



Nr. 51438 /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 **23.12.2024, ora 12.00**, la sediul instituției din strada Alexandru cel Bun, nr.11, concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului, respectiv:

- o funcție publică vacantă de conducere de sef serviciu, grad II, 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 23.12.2024;
- 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 23.12.2024, ora 12⁰⁰**, la sediul instituției din strada Alexandru cel Bun, nr.11;
- **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:

- **Sef serviciu, grad II:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental: științe sociale, Ramura de știință: psihologie și științe comportamentale, Domeniul de licență: psihologie;
- Studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art.57 alin (2) din Legea 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Vechime în specialitatea studiilor de minim 5 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 diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art.57 alin (2) din Legea 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
7. 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;
8. cazierul judiciar;
9. 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
10. 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 conducere de sef serviciu ,
grad II din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului

Bibliografie generală:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare-partea 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. Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 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;
2. H.G. nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;
3. H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare.

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 conducere de sef serviciu ,
grad II din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului

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. Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 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-integral;
2. H.G. nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului-integral;
3. H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare-integral;
4. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare-integral.

DIRECTOR GENERAL,
CRISTINA PĂVĂLUȚĂ

DGASPC NEAMȚ

Atribuțiile postului de șef serviciu, grad II din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului

1. Asigura implementarea strategiei naționale și județene în domeniul protecției copilului;
2. Cunoaște și respecta legislația în vigoare specifică protecției copilului;
3. Verifică conținutul informațiilor din ancheta socială și, dacă este cazul, solicită informații și/sau documente suplimentare de la RCP care a efectuat evaluarea socială, precum și de la copil și părinți/reprezentantul legal;
4. Realizează evaluarea socială a copilului cu dizabilități prin aplicarea criteriilor psiho-sociale de la domeniile 6 și 9 din Fisa de activități și participare, respectiv domeniul *autogospodărirea și comunitatea, viața civică și socială* cât și folosirea altor instrumente din domeniu;
5. Completează raportul de evaluare complexă în zona sa de competență (evaluarea socială) pentru fiecare copil cu dizabilități și formulează propuneri privind beneficiile, serviciile sociale și intervențiile necesare a fi introduse în plan, în baza documentelor verificate și a discuțiilor cu copilul și părinții/reprezentantul legal;
6. Verifică și supervizează dosarele care urmează să fie prezentate în CPC;
7. Prezintă în CPC dosarele de încadrare în grad de handicap;
8. Verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție socială ;
9. Efectuează reevaluarea anuală a condițiilor privind încadrarea copiilor într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal;
10. Consiliază familia cu privire la drepturile copilului, modul de aplicare al acestora și nevoile speciale ale copiilor cu dizabilități;
11. Are o atitudine corectă în raport cu ceilalți angajați și față de beneficiari;
12. Informează publicul despre serviciile oferite;
13. Sesizează orice problemă apărută sefului ierarhic;
14. Participă la cursurile de perfecționare, organizate de D.G.A.S.P.C. Neamț;
15. Colaborează cu toate categoriile de personal pentru soluționarea cazurilor;
16. Îndeplinește orice sarcină stabilită de seful ierarhic;
17. Raspunde de corectitudinea și integritatea documentelor întocmite;
18. Rezolvă orice alte probleme repartizate de conducerea unității în funcție de pregătirea și competența sa
19. Elaborează, fisa de post pentru fiecare angajat din subordine, conform legislației în vigoare
20. Elaborează fisa de evaluare a performanțelor profesionale pentru fiecare angajat din subordine, conform legislației în vigoare și propune perfecționarea personalului
21. Propune și elaborează programarea anuală a concediilor de odihnă pentru subordonați

22. Propune ocuparea prin concurs a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul serviciului.
23. Planifică întâlnirile cu copilul și părinții/ reprezentantul legal, împreună cu personalul SEC, și anunță părinții/ reprezentantul legal;
24. Coordonează demersurile echipei SEC cu cele ale managerilor de caz din afara SEC;
25. Mediază colaborarea SEC și a părinților/reprezentantului legal cu ceilalți angajați ai DGASPC implicați în managementul de caz, de exemplu când este nevoie de transport pentru evaluarea medicală de specialitate și/sau psihologică;
26. Mediază colaborarea dintre SEC și SEOSP, precum și între SEC și SECPAH;
27. Face demersurile necesare pentru utilizarea echipei SEC cu instrumentele și echipamentele necesare desfășurării activității;
28. Semnează raportul de evaluare complexă pentru fiecare copil în parte, alături de managerul de caz;
29. Menține legătura cu ceilalți șefi SEC din țară și cu ANPDCA în vederea găsirii de soluții metodologice pentru îmbunătățirea activității SEC;
30. Asigură un sistem de formare de inițiere pentru personalul nou angajat în SEC;
31. Transmite compartimentului de monitorizare datele privind copiii cu dizabilități, în acord cu fișa de monitorizare emisă de ANPDCA;
32. Intocmește raportul anual al SEC care cuprinde propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local și servicii specializate pentru copiii cu dizabilități, pe care îl înaintează directorului general al DGASPC pentru a fi inclus în raportul anual al DGASPC; propunerile menționate anterior sunt aduse la cunoștința consiliului județean, al CPC și al ANPDCA în vederea găsirii de soluții de finanțare.