



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

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI DÂMBOVIȚA

REGISTRATURĂ

N 46339
03 - XII - 20 21

ANUNȚ

Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de director general adjunct care coordonează activitatea din domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate

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 6 ianuarie 2022, ora 10,00, 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 pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de conducere vacantă de **director general adjunct** care coordonează activitatea din domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate, IdPost 210522.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 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 conducere vacantă de director general adjunct care coordonează activitatea din domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate 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:

1. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre următoarele domenii: asistență socială sau sociologie; psihologie sau științe ale

educației; drept; științe administrative; sănătate; economie sau management, finanțe, contabilitate.

- alte domenii decât cele prevăzute mai sus, cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

2. studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

Atribuțiile postului:

- răspunde de organizarea activității în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate din punct de vedere al funcționalității, eficienței și eficacității structurilor subordonate și se asigură de respectarea legislației în domeniu;

- participă la elaborarea proiectelor strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, de organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecția copilului;

- asigură și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor instituției în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte prevăzute de 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;

- asigură implementarea strategiilor în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte;

- asigură elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern pentru structurile din subordine, care se comunică tuturor salariaților implicați;

- se asigură în permanență de respectarea standardelor minime de calitate și de îndeplinirea condițiilor pentru obținerea licențelor de funcționare;

- coordonează și controlează activitatea fiecărei structuri din subordinea sa directă;

- primește, verifică și repartizează corespondența pentru structurile pe care le are în subordine și informează directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;

- ține sedințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;

- propune directorului general calendarul acțiunilor sociale derulate în structurile subordonate;

- analizează și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii structurilor din subordine, înainte de a fi supuse aprobării directorului general;

- propune directorului general participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;

- întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul structurilor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare directorului general;

- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul structurilor aflate în subordinea sa directă;

- stimulează colaborarea între structurile funcționale din cadrul instituției, stabilind măsuri corespunzătoare pentru aducerea la îndeplinire a unor sarcini comune ale instituției;

- colaborează cu celelalte structuri pe care nu le are în subordine, în raport cu atribuțiile ce-i revin;

- colaborează cu consiliile comunitare consultative ca forma de sprijin în activitatea de asistență socială;
- stabilește și urmărește încadrarea în limitele standardelor de cost ale serviciilor acordate (costul minim, contribuția beneficiarilor din centrele/complexele institutiei) și pregătește documentația în vederea aprobării acestora de către Consiliul Județean Dâmbovița;
- coordonează activitatea de elaborare a regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a metodologiilor și procedurilor de lucru, a normelor interne din cadrul structurilor subordonate;
- inițiază și susține acțiunile de identificare a nevoilor sociale ale comunității și a tipurilor de servicii în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte care necesită o dezvoltare la nivelul județului;
- coordonează activitatea de acordare a beneficiilor de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;
- sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricaror persoane în nevoie, precum și a familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor aflate în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
- colaborează cu autoritățile publice locale, cu instituțiile publice care au atribuții de asistență socială, cu organizațiile neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de nevoile comunității locale;
- colaborează cu consiliile comunitare consultative ca forma de sprijin în activitatea de asistență socială;
- stabilește și urmărește încadrarea în limitele standardelor de cost ale serviciilor acordate (costul minim, contribuția beneficiarilor din centrele/complexele institutiei) și pregătește documentația în vederea aprobării acestora de către Consiliul Județean Dâmbovița;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite, conform legii, de către directorul general.

III. Condiții de desfășurare a concursului de recrutare:

- dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 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 6 decembrie - 27 decembrie 2021. Persoana de contact: Ștefan Maria-Daniela, inspector, clasa I, grad profesional principal la Serviciul resurse umane, telefon 0245-217686, int. 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 6 ianuarie 2022, ora 10.00, 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. Bibliografia stabilită pentru concurs:

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. 292/2011 asistenței sociale, actualizată.
7. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, actualizată;
8. Legea nr. 17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
9. Legea nr. 197/2012, actualizată, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
10. H.G. nr. 430/2008, actualizată, pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
11. O.G nr. 68/2003 privind serviciile sociale, actualizată.

Tematica stabilită pentru concurs:

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. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
 Reglementări privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
9. Legea nr. 197/2012, actualizată, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
 Reglementări privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
10. H.G. nr. 430/2008, actualizată, pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
 Reglementări privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
11. O.G nr. 68/2003 privind serviciile sociale, actualizată.
 Reglementări privind serviciile sociale, actualizată.

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 6 decembrie - 27 decembrie 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, la secțiunea ANUNȚURI RESURSE UMANE, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format lettric.

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

