



Nr. 51440 /19.11.2024

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.VII alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative precum și pentru prorogarea unor termene, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț organizează în data de **20.12.2024, ora 11.00**, la Complexul de Servicii Elena Doamna din Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de executie vacantă din cadrul Compartimentului Secretariat Comisie de Evaluare a Persoanei Adulte cu Handicap, respectiv:

- o funcție publică vacantă de executie de referent, clasa III, grad profesional superior, cu durata timpului de lucru de 8h/zi, 40 ore pe săptămână;

I. Condiții de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

II. Concursul constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- verificarea eligibilității candidaților, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă care constă în redactarea unei lucrări și se va susține pe data de 20.12.2024;
- interviul în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidatului care se va organiza în termen de 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

III. Calendarul de desfășurare a concursului :

- Data limită de depunere a dosarelor de înscriere, este de 20 zile de la data afișării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, privind organizarea concursului de recrutare, respectiv în perioada 19.11.2024-09.12.2024, inclusiv, ora 16,00;

Dosarul de înscriere se depune personal de către candidat la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din Piatra – Neamț, strada Alexandru cel Bun sau se poate transmite în format în electronic, la adresa de e-mail a instituției – office@dgaspcneamt.ro.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail a instituției, după terminarea programului de lucru al instituției, respectiv de luni-joi în intervalul orar 08.00-16.30, iar vineri în intervalul orar 08.00-14.00, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviu, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

- Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 20.12.2024, ora 11⁰⁰, la

Complexul de Servicii Elena Doamna din Piatra Neamt, str. 1 Decembrie 1918, nr.68;

- **Interviul se organizează și se susține în maxim 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.**

IV. Condițiile de studii și vechime în specialitatea prevăzute de lege pentru ocuparea funcțiilor publice:

- **Referent, clasa III, grad profesional superior:**

- Studii liceale, respective studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- Vechime în muncă de minim 7 ani.

V. Candidații vor depune la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din Piatra – Neamț, strada Alexandru cel Bun, nr.11, dosarul de înscriere la concurs, care va cuprinde următoarele acte, conform prevederilor art. 94 alin(2) din Anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare respectiv:

1. formularul de înscriere la concurs;
2. copia actului de identitate;
3. copia actului doveditor emis de autoritățile competente în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
4. copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, după caz;
5. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuare unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
7. cazierul judiciar;
8. declarația pe proprie răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverință care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
9. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Bibliografia și tematica pentru concursul de recrutare sunt prevăzute în anexele la prezentul anunț.

Afișat în data de 19 noiembrie 2024, pe pagina de internet a D.G.A.S.P.C. Neamț și pe siteul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici .

**DIRECTOR GENERAL ,
Cristina PĂVĂLUȚĂ**

DGASPC NEAMȚ

BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Secretariat Comisie de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap

Bibliografie generală:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare-parte I, titlul I și titlul II ale părții a II a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografie de specialitate;

1. Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
2. H.G. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, actualizată .

DIRECTOR GENERAL,
CRISTINA PĂVĂLUȚĂ

Notă – Bibliografia are în vedere actele normative cu toate modificările și completările ulterioare

TEMATICĂ

Pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Secretariat Comisie de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap

Bibliografie generală:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare-parte I, titlul I și titlul II ale părții a II a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare-integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral;

Bibliografie de specialitate:

1. Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare (cap. I, cap. II, cap. VI);
2. H.G. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, actualizată -integral.

DIRECTOR GENERAL,
CRISTINA PĂVĂLUȚĂ

Atribuțiile postului de referent, clasa III, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Secretariat Comisie de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap

- înregistrează în registrul de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către serviciul de evaluare complexă;
- asigură transmiterea dosarelor la comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare/neîncadrare în grad de handicap, întocmit de Serviciul de evaluare complexă;
- completează registrul de procese verbale cu numărul, data și tipul ședinței;
- întocmește procesul verbal aferent a fiecărei ședințe;
- redactează documentele eliberate de comisia de evaluare;
- transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de comisia de evaluare, respectiv: certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială, anexa și, după caz, certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de comisia de evaluare, în termenul legal;
- gestionează arhiva activă a secretariatului, contribuie la păstrarea documentelor comisiei și arhivarea acestora cu respectarea legislației în vigoare, precum și a dosarelor cu reevaluare la termen și celor permanente;
- verifică formal dosarele privind admiterea în centre publice rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap sau centre de zi, redactează documentele emise de comisie și transmite dosarele soluționate cu decizie de admitere în centre publice rezidențiale Compartimentului Management de Caz Persoane Adulte cu Dizabilități și Persoane Vârstnice, în vederea repartizării într-un centru public rezidențial, funcție de diagnostic și de locurile libere;
- înregistrează contestațiile și hotărârile civile în sistemul de date electronic și în registrul de contestații;
- scanează contestațiile, documentele care au stat la baza încadrării în grad de handicap și le transmite prin corespondență electronică la adresa de e-mail a Comisiei Superioare București;
- contribuie la păstrarea documentelor comisiei și arhivarea acestora cu respectarea legislației în vigoare;
- analizează și rezolvă corespondența repartizată;
- respectă și aplică standardele de control intern managerial;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț, alte D.G.A.S.P.C-uri în ceea ce privește diverse situații legate de atribuțiile de serviciu;
- respectă legislația în vigoare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a D.G.A.S.P.C. Neamț, Regulamentul de ordine interioară, Codul etic și procedurile de lucru;
- răspunde de corectitudinea și integritatea și veridicitatea documentelor întocmite;
- răspunde de păstrarea secretului lucrărilor pe care le întocmește și a documentelor care-i sunt încredințate;
- promovează drepturile persoanelor cu handicap în toate activitățile pe care le întreprinde;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate în limitele competenței.