

## CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

### DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

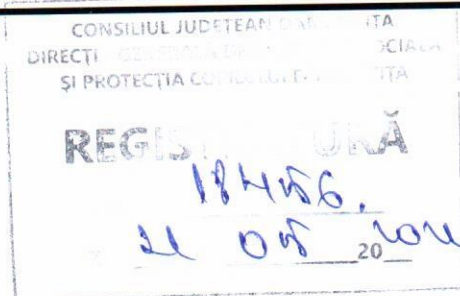
Asistență socială copii: Târgoviște, str. I.C.Vissarion, nr.1, cod 130011; Tel: 0245-217686, 614615, 617042;

Fax: 0245-614623

Asistență socială adulți: Târgoviște, str. Mr.Brezișeanu, nr. 25, cod 130035; Tel: 0245-617348, 611915; Fax:0245-617348

e-mail: dgaspcdb@yahoo.com; dgaspcdb@gmail.com; website: www.dgaspcdb.ro

operator de date cu caracter personal nr. 8980



## ANUNȚ

### Concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior și inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Biroului strategii, programe, proiecte

Având în vedere prevederile art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, dispozițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în data de 28 iunie 2021, ora 12,00, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița din str. I.C. Vissarion, nr.1, Târgoviște, județul Dâmbovița, se va organiza și desfășura concursul de recrutare într-o funcție publică de execuție vacantă pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarelor funcții publice de execuție vacante:

- consilier, clasa I, grad profesional superior, IdPost 210723, la Biroul strategii, programe, proiecte;
- inspector, clasa I, grad profesional asistent, IdPost 210716, la Biroul strategii, programe, proiecte;

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

#### I. Concursul de recrutare constă în trei probe succesive:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

#### II. Condițiile de participare la concursul organizat pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior la Biroul strategii, programe, proiecte sunt:

a. **condiții generale:** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b. **condiții specifice:** - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe ingineresti sau în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință: științe juridice sau științe economice;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;



Condițiile de participare la concursul organizat pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional asistent la Biroul strategii, programe, proiecte sunt:

a. **condiții generale:** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b. **condiții specifice:** - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe inginerești sau în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință: științe juridice sau științe economice;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an;

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier, clasa I, grad profesional superior la Biroul strategii, programe, proiecte:**

- Elaborează și implementează Strategia județeană de asistență socială și protecția copilului în județul Dâmbovița;

- Elaborează planuri de acțiune comunitară în vederea asigurării continuității serviciilor sociale;

- Sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

- Acordă sprijin autorităților publice locale pentru înființarea, organizarea și dezvoltarea de servicii sociale primare sau după caz, specializate;

- Identifică împreună cu autoritățile publice locale, problemele principale privind asistența socială și protecția drepturilor copilului pentru a putea fi rezolvate în concordanță cu Strategia Județeană și locală;

- Întocmește o bază de date, actualizată periodic, cu privire la organizațiile non-guvernamentale active pe raza județului;

- Identifică organizații finanțatoare care să sprijine implementarea de proiecte în domeniul asistenței sociale;

- Consiliază și îndrumă organismele private care activează pe raza județului, în vederea dezvoltării și implementării de proiecte, conform legislației în vigoare privind parteneriatul public-privat;

- Colaborează cu sectorul non-guvernamental în vederea implementării și monitorizării proiectelor cofinanțate;

- Promovează și diseminează rezultatele obținute prin implementarea proiectelor;

- Încheie parteneriate cu instituțiile publice care au responsabilități în domeniul asistenței sociale și cu reprezentanți ai societății civile, organizații guvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale în vederea accesării de finanțări nerambursabile;

- Realizează demersurile necesare în vederea implicării comunității locale și societății civile locale în domeniul social prin activități de voluntariat;

- Identificarea nevoilor și a grupurilor țintă în vederea dezvoltării serviciilor de asistență socială și propunerea unor măsuri pentru îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite;

- Elaborează, pe baza evaluării nevoilor existente la nivelul județului, proiecte în parteneriat cu ONG-uri/instituții publice;

- Întocmește documentația necesară accesării proiectelor cu finanțare externă și/sau din fonduri guvernamentale;

- Întocmește rapoarte de evaluare periodice cu privire la stadiul implementării proiectelor aflate în derulare;

- Realizează demersurile necesare în vederea derulării procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor prevăzute în cadrul proiectelor, respectându-se procedurile de



achiziție stabilite în cadrul contractului, prin colaborarea cu departamentele specifice ale direcției;

- Colaborează cu serviciile economice în vederea întocmirii rapoartelor financiare ale proiectelor;
- Urmărește îndeplinirea de către DGASPC Dâmbovița a responsabilităților asumate în baza parteneriatelor încheiate;
- Cunoaște și respectă legislația în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- Cunoaște și respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de protecție a muncii;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarii serviciilor sociale oferite de DGASPC;
- Răspunde de calitatea și eficacitatea lucrărilor efectuate;
- Respectă programul de lucru stabilit de șeful ierarhic;
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița;
- Șeful ierarhic superior poate stabili și alte atribuții, lucrări și sarcini specifice care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. - Dâmbovița.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru inspector, clasa I, grad profesional asistent la Biroul strategii, programe, proiecte:**

- Elaborează și implementează Strategia județeană de asistență socială și protecția copilului în județul Dâmbovița;
- Elaborează planuri de acțiune comunitară în vederea asigurării continuității serviciilor sociale;
- Sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- Acordă sprijin autorităților publice locale pentru înființarea, organizarea și dezvoltarea de servicii sociale primare sau după caz, specializate;
- Identifică împreună cu autoritățile publice locale, problemele principale privind asistența socială și protecția drepturilor copilului pentru a putea fi rezolvate în concordanță cu Strategia Județeană și locală;
- Întocmește o bază de date, actualizată periodic, cu privire la organizațiile non-guvernamentale active pe raza județului;
- Identifică organizații finanțatoare care să sprijine implementarea de proiecte în domeniul asistenței sociale;
- Consiliază și îndrumă organismele private care activează pe raza județului, în vederea dezvoltării și implementării de proiecte, conform legislației în vigoare privind parteneriatul public-privat;
- Colaborează cu sectorul non-guvernamental în vederea implementării și monitorizării proiectelor cofinanțate;
- Promovează și diseminează rezultatele obținute prin implementarea proiectelor;
- Încheie parteneriate cu instituțiile publice care au responsabilități în domeniul asistenței sociale și cu reprezentanți ai societății civile, organizații guvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale în vederea accesării de finanțări nerambursabile;
- Realizează demersurile necesare în vederea implicării comunității locale și societății civile locale în domeniul social prin activități de voluntariat;
- Identificarea nevoilor și a grupurilor țintă în vederea dezvoltării serviciilor de asistență socială și propunerea unor măsuri pentru îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite;
- Elaborează, pe baza evaluării nevoilor existente la nivelul județului, proiecte în parteneriat cu ONG-uri/instituții publice;



- Întocmește documentația necesară accesării proiectelor cu finanțare externă și/sau din fonduri guvernamentale;
- Întocmește rapoarte de evaluare periodice cu privire la stadiul implementării proiectelor aflate în derulare;
- Realizează demersurile necesare în vederea derulării procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor prevăzute în cadrul proiectelor, respectându-se procedurile de achiziție stabilite în cadrul contractului, prin colaborarea cu departamentele specifice ale direcției;
- Colaborează cu serviciile economice în vederea întocmirii rapoartelor financiare ale proiectelor;
- Urmărește îndeplinirea de către DGASPC Dâmbovița a responsabilităților asumate în baza parteneriatelor încheiate;
- Cunoaște și respectă legislația în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- Cunoaște și respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de protecție a muncii;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarii serviciilor sociale oferite de DGASPC;
- Răspunde de calitatea și eficacitatea lucrărilor efectuate;
- Respectă programul de lucru stabilit de șeful ierarhic;
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița;
- Șeful ierarhic superior poate stabili și alte atribuții, lucrări și sarcini specifice care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. - Dâmbovița.

### **III. Condiții de desfășurare a concursului de recrutare:**

- dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, la registratura instituției de la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița din str. I.C. Vissarion, nr.1, Târgoviște, județul Dâmbovița, respectiv în perioada 28 mai - 16 iunie 2021. Persoana de contact: Ștefan Maria-Daniela, inspector, clasa I, grad profesional principal la Serviciul resurse umane, telefon 0245-217686, înt. 104, email dgaspcdb@yahoo.com.. Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- proba scrisă a concursului va avea loc în data de 28 iunie 2021, ora 12.00, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița din str. I.C. Vissarion, nr.1, Târgoviște, județul Dâmbovița;
- interviul se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

### **IV. Bibliografie concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior la Biroul strategii, programe, proiecte :**

1. O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a și Partea a VII-a, cu modificările și completările ulterioare;
2. O.G. nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
3. Constituția României, republicată;
4. Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;



5. 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, actualizată;
6. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, actualizată;
7. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, actualizată;
8. Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, actualizată;
9. H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, actualizată.

**Tematică concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior la Biroul strategii, programe, proiecte:**

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
  - Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
  - Partea a VII-a Răspunderea administrativă
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie; Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități.
3. Constituția României, republicată.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
5. Hotărârea Guvernului 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; Organizarea și funcționarea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului; Structura organizatorică și numărul de posturi aferente serviciilor publice de asistență socială; Planul anual de acțiune privind serviciile sociale;
6. Prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Prevederile Legii nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
9. Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

**Bibliografie concurs de recrutate pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional asistent la Biroul strategii, programe, proiecte :**

1. O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a și Partea a VII-a, cu modificările și completările ulterioare;
2. O.G. nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;



3. Constituția României, republicată;
4. Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
5. 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, actualizată;
6. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, actualizată;
7. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, actualizată;
8. Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, actualizată;
9. H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, actualizată.

**Tematică concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional asistent la Biroul strategii, programe, proiecte:**

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
  - Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
  - Partea a VII-a Răspunderea administrativă
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie;  
Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități.
4. Constituția României, republicată.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
5. Hotărârea Guvernului 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;  
Organizarea și funcționarea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;  
Structura organizatorică și numărul de posturi aferente serviciilor publice de asistență socială;  
Planul anual de acțiune privind serviciile sociale;
7. Prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Prevederile Legii nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
9. Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În vederea participării la concurs, candidații vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, respectiv în perioada 28 mai - 16 iunie 2021, un dosar de concurs,



care conține în mod obligatoriu următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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/funcției sau pentru exercitarea profesiei. Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D.
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la lit. f) 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.

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 de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către secretarul comisiei de concurs din cadrul Serviciului resurse umane, prin publicare pe pagina de internet a instituției [www.dgaspcdb.ro](http://www.dgaspcdb.ro), la secțiunea ANUNȚURI RESURSE



UMANE, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Relații suplimentare se pot obține zilnic la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, de la Serviciul Resurse Umane.

**DIRECTOR GENERAL,**

**jr. SANDU IONELA**

