



Nr. 31674/02-09.2019

## ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, organizează în ziua de **24.09.2019, ora 10.00**, la sediul instituției din str. Alexandru cel Bun, nr.11, concurs pentru ocuparea unor posturi vacante de personal contractual din cadrul aparatului propriu după cum urmează:

### **Serviciul strategii, proiecte, coordonare, controlul calitatii serviciilor sociale- Compartiment proiect "Centrul zonal de mobilizare a resurselor locale pentru servicii integrate destinate copilului in dificultate"**

- 1 post inspector de specialitate, grad profesional I- perioadă nedeterminată

### **Serviciul de evaluare complexa a persoanei adulte cu handicap**

- 1 post inspector de specialitate, grad profesional IA- perioadă nedeterminată

#### **I. Probele stabilite pentru concurs:**

- a) Selecția dosarelor de înscriere;
- b) Proba scrisă;
- c) Interviul;

#### **II Calendarul de desfășurare a concursului :**

- a) Data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs, este de 10 zile lucrătoare de la data apariției anunțului în Monitorul Oficial partea a III a, respectiv **13. 09.2019, orele 14.00 ;**
- b) Dosarele de înscriere se depun la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din Piatra – Neamț, strada Alexandru cel Bun, nr.11;
- c) **Selecția dosarelor de înscriere are loc pe data de 16.09.2019, orele 10.00** iar rezultatele privind selecția de dosare se va afișa pe 17.09.2019, orele 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 18.09.2019 orele 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 18.09.2019, orele 14.00;
- d) **Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 24.09.2019, ora 10.00**, la sediul instituției din str. Alexandru cel Bun, nr.11, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 25.09.2019, orele 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 26.09.2019 orele 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 26.09.2019, orele 14.00;
- e) **Interviul se organizează și se susține pe data de 27.09.2019, orele 10,00**, la sediul instituției din str. Alexandru cel Bun, nr.11, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 30.09.2019, orele 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 01.10.2019 orele 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 01.10.2019, orele 14.00;
- f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 02.10.2019, orele 10.00.

**Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.**

#### **II. Condiții de participare la concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante:**

- 1. Condițiile generale** pe care trebuie să le îndeplinească candidații care se înscriu la concurs sunt cele stipulate în art. 542 alin(1) din O.U.G. nr.57/2019 ;

## 2. Condițiile specifice prevăzute în fișa postului pentru :

### 1. Serviciul strategii, proiecte, coordonare, controlul calitatii serviciilor sociale- Compartiment proiect "Centrul zonal de mobilizare a resurselor locale pentru servicii integrate destinate copilului in dificultate"

-1 post inspector de specialitate, gradul profesional I- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licența sau echivalenta, în domeniul: științe sociale, specializarea psihologie/asistenta sociala.

- vechime in specialitatea studiilor cel puțin 4 ani.

### 2. Serviciul de evaluare complexa a persoanei adulte cu handicap

-1 post inspector de specialitate, gradul profesional IA- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licența sau echivalenta, în domeniul: științe sociale, specializarea psihologie/ psihopedagogie/ asistenta sociala;

- vechime in specialitatea studiilor cel puțin 7 ani;

Pentru înscrierea la concurs **candidații vor prezenta și depune, până pe data de 13.09.2019, ora 14.00**, la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției (eliberată de serviciul resurse umane);

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, în copie, **pentru posturile pentru care se solicită vechime în muncă**;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale;

f) certificat de integritate comportamentală;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

h) curriculum vitae model europass;

i) certificat/adeverință eliberat/ă de medic specialist psihiatru.

În cazul documentelor prevăzute la lit. e) și f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere declarații pe propria răspundere că nu are antecedente penale și nu au savarsit infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar și a certificatului de integritate comportamentală, cel mai târziu până la data desfășurării probei scrise sub sancțiunea neparticipării la concurs.

Actele prevăzute la lit. b),c),d) vor fi prezentate și în original (la Serviciul Management resurse umane și salarizare, camera 43) în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografia / tematica este cea afișată și se poate consulta și la Serviciul Management resurse umane și salarizare, din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț, iar relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon din antet, interior 124.

**DIRECTOR GENERAL,**  
**Cristina Păvăluță**



Șef Serviciu Management resurse umane și salarizare,  
Luminița Tengeher



**BIBLIOGRAFIE**

**pentru ocuparea prin concurs a postului de inspector de specialitate IA la Serviciul de Evaluare Complexa Persoane Adulte cu Handicap**

1. HG nr. 797 din 8 noiembrie 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;*
2. Legea nr. 448/06.12.2006 *privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap - actualizată;*
3. HG nr. 268/14.03.2007 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/06.12.2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;*
4. HG nr. 430/16.04.2008 *pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;*
5. ORDIN nr. 2.298/23.08. 2012 *privind aprobarea Procedurii-cadru de evaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad și tip de handicap;*
6. *Ordinul 762/1992/2007 privind Criteriile medico-psihosociale pe baza cărora se stabilește încadrarea în grad de handicap, cu modificările și completările ulterioare;*

**Notă: Bibliografia are în vedere actele normative cu modificările și completările aduse ulterior publicării**

Director General,  
Cristina Păvăluță



**TEMATICĂ**  
**pentru ocuparea prin concurs a postului de inspector de specialitate IA la Serviciul de**  
**Evaluare Complexa Persoane Adulte cu Handicap**

1. Atribuțiile Direcției generale de asistență socială și protecția copilului în domeniul persoanelor adulte;
2. Drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;
3. Atribuțiile Serviciului de evaluare complexă persoane adulte cu handicap;
4. Atribuțiile Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
5. Procedura de evaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad și tip de handicap.

Director General,  
Cristina Păvăluță



**BIBLIOGRAFIE**

**pentru ocuparea prin concurs a postului de inspector de specialitate I la Serviciul strategii, proiecte, coordonare, controlul calitatii serviciilor sociale- Compartiment proiect “Centrul zonal de mobilizare a resurselor locale pentru servicii integrate destinate copilului in dificultate”**

1. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
3. HG 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.

**Notă: Bibliografia are în vedere actele normative cu modificările și completările aduse ulterior publicării**

Director General,  
Cristina Păvăluță



**PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE  
Inspector de specialitate IA, la Serviciul de evaluare complexa a persoanei adulte cu handicap**

- realizează toate acțiunile stabilite de legislația în vigoare pentru a asigura evaluarea complexă la sediul instituției sau la domiciliul beneficiarilor pentru persoane cu diverse afecțiuni: psihice, mentale, senzoriale, fizice, somatice (inclusiv hepatite cronice, bolnavi TBC), HIV/SIDA, precum și persoane vârstnice;
- monitorizează în calitate de responsabil de caz dosarele repartizate, verifică dacă dosarul anexat este complet și dacă este cazul contactează în termen persoana și autoritățile competente în vederea completării acestuia, întocmește și transmite comunicările către beneficiari, verifică și realizează toate demersurile necesare pentru respectarea termenelor legale de soluționare a cazurilor;
- evaluează/reevaluează situația adultului cu handicap, abilitățile, nivelul de integrare socială și gradul de dependență, în baza documentelor din dosarul de evaluare, a declarației beneficiarului și reprezentanților acestuia;
- evaluează/reevaluează nivelul educațional, potențialul, interesele și statutul profesional, abilitățile și gradul de dependență al persoanelor care se adresează serviciului, la sediul instituției sau la domiciliul persoanei;
- face propuneri referitor la orientarea profesională sau luarea unei măsuri de protecție, dacă este cazul;
- completează raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată și face propuneri și recomandări privind includerea de acțiuni psihosociale, educaționale, vocaționale în cadrul planului individual de reabilitare și integrare socială a persoanelor evaluate;
- introduce toate datele din raportul de evaluare complexă în programul electronic D-Smart, respectiv în registrul electronic al serviciului;
- relaționează cu aparținătorii beneficiarilor în vederea obținerii de informații relevante cu privire la starea prezentă și anamneza beneficiarilor;
- asigură asistență, suport și consiliere tuturor persoanelor cu care intră în contact pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu (persoane ce solicită evaluare pentru încadrare în grad de handicap, reprezentanți sau membri ai familiilor acestora);
- gestionează posibilele situații conflictuale ce pot să apară în timpul evaluării unor persoane cu comportament antisocial, cazuistică psihiatrică, psihopatologică (tulburări de comportament, tulburări de personalitate);
- abordează cazurile diferențiat, raportându-se adecvat și profesionist, cu asumarea responsabilității privind relaționarea cu beneficiarul cu respectarea demnității acestuia și principiului nediscriminării;
- are responsabilitatea redactării documentelor și înaintării acestora în termenele prevăzute de legislația în vigoare, regulament și procedura de lucru;
- participă la întâlnirile echipei de evaluare și face propuneri în cadrul acestora privind îmbunătățirea activității serviciului;
- desfășoară activități de informare și îndrumare a beneficiarilor privind încadrarea în grad de handicap, orientarea profesională sau accesul la o măsură de protecție;
- analizează și rezolvă corespondența repartizată cu respectarea termenelor legale;
- completează, îndosariază, verifică și înregistrează documentele din cadrul serviciului;
- cunoaște și utilizează instrumentele de lucru specifice, instrumentele de evaluare, procedura de lucru, legislația în domeniu și programele informatice utilizate în cadrul serviciului;
- întocmește rapoarte periodice de activitate;
- elaborează fișe de lucru, stabilește instrumente de lucru specifice, identifică soluții alternative și face propuneri privind organizarea și funcționarea Serviciului;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate în funcție de pregătirea și competența sa;
- participă la cursuri de instruire și formare continuă și se preocupă de îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- respecta normele de deontologie profesională, de etică și morală în relațiile de serviciu.

**PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE  
Inspector de specialitate I, la Serviciul strategii, proiecte, coordonare, controlul calitatii serviciilor  
sociale- Compartiment proiect "Centrul zonal de mobilizare a resurselor locale pentru servicii  
integrate destinate copilului in dificultate"**

- Coordonează desfășurarea activităților referitoare la sustenabilitatea proiectului "Centru zonal de mobilizare a resurselor locale pentru servicii integrate destinate copilului în dificultate";
- Organizează și participă la activitățile de evaluare și menținere a grupului țintă din cadrul proiectului pe durata de sustenabilitate;
- Completează și gestionează instrumentele de lucru specifice din dosarele beneficiarilor împreună cu personalul Centrului zonal( insp de specialitate cu atribuții de as.social și insp de specialitate cu atribuții de psiholog ) ;
- Verifică și supervizează documentația întocmită de personalul Centrului zonal si a cadrelor didactice și personalului auxiliar care asigură sustenabilitatea proiectului în baza Acordului de parteneriat încheiat cu Primăriile orașului Tg. Neamț, comunei Piprig și comunei Răucești;
- Urmărește, verifică și avizează din punct de vedere calitativ și cantitativ furnizarea serviciilor de catering către beneficiari;
- Urmărește ca personalul din cadrul Centrului și cel angajat de parteneri, să cunoască și să desfășoare activitatea conform programului de lucru stabilit conform contractelor încheiate;
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate ale centrului;
- Organizează întâlniri periodice cu persoanele cu atribuții specifice activităților tip "școală după școală", "meditații", educație pentru sănătate, consiliere și informare;
- Desfășoară activități de informare și promovare a serviciilor oferite;