



Nr.18122 / 27.04.2023

## ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, organizează în ziua de **30.05.2023, ora 10.00**, la sediul instituției din strada Alexandru cel Bun, nr.11, concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de **consilier, clasa I, grad profesional superior – Compartiment management de caz persoane adulte cu dizabilități și persoane vârstnice**, cu normă întreaga, respectiv 8 ore/zi-40 ore pe săptămână.

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

- a) **Selecția dosarelor de înscriere** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, 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 **30.05.2023**, 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.

### II. Condiții de participare la concursul organizat pentru ocuparea postului vacant :

**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, cu modificările și completările ulterioare – Anexa I la anunț;

#### **B. Condiții specifice** prevăzute în fișa postului pentru :

- **Consilier, clasa I, grad profesional superior** - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental: științe sociale, ramura de știință: sociologie/psihologie și științe comportamentale.
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice-minim 7 ani.

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **27.04.2023-16.05.2023**, zilnic orele 08.00/16.00, iar în zilele de 28.04.2023 și 05/12.05.2023 între orele 08.00/13.00.

Candidații vor prezenta până pe data de **16.05.2023 inclusiv, ora 16.00**, la registratura unității, dosarul de înscriere la concurs, 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 a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/functiei sau pentru exercitarea profesiei;
- 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, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

\* Formularul de înscriere prevăzut la lit.a) se poate descărca de pe pagina de internet a instituției.

\*\* Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr.2 la prezentul anunț. 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),f) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul.**

\*\*\* Documentul prevăzut la lit.g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor **are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului**, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Condițiile generale prevăzute la art.465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ de adeverință care să ateste vechimea în muncă, după caz, bibliografia și tematica de concurs, precum și atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt menționate în anexele 1-4 la prezentul anunț.

Relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon din antet, interior 124.

**DIRECTOR GENERAL ,  
Marlena Panduru**

**Sef serviciu MRUFPS,  
Luminița Tengher**

**Condițiile generale de ocupare a unei funcții publice, conform prevederilor art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.



Denumire angajator  
 Date 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 ....., în baza actului administrativ de numire nr. .... /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ..... ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. .... /....., în funcția/meseria/ocupația de ^1 ..... .  
 Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ^2 ....., în specialitatea ..... .  
 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.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

| Nr. crt. | Mutația intervenită | Data | Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale | Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal |
|----------|---------------------|------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|----------|---------------------|------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|

În perioada lucrată a avut ..... zile de concediu medical și ..... 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 ^3,

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

**Bibliografie/Tematica pentru ocuparea postului de consilier, clasa I, grad profesional superior –  
Compartiment management de caz persoane adulte cu dizabilități și persoane vârstnice**

**1. Constituția României**

cu tematica Titlul II — Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale

**2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare**

cu tematica - Capitolul I. Principii și definiții; - Capitolul II. Secțiunea I. Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie; - Capitolul II. Secțiunea II. Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități

**3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare**

cu tematica - Capitolul II. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. - Capitolul IV. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

**4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare**

cu tematica: Partea a VI-a. Titlul I. Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică; - Titlul II. Capitolul I. Statutul funcționarilor publici; - Titlul II. Capitolul II. Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici; - Titlul II. Capitolul V. Secțiunea 1. Drepturile funcționarilor publici; - Titlul II. Capitolul V. Secțiunea a 2-a. Îndatoririle funcționarilor publici; - Titlul II. Capitolul V. Secțiunea a 3-a. Consilierea etică a funcționarilor publici și asigurarea informării și a raportării cu privire la normele de conduită; - Titlul II. Capitolul V. Secțiunea a 4-a. Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici; - Titlul II. Capitolul VI. Secțiunea a 3-a. Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale; - Titlul II. Capitolul VIII. Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; - Titlul II. Capitolul IX. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu

**5. Ordinul nr. 29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale**

cu tematica: standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare: cămine pentru persoane vârstnice, cod 8730 CR-V-I, centre de tip respiro, centre de criză, cod 8730 CR-V-II, centre rezidențiale de îngrijire și asistență persoane dependente, cod 8790 CR-PD-I și cod 8790 CR-PD-II, prevăzute în anexa nr. 1.

- 6. Ordinul nr.1.218 din 9 august 2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare.**

cu tematica - Ordinul nr.1.218 din 9 august 2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare - integral.

- 7. Ordinul nr. 82 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare.**

cu tematica: Anexa nr. 1 standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități- Modulele 2,3,4 și 5.



**Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice de consilier, clasa I, grad profesional superior –Compartiment management de caz persoane adulte cu dizabilități și persoane vârstnice**

- monitorizează modul de respectare a drepturilor persoanelor aflate în situații de dificultate;
- depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- aplică metoda de management de caz conform Ordinului Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.1218/2019 pentru beneficiarii pentru care este desemnată Manager de caz prin dispoziția directorului;
- elaborează planul individual de servicii, îl înaintează Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap spre avizare, monitorizează implementarea obiectivelor prevăzute și revizuieste ori de câte ori se impune, situația adultului asistat social;
- asigură informare, orientare și consiliere pentru persoane adulte care se află în situații de risc social și pentru familiile acestora;
- asigură îndrumare cu privire la aplicarea planului individual de servicii, conform standardelor, personalului de specialitate din cadrul centrelor din structura Direcției generale, pentru cazurile al căror management îl asigură;
- asigură evaluarea intervenției pe caz și determină stabilirea obiectivelor și termenilor specifici de monitorizare a cazului, pentru cazurile al căror management îl asigură;
- acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- coordonează echipa multidisciplinară pentru cazurile al căror management îl asigură, urmărind, în același timp, intervențiile particularizate pentru fiecare beneficiar, ținând cont de evaluarea nevoilor specifice ale acestuia;
- analizează documente din dosarul personal al beneficiarului, are întâlniri cu beneficiarul/reprezentantul legal, cu profesioniștii implicați, cu membri ai familiei, ai personalului, din comunitate etc.
- consemnează rezultatele evaluării în Raportul de evaluare a beneficiarului și a contextului său de viață care cuprinde cel puțin: particularitățile determinate de tipul de dizabilitate, necesitățile imediate ale beneficiarului, resursele existente în jurul beneficiarului și în comunitate, problemele legate de acces la activitățile și serviciile recomandate
- completează Fișa de identificare a riscurilor cu informații privind suspiciunea de risc/vulnerabilitate/dificultate a persoanei;
- reevaluează periodic Planul de acțiune și, în funcție de nevoile beneficiarului, decide revizuirea PIS, PP sau PPV și face propuneri concrete de completare/modificare; înaintează PP sau PPV cu propunerile de completare/modificare către conducerea instituției rezidențiale unde este asistat beneficiarul;
- identifica programe și proiecte pentru dezvoltarea rețelei de servicii sociale pentru persoane cu dizabilitati;
- acordă asistență, suport, consiliere pentru vârstnici și persoane cu handicap din cadrul sistemului de asistență socială;
- participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la actualizarea Planului Personalizat al beneficiarilor pentru care este desemnată Manager de caz;
- monitorizează lunar evoluția situației beneficiarului aflat în sistem rezidențial, în cadrul întâlnirii de lucru cu personalul implicat, și completează Fișa de monitorizare, pentru cazurile al căror management îl asigură;
- întocmește lunar un raport de activitate pe care îl prezintă conducerii DGASPC;
- asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;

- redactează și înregistrează dispozițiile de admitere, suspendare și încetare servicii sociale, emise de către conducerea DGASPC;
- colaborează cu alte servicii din cadrul DGASPC Neamț;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea DGASPC, în funcție de competențele dobândite.