



Nr. 16231 / 11-04.2023

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, organizează concurs de ocupare a unor posturi vacante de personal contractual de execuție respectiv:

- **2 posturi inspector de specialitate, grad profesional IA**, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată- **Serviciul secretariat, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială**

Concursul se organizează, în ziua de **08.05.2023, ora 10.00**, la Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

I. Etapele stabilite pentru concurs:

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

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 publicării anunțului la avizierul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, pe pagina de internet www.dgaspcneamt.ro, precum și pe portalul posturi.gov.ro, respectiv **26.04.2023, ora 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 27.04.2023, ora 10.00** iar rezultatele privind selecția de dosare se vor afișa pe 28.04.2023, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 02.05.2023 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 02.05.2023, ora 15.00;
- d) **Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 08.05.2023, ora 10.00**, la Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 09.05.2023, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 10.05.2023 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 10.05.2023, ora 15.00;
- e) **Interviul se organizează și se susține pe data de 11.05.2023, ora 10.00**, la Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 12.05.2023, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 15.05.2023 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 15.05.2023, ora 15.00;
- f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 16.05.2023, 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:

- 1. Condițiile generale** pe care trebuie să le îndeplinească candidații sunt cele prevăzute la art.15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, menționate în anexa nr. 3 la prezentul anunț;
- 2. Condițiile specifice** prevăzute în fișa postului pentru :

- posturile de **inspector de specialitate, gras profesional IA**– studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniile: științe juridice, științe administrative și științe economice, vechime în specialitatea studiilor minim 7 ani, cunoștințe operare PC, nivel începător (utilizare Word, Excel, navigare internet).

Pentru înscrierea la concurs **candidații vor prezenta și depune, până pe data de 26.04.2023, ora 16.00**, la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs (prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul anunț);
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
 - c) copia actului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
 - d) 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;
 - e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- Modelul orientativ de adeverință care să ateste vechimea în muncă solicitată pentru ocuparea funcțiilor contractuale este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul anunț.
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar*;
 - g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului**;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae model comun european;

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

*Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația

de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

****Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.**

Copiile documentelor prevăzute de la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ 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.

Afișat în data de 11.04.2023, la sediul și pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

DIRECTOR GENERAL ,
Marlena Panduru

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

Denumirea angajatorului
 Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr. de înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de..... .

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel^{^1)} în specialitatea

^{^1)} Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

– vechime în muncă: ani luni zile;

– vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea
----------	---------------------	--------------	--------------------------	---

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu): În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată. În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului^{^2)}

^{^2)} Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Stampila angajatorului

Condiții generale de ocupare a posturilor vacante

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute la art.15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, respectiv:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Bibliografie

**pentru ocuparea prin concurs a posturilor de inspector de specialitate, grad profesional IA,
Serviciul Secretariat, Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială**

1. HG nr. 797/2017 *privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Direcției generale de asistență socială și protecția copilului*- Anexa 1;
2. 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/>);
3. O.G. nr. 27/2002 *privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor*;
4. Legea 544/12.10.2001 *privind liberul acces la informațiile de interes public*;
5. Legea 16/02.04.1996 (republicată) *privind Arhivelor Naționale*;
6. Legea nr. 448/06.12.2006 *privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap - actualizată*;
7. 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*;
8. HG nr. 430/16.04.2008 *pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap*;
9. 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 Panduru

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Tematica

**pentru ocuparea prin concurs a posturilor de inspector de specialitate, grad profesional IA,
Serviciul Secretariat, Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială**

1. Funcțiile și atribuțiile Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
2. Atribuțiile Serviciului Secretariat, Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială și Norme de conduită profesională;
3. Soluționarea petițiilor;
4. Liberul acces la informații de interes public;
5. Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente;
-Legea 16/02.04.1996 – Legea Arhivelor Naționale - Cap. III
6. Evaluarea inițială a dosarelor pentru încadrare în grad de handicap, documente necesare și circuitul documentelor (copii și adulți).
7. 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 – **art.6**
8. 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* - **secțiunea 2, art 44.**

Director General,
Marlena Panduru

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI NEAMT

PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTURILOR DE INSPECTOR DE SPECIALITATE, GRAD PROFESIONAL IA SERVICIUL SECRETARIAT, 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 dizabilitati 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.