



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

În data de 27 noiembrie 2019, ora 12,00, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița din str. I.C. Vissarion, nr.1, se va organiza și desfășura concursul de recrutare într-o funcție publică de execuție vacantă pentru următoarele funcții publice de execuție, vacante pe durată nedeterminată:

- 3 funcții publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Serviciului managementul calității serviciilor sociale;
- 2 funcții publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Biroului strategii, programe, proiecte.

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 funcțiilor publice de execuție, vacante pe durată nedeterminată, de inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Serviciului managementul calității serviciilor sociale sunt:

- condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- condiții specifice: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință: științe juridice, științe administrative, științe ale comunicării, științe economice.

Atribuțiile posturilor:

- Participă la elaborarea procedurilor de management al calității și de control intern pentru SMCSS în conformitate cu prevederile Ordinul 600/2018;
- Arhivează procedurile de management al calității și de control intern pentru serviciile sociale ale DGASPC Dambovița, în conformitate cu prevederile Ordinul 600/2018;
- Urmărește elaborarea standardelor de management al calității și de control intern de către serviciile sociale, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial;
- Asigură consiliere cu privire la întocmirea documentelor necesare în vederea acreditării și licențierii serviciilor sociale specializate și urmărește respectarea termenelor acestora;
- Verifică dacă metodologiile și procedurile de lucru sunt reevaluate periodic, și după caz, revizuite, în funcție de cel puțin următorii factori: nevoile comunitatii, nevoile beneficiarilor, dinamica serviciilor, apariția modificărilor legislative în domeniu și propunerile făcute de personalul de specialitate;
- Desfășoară împreună cu coordonatorii serviciilor sociale activități de supervizare internă în vederea funcționării serviciilor la un randament optim;
- Sprijină metodologic activitatea de asistență socială din cadrul OPA cu care instituția are contracte

- Monitorizează activitățile desfășurate în cadrul OPA cu care instituția are încheiate contracte de furnizare servicii sociale;
- Participa la verificarea, respectarea standardelor minime obligatorii de organizare și funcționare ale structurilor de specialitate din cadrul instituției;
- Urmărește și sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în strategia județeană de asistență socială;
- Participa la asigurarea implementării strategiilor în domeniul protecției copilului și persoanei adulte;
- Verifică existența tuturor avizelor, autorizațiilor, tuturor documentelor necesare pentru funcționarea legală a Centrelor/Complexelor de servicii ale instituției;
- Verifică sesizările cu privire la încălcarea normelor legale și a regulamentelor de funcționare în activitățile de asistență socială, de către persoanele asistate din centrele de plasament și/sau de către personalul angajat;
- Participa la verificarea respectării SMO, ghidurile metodologice, actele normative, procedurile de lucru în elaborarea instrumentelor de lucru, și a altor tipuri de documente.
- Își însușește și aplică metodologiile și procedurile de lucru caracteristice structurii în care își desfășoară activitatea;
- Participă la elaborarea proiectelor, strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, de organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecția copilului;
- Participă la întâlniri, seminarii, conferințe în domeniu;
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le află în desfășurarea activității de serviciu;
- Participa la verificarea corectitudinii documentelor elaborate conform standardelor minime obligatorii elaborate de către structurile de specialitate ale instituției.
- Îndeplinește alte sarcini și responsabilități stabilite prin alte activități normative sau dispuse de către șefii ierarhici superiori;
- Cunoaște și respecta legislația în vigoare.

Condiții de participare la concursul organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție, vacante pe durată nedeterminată, de inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Biroului strategii, programe, proiecte:

- condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- condiții specifice: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință: științe juridice, științe administrative, științe ale comunicării, științe economice.

Atribuțiile posturilor:

- Urmărește atingerea obiectivelor stabilite prin Strategia Județeană de Asistență Socială și Protecția Copilului în județul Dambovită;
- Elaborează strategii referitoare la dezvoltarea sistemului de servicii și instituții destinate asistenței sociale;
- Elaborează planuri de acțiune comunitară în vederea asigurării continuității serviciilor sociale;
- Acorda 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;
- Colaborează cu celelalte servicii în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin;
- Intocmește 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;
- Colaborează cu ONG-uri și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile sociale

- Încheie parteneriate cu instituții publice care au responsabilități în domeniul asistenței sociale și cu reprezentanți ai societății civile, organizații neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale în vederea accesării de finanțări nerambursabile;
- Urmărește îndeplinirea de către DGASPC Dambovita a responsabilităților asumate în baza parteneriatelor încheiate;
- Colaborează cu autoritățile publice din teritoriu și adoptă împreună cele mai eficiente modalități de lucru, stimulându-le interesul și preocuparea pentru întocmirea, monitorizarea și controlul aplicării propriilor strategii în domeniul asistenței sociale în general și al protecției copilului în special;
- Realizează demersurile necesare în vederea implicării comunității locale și societății civile locale în domeniul social prin activități de voluntariat;
- Identifică nevoile și grupurile țintă în vederea dezvoltării de servicii de asistență socială și propune măsuri pentru îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite;
- 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 zile de la data publicării anunțului, la registratura instituției de la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița din str. I.C. Vissarion, nr.1, respectiv în perioada 25 octombrie-13 noiembrie 2019. Persoana de contact: Ștefan Maria-Daniela, inspector, clasa I, grad profesional principal în cadrul Serviciului 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 27 noiembrie 2019, ora 12.00, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița din str. I.C. Vissarion, nr.1;
- interviul se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

IV. Bibliografia stabilită pentru concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție, vacante pe durată nedeterminată, de inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Serviciului managementul calității serviciilor sociale:

1. O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea VI, Partea VII;
2. O.G. nr. 137/2000, **republicată**, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**;
3. Constituția României, republicată;
4. 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;
5. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, actualizată;
6. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, actualizată;
7. Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, actualizată;
8. Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
9. Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.

Bibliografia stabilită pentru concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție, vacante pe durată nedeterminată, de inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Biroului strategii, programe, proiecte:

1. O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea VI, Partea VII;
2. O.G. nr. 137/2000, **republicată**, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de

4. 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;
5. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, actualizată;
6. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, actualizată;
7. Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, actualizată;
8. Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
9. Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.

Pentru concursul de recrutare (funcții publice de execuție), dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată:

- 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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus 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.

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

DIRECTOR GENERAL,

ing. BUCUR CRISTIANA

