îndeplinire a SMO, Proiectul instituțional, etc.
11. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării PSP, inclusiv a programelor de intervenție specifică;
12. Desemnează personalul de specialitate care să participe la elaborarea și implemetarea PSP și PIS
13. În situația în care copilul /tânărul părăsește CRCD, se asigură că acesta beneficiază de :
 - *reevaluare complexă (care va fi inaintată reprezentantului legal al copilului/managerului de caz, împreună cu PSP și PIS)
 - *transport și însoțire adecvate
 - *toate măsurile necesare pentru integrarea socio-profesională (dacă este posibil)
14. Desemnează persoana care organizează discuțiile de grup cu copiii pentru a cunoaște opinia acestora cu privire la aspectele esențiale pentru organizarea și funcționarea CRCD
15. Cel puțin trimestrial reanalizează evidența sesizărilor și reclamațiilor,consemnează concluziile în registrul aferent. Lunar, transmite DGASPC evidența sesizărilor și reclamațiilor.
16. Verifică lunar sau de câte ori este nevoie evidențele cazurilor de restricționare, pentru a controla personalul și pentru a identifica factorii de risc ai producerii accidentelor;
17. Informează în scris (și verifică primirea notificării) factorii direct interesați cu privire la producerea evenimentelor care afectează bunăstarea sau siguranța copiilor;
18. Se asigură că evaluarea factorilor și potențialului de risc pentru siguranța și securitatea copiilor și a celorlalte persoane din incinta CRCD are loc periodic și este înregistrată;
19. Asigură supervizarea personalului de specialitate și a voluntarilor;
20. Participă la activitățile comune și reuniunile de lucru ale echipei de specialiști din cadrul CRCD, unde prezintă informari privind activitatea desfășurată si face recomandari în probleme care privesc buna desfășurare a activității echipei;
21. Întocmește rapoarte de activitate, alte informari și rapoarte periodice ce vor fi prezentate șefului de centru;
22. Interzice agresiunea fizică și/sau verbală a asistaților;
23. Interzice introducerea băuturilor alcoolice în unitate, de către personal sau asistați, iar în cazul în care se constată acest fenomen, are obligația de a lua măsurile legale;

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
NEAMȚ**

Bibliografie

**pentru ocuparea prin concurs a posturilor de instructor educator pentru activitati
de resocializare si instructor educator pentru activitati de resocializare, grad profesional
debutant la Complex de Servicii Ion Creanga Piatra Neamț**

1. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
2. Legea 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
3. 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.
4. Ordinul nr. 21 din 26 februarie 2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.
5. Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.

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

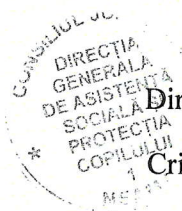
**Director General,
Cristina Păvăluță**

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
NEAMȚ

Tematica

pentru ocuparea prin concurs a posturilor de instructor educator pentru activitati de resocializare si instructor educator pentru activitati de resocializare, grad profesional debutant la Complex de Servicii Ion Creanga Piatra Neamț

1. Drepturile și libertățile civile ale copilului;
2. Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotire 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. Norme generale de conduită profesională a personalului contractual;
6. Standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.
7. Planul individualizat de protecție și planul de servicii.



Director General,

Cristina Păvăluță

Atribuții de serviciu- instructor educator pentru activitati de resocializare, la C.S. Ion Creanga Piatra Neamt

- se informează asupra motivelor internării și a altor elemente din biografia copilului, explicându-i acestuia, pe înțelesul lui, situația în care se află pentru o perioadă de timp, fără a-i jigni familia, ci, dimpotrivă, aducându-și contribuția pentru normalizarea relațiilor cu părinții, în mod special, și cu familia lărgită - colaborează în acest sens cu managerul de caz și asistentul social din unitate;
- stabilește relații bazate pe înțelegere, comunicare, confidențialitate și încredere reciprocă cu copilul și familia acestuia;
- comunică cu familia copilului prin corespondență, telefon și alte mijloace, pentru sensibilizarea și atragerea părinților să-și viziteze copilul;
- întocmește Planurile de intervenție specifică pentru fiecare copil privind : educația; dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; menținerea legăturilor cu familia; petrecerea timpului liber și activități de socializare și abilitare – reabilitare (când este cazul).
- revizuieste și reactualizeaza ori de cate ori este cazul Planurile de interventie specifica pentru beneficiarii de care raspunde conform prevederilor din procedurile de lucru ;
- informează în scris psihologul, coordonatorul personalului de specialitate și șeful centrului despre cazurile de abuz sau violență, tendința de fugă din centru, cazuri sau tendințe de automutilare sau suicid, observate la copiii/ tinerii din centru .
- ia măsuri imediate cu ajutorul personalului medical din unitate și de la UPU sunand la 112 dacă este cazul ;
- întocmește un plan de activitate zilnic pentru grupă - privind activitatea educativă, petrecerea timpului liber, dezvoltarea abilităților ocupationale și răspunde de ducerea lui la îndeplinire ;
- asigură legătura între instituție și unitatea școlară la care învață copilul instituționalizat, urmărind permanent situația la învățătură, frecvența la cursuri, cât și modul de adaptare în colectivul școlar; participă la ședințele cu părinții și realizează informări privind situația școlară și disciplinară, care se anexează la PIS pentru educație;
- contribuie la formarea deprinderilor de igienă, de alimentație corectă, de păstrare a bunurilor, a ordinii și curățeniei;
- cunoaște și promovează respectarea drepturilor fiecărui copil, contribuie la conștientizarea de către copil a drepturilor sale, asigură condițiile de coparticipare a copilului la organizarea mediului său de viață;
- contribuie la orientarea copiilor către unitati scolare în functie de varsta, nivelul de dezvoltare psihica generala , aptitudinile, dorintele copiilor și performantele lor scolare ;
- elaboreaza și coordoneaza intreaga activitate educativa pe baza unui plan educational intocmit impreuna cu cadrul didactic din unitatea de invatamint pe care copilul o frecventeaza;
- participa obligatoriu la servirea mesei copiilor și contribuie la formarea unui comportament civilizat;
- depisteaza și stimulează aptitudinile copiilor prin organizarea de cercuri artistice, practice, sportive;
- contribuie la formarea deprinderilor de gestionare a banilor și a bunurilor proprii ale copiilor;
- controleaza zilnic ținuta vestimentara, igiena corporala, starea de sanatate a copiilor și ia masurile corespunzatoare;
- învoieste copiii pe baza de bilet de voie conform ROI , MOF, proceduri;
- înregistreaza vizitele familiei biologice sau largite în Registrul de vizite;
- efectueaza serviciul pe unitate, întocmeste prezenta totala a copiilor din unitate consemneaza în procesul verbal orice problema aparuta în timpul serviciului (fuga, disparitie, furt, alte evenimente deosebite) și le aduce imediat la cunostinta conducerii centrului;