



22-17936-CJN

30.06.2022

Nr. *6640 / 30.06.2022*

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, organizează în ziua de **22.07.2022, ora 9.00**, la Complex de Servicii Elena Doamna din Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, concurs pentru ocuparea unui post vacant de personal contractual - **inspector de specialitate, grad profesional IA** din cadrul **Serviciului Registratura, relații cu publicul și evaluare inițială**.

I. Etapele stabilite pentru concurs:

- Selecția dosarelor de înscriere;
- Proba scrisă;
- Interviul;

II Calendarul de desfășurare a concursului :

- 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 **13.07.2022, ora 16.00**;
- 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;
- Selecția dosarelor de înscriere are loc pe data de 14.07.2022, ora 10.00** iar rezultatele privind selecția de dosare se va afișa pe 15.07.2022, ora 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 18.07.2022 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 18.07.2022, ora 14.00;
- Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 22.07.2022, ora 9.00**, la Complex de Servicii Elena Doamna din Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 25.07.2022, ora 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 26.07.2022 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 26.07.2022, ora 14.00;
- Interviul se organizează și se susține pe data de 27.07.2022, ora 9.00**, la Complex de Servicii Elena Doamna din Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 28.07.2022, ora 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 29.07.2022 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 29.07.2022, ora 13.00;
- Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 01.08.2022, 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:

- 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 și H.G nr.286 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

- Condițiile specifice** prevăzute în fișa postului pentru :

- postul de **inspector de specialitate, gras profesional IA**- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licența științe administrative, vechime în specialitatea studiilor minim 7 ani, disponibilitatea de a lucra în program prelungit.

Pentru înscrierea la concurs **candidații vor prezenta și depune, până pe data de 13.07.2022, 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 (poate fi descărcată de pe site-ul instituției);

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

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, după caz, o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale. Cazierul judiciar se prezintă comisiei de concurs înaintea începerii probei scrise a concursului.

f) certificat de integritate comportamentală sau, după caz, o declarație pe propria răspundere că nu a săvârșit infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor. Certificatul de integritate comportamentală se prezintă comisiei de concurs înaintea începerii probei scrise a concursului.

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;

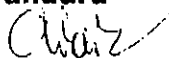
i) certificat/adeverință eliberat/ă de medic specialist psihiatru.

Actele prevăzute la lit. b),c),d) vor fi prezentate și în original la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografia / tematica este cea afișată pe site-ul instituției sau la sediul D.G.A.S.P.C. Neamț, iar relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0233/229217, interior 124.

În conformitate cu H.G. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, candidatul declarat „ADMIS”, are obligația ca în termen de 5 zile lucrătoare să efectueze examenul medical la angajarea în muncă, în vederea semnării contractului individual de muncă.

**DIRECTOR GENERAL ,
Marlena Panduru**



Șef Serviciu Management resurse umane și salarizare,
Luminița Tengher

Intocmit
Elena Sîsîna

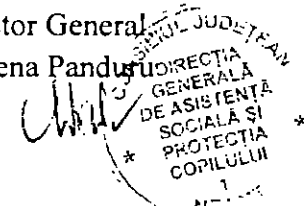


DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Bibliografie

1. **pentru ocuparea prin concurs a postului de inspector de specialitate, grad profesional IA, Serviciul Registratura, Relatii cu Publicul si Evaluare Initiala**
2. HG nr. 797/2017 *privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Direcției generale de asistență socială și protecția copilului- Anexa 1;*
3. *ROF DGASPC și Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț (<https://dgaspcneamt.ro/>);*
4. O.G. nr. 27/2002 *privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor;*
5. Legea 544/12.10.2001 *privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;*
6. Legea 16/02.04.1996 (republicata) – *Legea Arhivelor Naționale;*
7. HG nr.1723/2004 *privind aprobarea Programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul;*
8. Legea nr. 448/06.12.2006 *privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap - actualizată;*
9. 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;*
10. HG nr. 430/16.04.2008 *pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;*
11. ORDIN Nr. 1985/1305/5805/2016/04.10.2016 *privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.*

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

Director General
Marlena Pandu


**PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE INSPECTOR DE
SPECIALITATE, GRAD PROFESIONAL IA
SERVICIUL REGISTRATURA, RELATII CU PUBLICUL SI EVALUARE
INITIALA**

- asigură relațiile cu publicul în vederea soluționării sarcinilor repartizate, îndrumă și ajută beneficiarii și reprezentanții acestora, în limita competențelor, pentru completarea documentației de evaluare complexă;
- relaționează cu persoane având diverse afecțiuni: psihice, mentale, senzoriale, fizice, somatice (inclusiv hepatite cronice, bolnavi TBC), HIV/SIDA, cu persoane vârstnice, precum și cu aparținătorii sau reprezentanții acestora;
- verifică și primește actele care stau la baza întocmirii dosarelor pentru evaluarea beneficiarilor și acordarea certificatului de încadrare în grad de handicap a persoanelor adulte;
- verifică și primește actele care stau la baza întocmirii dosarelor pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap a copilului cu dizabilități în grad de handicap/acces la servicii de abilitare și reabilitare;
- înregistrează documentele primite, respectiv dosarele complete pentru evaluare în programele aferente;
- colaborează cu celelalte compartimente în ceea ce privește diverse situații legate de atribuțiile de serviciu;
- răspunde de corectitudinea și integritatea documentelor întocmite;
- răspunde de păstrarea secretului lucrărilor pe care le întocmește, precum și a problemelor și documentelor care-i sunt încredințate;
- gestionează posibilele situații conflictuale ce pot să apară în desfășurarea activității, în contextul relaționării cu beneficiari cu comportament antisocial, cazuistică psihiatrică, psihopatologică (tulburări de comportament, tulburări de personalitate);
- înregistrează data primirii cererii de evaluare, verifică dacă dosarul anexat este complet și dacă este cazul contactează în termen persoana și autoritățile competente în vederea completării acestuia;
- desfășoară activități de informare și îndrumare a beneficiarilor privind depunerea documentației necesare pentru: încadrarea în grad de handicap, orientarea profesională sau accesul la o măsură de protecție;
- analizează și rezolvă corespondența repartizată;
- întocmește rapoarte periodice de activitate;
- completează, îndosariază, verifică, înregistrează și ordonează documentele primite, ține la zi evidența dosarelor;
- colaborează cu reprezentanții primăriilor de domiciliu (asistenți sociali, asistenți medicali comunitari, secretari, primari), în vederea transmiterii informației și documentației în vederea încadrării în grad de handicap, sau orice alte informații privind persoanele încadrate/neîncadrate în grad de handicap.
- colaborează cu centrele de protecție specială a persoanei adulte (asistenți sociali, asistenți medicali, șefi de centre) și cu reprezentanți ai organizațiilor nonguvernamentale cu activitate în domeniul asistenței sociale a adultului în dificultate în vederea transmiterii informației și documentației în vederea încadrării în grad de handicap, sau orice alte informații privind persoanele încadrate/neîncadrate în grad de handicap;
- cunoaște și utilizează calculatorul - programe de bază și specifice - „Sensitive”, registre;

- rezolvă orice alte probleme repartizate de conducerea serviciului / direcției, 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;
- realizează sarcinile repartizate prin fișa postului sau dispoziție la termenele stabilite, cu maximă eficiență;
- informează în mod corect și complet beneficiarii și orice persoană care se adresează direct sau telefonic instituției, asupra drepturilor și serviciilor oferite de către DGASPC Neamț, precum și a condițiilor de acces la acestea;
- primește și înregistrează documentele în registrul de evidență a instituției și le înaintează spre soluționare;
- direcționează și îndrumă beneficiarii în vederea oferirii de servicii specifice în cadrul instituției sau altor instituții și organizații cu activitate în domeniul social;
- lucrări de secretariat și alte lucrări urgente în caz de nevoie și rezolvarea atribuțiilor ce îi revin;
- rezolvă orice problemă repartizată de conducerea unității în funcție de pregătirea și competența sa;
- analizează solicitările repartizate și realizează planificarea și programarea acțiunilor necesare, întocmind propuneri pentru soluționarea situațiilor.