



Nr. 67221/10.11.2020

ANUNT CONCURS

**Direcția generală de asistență socială Constanța
organizează concurs în perioada 15-18.12.2020
pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de inspector clasa
I grad superior din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța**

**1. Inspector clasa I grad superior – Serviciul protecția și promovarea
drepturilor copilului – 1 post (ID post – 535067)**

Categoria : funcție publică de execuție

Pregătirea de specialitate :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea psihologie;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- durata normală de lucru 8 h/zi, 40h/săptămână;

Atribuțiile postului:

1. Întocmește referate și planuri de servicii prin care se propune emiterea dispozițiilor în baza cărora se realizează planificarea acordării de servicii și prestații în vederea prevenirii separării copilului de familia sa, reprezentare în instanțe și instituții pentru diferite cauze, comunică dispozițiile și urmărește aducerea lor la îndeplinire, înregistrează dispozițiile în evidența Compartimentului protecția copilului;
2. Efectuează în teren și întocmește anchete sociale familiilor cu domiciliul în Constanța ai căror copii sunt internați în instituții de recuperare și reabilitare din țară, în vederea reintegrării lor în familia naturală sau în familia extinsă;
3. Monitorizează minorii reintegrați în familiile naturale, în conformitate cu art. 74 din Legea nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
4. Realizează evaluarea subiectiv-emoțională și a unor aspecte psihologice specifice copiilor ai căror părinți au divorțat sau sunt în proces de divorț, oferă consiliere psihologică părinților care solicită monitorizarea programului de vizită stabilit de instanță sau de comun acord;
5. Realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copiilor care au fost părăsiți de mame în maternitate, a copilului găsit în familie sau într-un loc public, precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare, a cărui naștere nu a fost înregistrată;
6. Eliberează adeverințe conform Legii nr. 272/2004 republicată, pentru părinții care pleacă să lucreze în străinătate și notifică primăria în acest sens;
7. Monitorizează situația minorilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, oferind consiliere persoanelor care se ocupă de creșterea minorilor și pregătind dosarele pentru obținerea unor ajutoare acolo unde se impune;
8. Oferă consiliere psihologică copiilor și persoanelor în grija cărora rămân minorii pe perioada plecării părinților la muncă în străinătate, copiilor reintegrați în familia naturală sau extinsă, dar și membrilor familiei, copiilor pentru care a fost instituită tutela (unde este cazul);

9. Colaborează cu medicii de familie și instituțiile medicale în vederea identificării precoce a gravidei aflate în situație de risc social și face toate demersurile necesare pentru acordarea de servicii sociale pentru prevenirea părăsirii copilului în unități sanitare;
10. Monitorizează situația minorilor pentru care s-a instituit măsura tutelei;
11. Colaborează cu instituțiile de învățământ și solicită informații cu privire la situația copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate în conformitate cu prevederile HG nr. 691/2015;
12. Efectuează monitorizarea programului de vizită la solicitarea părintelui nerezident, întocmind în baza celor constatate rapoarte de monitorizare pe care le înmânează ambelor părți, putând fi folosite în instanță;
13. Efectuează în teren anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată, pentru persoanele care au copii minori în întreținere;
14. Efectuează evaluarea inițială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, la prima încadrare sau orientare școlară/profesională: întocmirea raportului de evaluare inițială, informarea obligatorie a părinților cu privire la drepturi și identificarea situațiilor de urgență;
15. Informează și sprijină părinții/reprezentantul legal cu privire la procedurile de obținere a certificatului de încadrare în grad de handicap/orientare școlară și profesională, a drepturilor, facilităților și a serviciilor, conform legislației în vigoare;
16. Monitorizează Planul de Abilitare-Reabilitare pentru copiii din familie și realizează rapoartele de monitorizare periodice, pentru copiii încadrați în grad de handicap grav, accentuat, mediu, ușor și cei pentru care s-a eliberat doar certificat de orientare școlară;
17. Sprijină părinții/reprezentantul legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare /abilitare - reabilitare, facilitarea accesului la serviciile cuprinse în Planul de abilitare-reabilitare, participă la identificarea măsurilor pentru promovarea educației incluzive;
18. Efectuează vizite de monitorizare periodice la domiciliul copiilor încadrați în grad de handicap grav, accentuat, mediu, ușor și cei pentru care s-a eliberat doar certificat de orientare școlară la solicitarea managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă Copii sau a responsabilului de caz servicii psihoeducaționale;
19. Colaborează cu managerul și responsabilul de caz desemnați din cadrul Serviciului Evaluare Complexă Copii-D.G.A.S.P.C. Constanța, responsabilul de caz servicii psiho-educaționale;
20. Notifică Serviciul Evaluare Complexă Copii și/sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în evidențele cărora se afla copilul , atunci când își schimbă domiciliul în alt județ;
21. Notifică managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă Copii în situația în care se impune reevaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului emis anterior, la cererea părintelui /reprezentantului legal, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul anterior (completare diagnostic prin schimbări apărute în starea sau situația actuală a copilului), situație în care Responsabilul de caz prevenire care monitorizează cazul, transmite managerului de caz Raportul de monitorizare a copilului și familiei;
22. Oferă consiliere și monitorizare cazurilor speciale din unitățile de învățământ la solicitarea directă a acestora;
23. Participă la programe și proiecte sociale pentru protecția copilului alături de instituții partenere;
24. Efectuează în teren și întocmește anchete sociale la solicitarea organelor de poliție pentru minorii cercetați penal;
25. Participă alături de instituțiile de învățământ la programe și proiecte privind prevenirea abandonului școlar, identificând soluțiile ce se impun pentru reducerea acestui fenomen și face demersurile necesare pentru reintegrarea școlară a minorilor care au abandonat sistemul de învățământ;

26. Păstrează confidențialitatea datelor și a informațiilor prelucrate, să nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care leprelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile, politicile, instrucțiunile angajatorului prin contractul individual de muncă sau fișa postului;
27. Îndosariază documentele conform nomenclatorului și completează opisurile de evidență a acestora.
28. Operează și expediază electronic corespondența;
29. Execută alte sarcini trasate ierarhic;
30. Răspunde de corectitudinea operațiilor și transmițerilor electronice, precum și a datelor înregistrate;
31. Redactare pe calculator.

Concursul se va desfășura în perioada **15-18.12.2020** la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii, nr. 104, mun. Constanța, după cum urmează:
- selecția dosarelor – în perioada 03.12.2020 - 09.12.2020;
- proba scrisă - în data de 15.12.2020, ora 10.00;
- interviul – în data de 18.12.2020, ora 12.00..

În vederea participării la concurs, până la data de **02.12.2020, ora 16:00**, candidații vor depune la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii, nr. 104, mun. Constanța, un dosar plic, care va conține în mod obligatoriu următoarele:

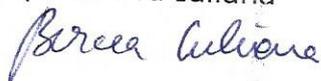
- a) formularul de înscriere la concurs;
 - b) curriculum vitae, modelul comun european;
 - c) copia actului de identitate;
 - d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - e) copie a diplomei de master sau de studii 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, în copie, conform modelului aprobat prin H.G nr. 611/2008;
 - 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) certificat de integritate comportamentală conform Legii nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciar
 - k) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
- Modelul adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G nr. 611/2008. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de lege trebuie să cuprindă următoarele informații: funcția/funțiile 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 de Ministerul Sănătății.
- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

Copiile de pe actele menționate 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, cu excepția cărții de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: resurseumane@dgas-ct.ro.

Relații suplimentare se pot obține de luni până joi între orele 9:00 - 16:00 și vineri între orele 9:00 - 12:00, la nr. de tel. 0341.180.112.

Secretar comisie concurs,
insp. Bercea Iuliana



BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale Părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G. 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;
5. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
6. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr. 1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare;
8. H.G. nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;
9. Ordinul MMFPSPV nr. 1733/2015 privind monitorizarea situației minorilor pentru care a fost dispusă instituirea tutelei.

Serviciul protecția și promovarea drepturilor copilului, Direcția beneficii sociale,

