



Nr. 410 F2 / 28.10.2019

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, organizează în ziua de **19.11.2019, ora 10.00**, la sediul instituției din str. Alexandru cel Bun, nr.11, concurs pentru ocuparea unui post vacant de personal contractual la:

Complex de Servicii Elena Doamna Piatra Neamț

- 1 post coordonator personal de specialitate, grad II – 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 **08.11.2019, orele 14.00**;
- 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 11.11.2019, orele 10.00** iar rezultatele privind selecția de dosare se va afișa pe 12.11.2019, orele 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 13.11.2019 orele 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 13.11.2019, orele 14.00;
- d) **Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 19.11.2019, ora 10.00**, la sediul instituției din str. Alexandru cel Bun, nr.11, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 20.11.2019, orele 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 21.11.2019 orele 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 21.11.2019, orele 14.00;
- e) **Interviul se organizează și se susține pe data de 22.11.2019, orele 10.00**, la sediul instituției din str. Alexandru cel Bun, nr.11, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 25.11.2019, orele 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 26.11.2019 orele 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 26.11.2019, orele 14.00;
- f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 27.11.2019, orele 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. 542 alin(1) din O.U.G. nr.57/2019
2. **Condițiile specifice** prevăzute în fișa postului pentru :

Complex de Servicii Elena Doamna Piatra Neamț

-1 post coordonator personal de specialitate, grad II – studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, 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.

Pentru înscrierea la concurs **candidații vor prezenta și depune, până pe data de 08.11.2019, ora 14.00**, 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;
- f) certificat de integritate comportamentală;
- g) 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;
- h) curriculum vitae model europass;
- i) certificat/adeverință eliberat/ă de medic specialist psihiatru.

În cazul documentelor prevăzute la lit. e) și f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere declarații pe propria răspundere că nu are antecedente penale și nu au savarsit infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar și a certificatului de integritate comportamentală, cel mai târziu până la data desfășurării probei scrise sub sancțiunea neparticipării la concurs.

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

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
NEAMȚ

Bibliografie

**pentru ocuparea prin concurs a postului de coordonator personal de specialitate,
grad II, la Complex de Servicii Elena Doamna Piatra Neamt**

1. Legea 272/2004 (republicata) privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
2. HG nr.797/08.11.2017 pentru aprobarea Regulamentelor-Cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal;
3. Ordinul nr.25/2019 al ministrului muncii și justitiei sociale privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială;
4. Ordinul 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz in domeniul protectiei drepturilor copilului;
5. H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum si a regulamentelor cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale.
6. H.G.nr.49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state.

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

Director General,
Cristina Păvăluță



**PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE
COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE, GRAD II LA C.S. ELENA
DOAMNA PIATRA NEAMT**

1. Raspunde si verifica indeplinirea integrala si la termen a sarcinilor de catre personalul de specialitate;
2. Asigura implementarea standardelor minime de calitate conform legislatiei in vigoare si monitorizeaza modul de aplicare al acestora;
3. Se implica in elaborarea fisei postului pentru personalul de specialitate din subordine, conform legislatiei in vigoare, si ori de cate ori este necesar face propuneri de reactualizare a acesteia;
4. Monitorizeaza si raspunde de aplicarea codului de conduita, etic, cunoaste si respecta regulile de PSI, de protectie a muncii;
5. Planifica activitatea personalului de specialitate in vederea bunei desfasurari a activitatilor;
6. Elaboreaza/revizuieste cu responsabilitate impreuna cu echipa multidisciplinara documente specifice activitatii;
7. Identifica orice suspiciune/caz de abuz, neglijare sau exploatare asupra copilului, aparuta in desfasurarea activitatii si informeaza seful ierarhic superior;
8. Coordoneaza:
 - personalul care efectueaza evaluarea initiala a oricarui caz de abuz, neglijare sau exploatare;
 - aplicarea masurilor necesare solutionarii cazului de abuz;
 - activitatile referitoare la solutionarea situatiilor de absentism a copilului/situatiilor de parasire a centrului fara permisiune;
 - modalitatea de interventie si monitorizare ulterioara a cazurilor in care se aplica masuri restrictive;
 - activitatile desfasurate de catre personalul de specialitate pentru promovarea relatiilor socio-familiale;
9. Consemneaza in registrele aferente sesiunile de instruire ale copiilor si personalului;
10. Organizeaza sedintele de analiza a situatiilor de plecare fara permisiune a copilului; propune masurile de interventie si revenire in cazul parasirii centrului fara permisiune;
11. Verifica si analizeaza inregistrările referitoare la comportamentele deviante ale beneficiarilor;
12. Analizeaza si vizeaza cererea privind vizitarea copilului/invoirea copilului in familie sau la alte persoane;
13. Monitorizeaza respectarea utilizarii banilor de buzunar (interzice achizitionarea de catre copii/tineri a alcoolului, substante psihotrope/halucinogene, obiecte taioase, produse care prin folosirea lor pot produce incendii sau explozii, etc.);
Se informeaza zilnic de la personalul de specialitate/de la copii/tineri despre eventuale cazuri de abuz, tendinte de fuga din unitate, cazuri sau tendinte de automutilare, suicid, etc., observate la beneficiari, informand seful de centru, propunand masuri specifice;
14. Realizeaza sesiuni de instruire a personalului privind:
 - metodele de abordare, comunicare si relationare cu copiii;
 - cunoasterea si prevenirea formelor de abuz si neglijare a copiilor(actioneaza permanent in scopul prevenirii oricarei forme de abuz);

- modul de actiune privind controlul comportamentului copiilor;
 - situatiile ce impun respectarea intimitatii beneficiarilor, precum si cu privire la modalitatile de abordare si de transmitere a informatiilor care le sunt incredintate in scopuri legate de asigurarea protectiei copilului;
 - modul de intocmire a Programului de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea copilului pentru viata independenta(sesiune de instruire a persoanei de referinta);
 - aplicarea consemnarii opiniilor beneficiarilor;
 - modul de completare a programului de acomodare (sesiune de instruire a persoanei de referinta);
15. Realizeaza sesiuni de informare si instruire a copiilor asupra modalitatilor prin care acestia isi pot exprima si comunica opiniile/dorintele/propunerile;
 16. Respecta intimitatea beneficiarilor;
 17. Impreuna cu echipa multidisciplinara se asigura ca s-au luat toate masurile necesare pentru integrarea socio-profesionala a tanarului;
 18. Pastreaza confidentialitatea datelor beneficiarilor si acceseaza/prelucreaza datele din dosarele personale ale acestora, in conformitate cu legislatia in vigoare;
 19. Organizeaza sedinte cu personalul de specialitate;
 20. Participa la sedintele de lucru, cursuri de instruire/perfectionare organizate;
 21. Respecta standardele de control intern managerial;
 22. Sprijina si participa in cadrul actiunilor de control la nivelul CR;
 23. Se implica mereu in desfasurarea activitatii in vederea cresterii calitatii serviciilor oferite beneficiarilor.