



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
Piatra Neamț, Str. Alexandru cel Bun, nr. 11, cod 610004  
Telefon: 0233.229217; 0233.234930; 0233.213105, fax: 0233.237438; 0233.231555  
E-mail: [office@dgaspcneamt.ro](mailto:office@dgaspcneamt.ro)



Nr. 324251 / 05.09.2019

## ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, organizează în ziua de **16.10.2019, ora 10.00**, la sediul instituției din strada Alexandru cel Bun, nr.11, concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante de:

- **1 post inspector, clasa I, grad profesional debutant** -Serviciul strategii, proiecte, coordonare, controlul calității serviciilor sociale- Compartiment controlul calității serviciilor sociale
- **1 post inspector, clasa I, grad profesional superior** - Biroul asistență și management de caz pentru copilul aflat în plasament rezidențial

### I. Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează :

- a) **Selecția dosarelor de înscriere** în perioada **01.10.2019-07.10.2019**, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.
- b) **Proba scrisă** se organizează și se susține pe data de **16.10.2019** , ora 10.00, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din Piatra Neamț, strada Alexandru cel Bun, nr.11 și constă în redactarea unei lucrări;
- c) **Interviul** se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

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

La concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcțiilor publice menționate mai sus poate participa orice persoana care îndeplinește condițiile generale prevăzute de lege și condițiile specifice stabilite pentru ocuparea funcției publice.

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

**A. Condițiile generale** pe care trebuie să le îndeplinească candidații care se înscriu la concurs sunt cele stipulate în art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

**B . Condițiile specifice** prevăzute în fișa postului pentru :

#### **Serviciul strategii, proiecte, coordonare, controlul calității serviciilor sociale- Compartiment controlul calității serviciilor sociale**

- **1 post inspector, clasa I, grad profesional debutant**- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul: științelor sociale, ramura de știință: științe economice.

#### **Biroul asistență și management de caz pentru copilul aflat în plasament -rezidențial**

- **1 post inspector, clasa I, grad profesional superior**- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul: științelor sociale- ramura de știință: sociologie, specializarea: sociologie/asistență socială .
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **10.09.2019-30.09.2019** zilnic între orele 08.00/16.30, iar în zilele de 13/20/27.09.2019 între orele 08.00/14.00.

Candidații vor prezenta până pe data de **30.09.2019 inclusiv, ora 16.00**, la Serviciul resurse umane(camera 43), dosarul de înscriere la concurs (pentru certificarea actelor), dosar care va cuprinde următoarele :

- \* a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 (Hotărârea nr. 611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- \*\* e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- \*\*\* g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
- i) certificate de integritate comportamentală.

\* Formularul de înscriere prevăzut la lit.a) se pune la dispoziția candidaților de către serviciul resurse umane, prin grija secretarului comisiei.

\*\* Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D (Hotărârea nr. 611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare) sau se poate descărca de pe pagina de internet a instituției.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa 2D, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Copiile de pe actele prevăzute la lit.c),d),e) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

\*\*\* Documentele prevăzute la lit.g) și i) pot fi înlocuite cu o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale și nu a săvârșit infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor.

În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentelor pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Bibliografia/tematica este cea afișată și se poate consulta și la serviciul resurse – umane, din cadrul DGASPC Neamț, iar relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon din antet, interior 124.

**DIRECTOR GENERAL ,  
Cristina Păvăluță**



**Sef serviciu management resurse umane și salarizare,  
Luminița Tengher**



**D.G.A.S.P.C. NEAMȚ**

## **Bibliografie**

**pentru ocuparea prin concurs a postului vacant de inspector, clasa I, grad profesional debutant- Serviciul strategii, proiecte, coordonare, controlul calității serviciilor sociale- Compartiment controlul calității serviciilor sociale**

1. Constituția României;
2. OUG. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
3. HG.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
4. ORDIN Nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
5. ORDIN Nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

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

**DIRECTOR GENERAL,  
Cristina Păvăluță**



**Atribuțiile postului-** inspector, clasa I, grad profesional debutant- Serviciul strategii, proiecte, coordonare, controlul calității serviciilor sociale- Compartiment controlul calității serviciilor sociale

1. Controlează respectarea standardelor minime obligatorii prevăzute de legislația în vigoare pentru serviciile sociale rezidențiale și de zi destinate protecției și promovării dreptului copilului, aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Neamț;
2. Întocmește rapoarte de monitorizare/note de control cu recomandări, în vederea respectării standardelor minime obligatorii prevăzute de legislația în vigoare pentru serviciile sociale rezidențiale și de zi destinate protecției și promovării dreptului copilului aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Neamț;
3. Urmărește modul și termenul de remediere a recomandărilor din rapoartele de monitorizare/notele de control privind respectarea standardelor minime obligatorii prevăzute de legislația în vigoare pentru serviciile sociale rezidențiale și de zi destinate protecției și promovării dreptului copilului aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Neamț ;
4. Urmărește modul și termenul de remediere a recomandărilor transmise de autoritățile cu drept de control și monitorizare a respectării standardelor minime obligatorii prevăzute de legislația în vigoare pentru serviciile sociale rezidențiale și de zi destinate protecției și promovării dreptului copilului aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Neamț;
5. Asigură asistență în vederea licențierii serviciilor sociale destinate protecției și promovării dreptului copilului din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț, în conformitate cu legislația în vigoare;
6. Participă la elaborarea documentației necesare pentru acreditarea instituției ca furnizor de servicii sociale;
9. Acordă asistență, support și consiliere beneficiarilor din cadrul sistemului de asistență socială și protecția copilului, promovând drepturile acestora;
10. Păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional;
11. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Neamț, funcție de competențele dobândite.

## Bibliografie

**pentru ocuparea prin concurs a postului vacant de inspector, clasa I, grad profesional superior- Biroul asistență și management de caz pentru copilul aflat în plasament rezidențial**

1. Constituția României;
2. OUG. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
3. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
4. Ordinul 25/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
5. H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
6. H.G. Nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
7. Ordinul 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție a copilului;
8. Hotărârea Guvernului nr.502/2017 privind organizarea și funcționarea Comisiei pentru Protecția Copilului;
9. HGR nr. 1103/2014, pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorității administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare
10. Ordinul nr. 132/2005 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile destinate protecției copiilor străzii.

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

**DIRECTOR GENERAL,  
Cristina Păvăluță**





**Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional superior – Biroul asistență și management de caz, pentru copilul aflat în plasament rezidențial:**

1. Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate și de rezolvarea în termen legal a sarcinilor de serviciu;
2. Participă la întocmirea și reevaluarea periodică a instrumentelor de lucru și a procedurilor specifice activității biroului;
3. Cunoaște și își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare;
4. Evaluează și supervizează cazurile de dezinstituționalizare prin reintegrare familială/integrare socio-profesională instrumentate de către responsabilii de caz din cadrul centrelor de plasament ale D.G.A.S.P.C./Organism Privat Autorizat;
5. Supervizează, pe baza rapoartelor întocmite de către responsabilii de P.I.S. din cadrul Serviciului Rezidențial /Organism Privat Autorizat, reevaluarea trimestrială a împrejurărilor care au condus la instituirea măsurii de plasament de tip rezidențial;
6. Respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
7. Îndrumă, constată și intervine metodologic la nivelul modului de îngrijire a copiilor din sistemul de protecție, propunând modalități de optimizare a activității;
8. Monitorizează modul în care sunt furnizate serviciile și intervențiile pe dimensiunile de asistență socială, psihoeducațională și medicală pentru copilul care beneficiază de măsuri de protecție specială, conform S.M.O. specifice fiecărui tip de serviciu;
9. Solicită informații și documente, în condițiile legii, de la persoane publice și private, ori de la persoane fizice implicate în sfera sa de competență;
10. Colaborează cu specialiștii din cadrul echipelor multidisciplinare constituite la nivelul fiecărui centru de plasament din subordinea D.G.A.S.P.C. sau O.P.A, cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C, cu alte instituții similare din țară, cu alte instituții publice, precum și cu O.P.A.care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
11. Monitorizează activitățile în care sunt implicați și alți profesioniști atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
12. Monitorizează copiii și tinerii din județul Neamț, care beneficiază de măsură de protecție specială în servicii de tip rezidențial din alte județe;
13. Acționează în virtutea respectării promovării cu prioritate a interesului superior al copilului, al valorizării și promovării respectului de sine al fiecărui copil, al egalizării șanselor și nediscriminării, al respectării istoriei personale, a personalității, a familiilor biologice și tradițiilor copilului, al respectului față de opinia copilului, a confidențialității și imaginii copilului;
14. Respectă legislația în vigoare, Regulamentului de Organizare și Funcționare al DGASPC Neamț, Regulamentul de ordine interioară, Codul etic și procedurile de lucru;
15. Participă la implementarea standardelor de calitate conform Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, urmărește și analizează obiectivele fundamentale ale Direcției generale în vederea identificării riscurilor majore;
16. Răspunde de corectitudinea, integritatea și veridicitatea documentelor întocmite;
17. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
18. Participă la cursuri de perfecționare și specializare în vederea pregătirii continue;
19. Rezolvă orice alte probleme repartizate de directorul general/director general adjunct, în funcție de pregătirea și competența sa.