

ROMÂNIA
JUDEȚUL GIURGIU
CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
GIURGIU

=====

șos. Alexandriei, nr.7-9, Giurgiu, cod 080641, județul Giurgiu
Tel. - 0246 / 21 40 11 ; 0246 / 212266; Fax - 0246 / 21 62 32
E-mail dgaspcgr@yahoo.com

Nr.29458 din 25.04.2023

ANUNT

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, cu sediul în Giurgiu, șos. Alexandriei, nr.7-9, în baza prevederilor H.G.R. nr. 1336/2022, organizează concurs/examen de promovare în vederea ocupării a 2 funcții contractuale de conducere, în data de 11.05.2023, orele 10,00 – proba scrisă și în data de 17.05.2023, orele 10,00 – interviul, la sediul instituției,

- Șef Serviciu - Serviciul de Evaluare Complexă a persoanelor adulte cu handicap, 1 post, perioadă nedeterminată, normă întreagă (8 ore/ zi).
- Șef Serviciu - Serviciul Telefonul Copilului și Echipa Mobilă, 1 post, perioadă nedeterminată, normă întreagă (8 ore/ zi).

Promovarea se face din rândul salariaților instituției care sunt încadrați pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, cf. Art 73, alin (1) din HG 1336/2022.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concursul/examenul de promovare pentru ocuparea funcției contractuale de conducere:

- candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență de învățământ superior într-unul dintre domeniile psihologie/ asistență socială/ sociologie.
- vechime în muncă de minimum 5 ani
- vechime în specialitatea studiilor de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

Conform H.G 1336/2022, în vederea participării la concursul de promovare într-o funcție de conducere, candidații depun dosarul de concurs care conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere;
- b) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări necesare ocupării postului, după caz;
- c) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUȚIEI:

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	25.04.2023
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Direcția Generală de Asistență Socială Protecția Copilului, cu sediul în Giurgiu, Șos. Alexandriei nr. 7-9, jud. Giurgiu	03.05.2023, ora 15.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	04.05.2023, ora 10.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	05.05.2023, ora 10.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	08.05.2023, ora 10.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	09.05.2023, ora 10.00
7.	Susținerea probei scrise	11.05.2023, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	12.05.2023, ora 10.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	15.05.2023, ora 12.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	16.05.2023, ora 12.00
11.	Susținerea interviului	17.05.2023, ora 11.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	17.05.2023, ora 15.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	18.05.2023, ora 10.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	19.05.2023, ora 10.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	26.05.2023, ora 11.00

Afișarea rezultatelor obținute la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la concurs pentru fiecare candidat.

Principalele cerințe ale postului de șef serviciu - Serviciul Telefonul Copilului și Echipa Mobilă:

- întocmeste fise de post pentru angajatii din subordine;
- întocmeste anual fise de evaluare pentru angajatii din subordine;
- întocmeste lunar foile de pontaj pentru angajatii din subordine;
- organizeaza intalniri cu angajatii din subordine, ori de cate ori este nevoie;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și propune sefului ierarhic superior activitati pentru imbunatatirea continua a activitatii
- propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul serviciilor sociale, codului muncii etc.
- elaborează rapoartele generale privind activitatea in cadrul serviciului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- respecta obligatiile asumate prin semnarea contractului individual de munca;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- analizează orice sesizare care îi este adresată și o repartizează spre soluționare;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- în situația în care este desemnat de seful ierarhic superior-reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură, în limita de competența stabilită de seful ierarhic superior, comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- coordonează și organizează activitatea voluntarilor din cadrul serviciului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință personalului din cadrul serviciului a prevederilor din regulamentul de organizare și funcționare;
- se preocupa de asigurarea condițiilor optime de lucru pentru angajatii din subordine;
- abordează relațiile cu personalul din subordine în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;
- respectă programul de lucru stabilit;
- cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Procedurile Operaționale și prelucrează personalul din cadrul serviciului cu privire la prevederile documentelor menționate, consemnându-se acest aspect în Registrul de ședințe;
- participă la intalniri periodice organizate de seful ierarhic;
- participă la forme de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cadrul D.G.A.S.P.C sau în afara instituției;
- respectă secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea unității;
- se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului;
- întocmeste și actualizeaza procedurile de lucru;

- acordă consultanță și asistență la cerere personalului contractual din subordine, privind respectarea prevederilor codului etic;
- monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită, de către personalul contractual din subordine;
- gg) monitorizează adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale;
- hh) testează periodic cunoștințele profesionale ale personalului din subordine;
- ii) îndeplinește, în limita de competență, orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea DGASPC Giurgiu.

Principalele cerințe ale postului de șef serviciu: Serviciul de Evaluare Complexă a persoanelor adulte cu handicap

- coordonează, supervizează și îndrumă activitatea angajaților din cadrul SECPAH , urmărind distribuția echitabilă a volumului de muncă și monitorizarea calității serviciilor oferite beneficiarilor;
- relaționează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Giurgiu, în scopul soluționării cazurilor repartizate;
- urmărește, verifică și avizează rapoartele de evaluare complexă completate de către specialiștii din cadrul SECPAH;
- supervizează modul în care sunt îndrumate și consiliate persoanele cu dizabilități și aparținătorii persoanelor cu dizabilități;
- coordonează activitatea SECPAH conform procedurilor de lucru și strategiei în domeniu;
- coordonează programele de consiliere și sprijin pentru persoanele adulte cu dizabilități, conform procedurilor de lucru;
- Supervizează activitatea specialiștilor din cadrul SECPAH și modul de aplicare a procedurilor și instrumentelor de lucru în scopul soluționării cazurilor,
- Recomandă măsurile de protecție ale persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii;
- Întocmește rapoarte, planuri de acțiune, strategii, proceduri de lucru;
- Controlează și evaluează activitatea salariaților SECPAH;
- Planifică activitățile necesare pentru evaluarea cazurilor și intervenție specializată;
- Coordonează și monitorizează implementarea acțiunilor planificate în scopul soluționării cazurilor aflate în evidența SECPAH;
- Coordonează munca în echipă interdisciplinară;
- Elaborează proceduri de lucru / strategii și planuri de acțiune în concordanță cu Strategia Județeană în domeniul protecției copilului;
- Efectuează evaluarea/reevaluarea din punct de vedere psihologic a adultului cu dizabilități, la sediul instituției sau la domiciliul persoanelor nedepasabile.
- În urma corelării informațiilor din dosar și acelor rezultate în urma evaluării persoanei , împreună cu ceilalți specialiști din birou întocmește raportul de evaluare complexă cu formularea propunerilor privind încadrarea / menținerea / neîncadrarea în grad de handicap a acesteia.
- Evaluează nivelul de educație a persoanelor aflate în dificultate , precum și abilitățile vocaționale și profesionale.
- Împreună cu ceilalți specialiști ai serviciului , după evaluarea complexă, elaborează propunerea privind luarea unei măsuri de protecție, a programului de reabilitare și integrare socială, în urma discuțiilor cu persoana evaluată , sau , după caz, cu reprezentantul legal al acesteia.
- Îndeplinește în limita competenței și alte sarcini încredințate de către conducerea D.G.A.S.P.C. Giurgiu.

BIBLIOGRAFIE
CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE ȘEF SERVICIU
Serviciul Telefonul Copilului și Echipa Mobilă

- Legea 217/2003 republicata pentru prevenirea si combaterea violentei in familie
- Legea 272/2004 republicata privind protectia si promovarea drepturilor copilului
- Ordinul nr. 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
- H.G. 691/2015 privind aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de crestere si ingrijire a copilului cu parintii plecati la munca in strainatate si a serviciilor de care acestia pot beneficia
- HG nr. 797/2017 pentru aprobarea Regulamentelor Cadru de Organizare și Funcționare ale Serviciilor Publice de Asistență Socială și a structurii orientative de personal,
- Legea 292/2011 – Legea Asistentei Sociale;
- H.G. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.
- Legea nr. 202/2002 republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- Ordonanța nr. 137/2000 republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
- Constituția României, republicată.

TEMATICĂ CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE ȘEF SERVICIU:

- Legea 217/2003 republicata pentru prevenirea si combaterea violentei in familie:
 - Capitolul III – Servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice
 - Capitolul VI – Intervenția de urgență
- Legea 272/2004 republicata privind protectia si promovarea drepturilor copilului : integral.
- Ordinul nr. 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi:
 - **MODUL III ACTIVITĂȚI DERULATE/SERVICII ACORDATE**
Standard 10 Telefonul copilului
- H.G. 691/2015 privind aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de crestere si ingrijire a copilului cu parintii plecati la munca in strainatate si a serviciilor de care acestia pot beneficia:
 - Anexa II
- Legea 292/2011 – Legea Asistentei Sociale:

- Capitolul III – Sistemul de servicii sociale
 - Capitolul IV – Măsuri integrate de asistență socială – Secțiunea a 2-a Asistență socială a copilului și a familiei.
- HG nr. 797/2017 pentru aprobarea Regulamentelor Cadru de Organizare și Funcționare ale Serviciilor Publice de Asistență Socială și a structurii orientative de personal: **Anexa 1**.
- H.G. 49 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state: integral
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului: integral.
- Legea nr. 202/2002 republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați – integral
- Ordonanța nr. 137/2000 republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare :
- Capitolul I: Principii și definiții
- Constituția României, republicată:
- TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Capitolul II - Drepturile și libertățile fundamentale
 - TITLUL III - Autoritățile publice, Capitolul V - Administrația publică

BIBLIOGRAFIE

CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE ȘEF SERVICIU

Serviciul de Evaluare Complexă a persoanelor adulte cu handicap

- Constituția României, republicată,
- OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
- O.G nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 448/2006 din 6 decembrie 2006, Republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.
- Ordinul nr. 2.298 din 23 august 2012 privind aprobarea Procedurii-cadru de evaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad și tip de handicap.
- Ordinul nr. 762 din 31 august 2007 pentru aprobarea criteriilor medico-psihosociale pe baza cărora se stabilește încadrarea în grad de handicap
- HG nr. 797/2017 pentru aprobarea Regulamentelor Cadru de Organizare și Funcționare ale Serviciilor Publice de Asistență Socială și a structurii orientative de personal,

TEMATICĂ CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE ȘEF SERVICIU:
Serviciul de Evaluare Complexă a persoanelor adulte cu handicap

- Constituția României, republicată, cu temetică
 - TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Capitolul II - Drepturile și libertățile fundamentale
 - TITLUL III - Autoritățile publice, Capitolul V - Administrația publică
- OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu temetica titlul I și II ale părții a VI.
- O.G nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu temetica Capitolul I: Principii și definiții.
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu temetica- se va studia integral.
- Legea nr. 448/2006 din 6 decembrie 2006, Republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu tematica încadrarea în grad de handicap.
- Ordinul nr. 2.298 din 23 august 2012 privind aprobarea Procedurii-cadru de evaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad și tip de handicap, cu tematica atribuțiile principale SECPAH și documente necesare în vederea evaluării complexe.
- Ordinul nr. 762 din 31 august 2007 pentru aprobarea criteriilor medico-psihsociale pe baza cărora se stabilește încadrarea în grad de handicap, cu tematica Evaluarea gradului de handicap în afectarea funcțiilor inimii, Evaluarea persoanelor cu afectarea funcțiilor auditive și Evaluarea persoanelor cu regresie (deteriorate) a funcțiilor intelectuale în vederea încadrării în grad și tip de handicap.
- HG nr. 797/2017 pentru aprobarea Regulamentelor Cadru de Organizare și Funcționare ale Serviciilor Publice de Asistență Socială și a structurii orientative de personal, Anexa 1

**DIRECTOR GENERAL,
PARASCHIV GHEORGHE**

