



Nr. 410731

## ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, organizează în ziua de **20.11.2019, ora 10.00**, la sediul instituției din str. Alexandru cel Bun, nr.11, concurs pentru ocuparea unor posturi vacante de personal contractual după cum urmează:

### 1. Serviciul de protecție a copilului la asistent maternal profesionist

- 3 posturi asistent social, gradul profesional practicant – perioadă nedeterminată

### 2. Centrul Rezidențial pentru Copilul cu Dizabilitati Piatra Neamț

- 1 post asistent social, gradul profesional debutant – perioadă nedeterminată

#### I. Probele stabilite pentru concurs:

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

#### 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 **08.11.2019, 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 11.11.2019, orele 10.00** iar rezultatele privind selecția de dosare se va afișa pe 12.11.2019, orele 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 13.11.2019 orele 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 13.11.2019, orele 14.00;
- d) **Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 20.11.2019, ora 10.00**, la sediul instituției din str. Alexandru cel Bun, nr.11, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 21.11.2019, orele 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 22.11.2019 orele 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 22.11.2019, orele 13.30;
- e) **Interviul se organizează și se susține pe data de 25.11.2019, orele 10,00**, la sediul instituției din str. Alexandru cel Bun, nr.11, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 26.11.2019, orele 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 27.11.2019 orele 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 27.11.2019, orele 14.00;
- f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 28.11.2019, 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 de protecție a copilului la asistent maternal profesionist

-3 posturi asistent social, gradul profesional practicant – studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul: științe sociale, specializarea asistentă socială.

- vechime în specialitatea studiilor cel puțin 1 an.

### 2. Centrul Rezidențial pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț

-1 post asistent social, gradul profesional debutant – studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul: științe sociale, specializarea asistentă socială

Pentru înscrierea la concurs **candidații vor prezenta și depune, până pe data de 08.11.2019, 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 infracțiuni 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 Tengher



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

**Bibliografie**

**Pentru ocuparea prin concurs a posturilor vacante de asistent social, grad profesional practicant la Serviciul de Protecție a Copilului la Asistent Maternal Profesionist**

1. Legea nr.272/2004 (republicata) privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
2. Legea nr. 292/2011 privind asistența socială;
3. Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială ;
4. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
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;
6. Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale;
7. Hotărârea Guvernului nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist;
8. Hotărârea Guvernului nr. 502/2017 privind organizarea și funcționare Comisiei pentru Protecția Copilului;
9. Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
10. Ordinul nr. 1733/2015 privind aprobarea procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament.

**Nota : Bibliografia are in vedere actele normative cu modificarile si completarile ulterioare.**

Director General,  
Cristina Păvăluță



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

**Tematica**

**Pentru ocuparea prin concurs a posturilor vacante de asistent social, grad profesional practicant la Serviciul de Protecție a Copilului la Asistent Maternal Profesionist**

1. Mediul familial și îngrijirea alternativă;
2. Sănătatea și bunăstarea copilului;
3. Educație, activități recreative și culturale;
4. Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi;
5. Protecția copiilor refugiați și protecția copiilor în caz de conflict armat;
6. Sistemul de servicii sociale;
7. Asistența socială a copilului și a familiei;
8. Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială ; MODULUL II ACCESAREA SERVICIULUI, MODULUL III EVALUARE ȘI PLANIFICARE, MODULUL V ACTIVITĂȚI SPECIFICE/SERVICII MODULUL IX GESTIONAREA ȘI NOTIFICAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE;
9. Acreditarea furnizorilor de servicii sociale;
10. 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;- anexa 1
11. Acreditarea serviciilor sociale;
12. Hotărârea Guvernului nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist;
13. Compoziția și principalele atribuții ale Comisiei pentru Protecția Copilului;
14. Principiile care stau la baza acordării serviciului social prezentate în Anexa 3 la Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
15. Stabilirea plasamentului sau a tutelei;
16. Stabilirea și plata alocației lunare de plasament.

Director General,  
Cristina Păvăluță



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

**Bibliografie**

**pentru ocuparea prin concurs a postului vacant de asistent social, grad profesional debutant la Centrul rezidențial pentru copilul cu dizabilități Piatra Neamț**

1. Legea nr. 272/2004 (republicata) privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
2. 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;
3. Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 25/2019 al ministrului muncii și justiției sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
4. Legea nr. 448/2006 (republicată) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

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

Director General,  
Cristina Păvăluță



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

**Tematică**

**pentru ocuparea prin concurs a postului vacant de asistent social, grad profesional debutant la Centrul rezidențial pentru copilul cu dizabilități Piatra Neamț**

1. Drepturile și libertățile civile ale copilului;
2. Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi;
3. Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatarei și a oricărei forme de violență;
4. Atribuțiile Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
5. Admiterea în centrul rezidențial (Modul I-Standard 1 din Ordinul nr. 25/2019)
6. Incetarea îngrijirii în centrul rezidențial (Modul II-Standard 2 din Ordinul nr. 25/2019)
7. Evaluarea copilului (Modul II-Standard 1 din Ordinul nr. 25/2019)
8. Relația cu familia și alte persoane apropiate (Modul III -Standard 4 din Ordinul nr. 25/2019)
9. Integrare/reintegrare socială (Modul V-Standard 3 din Ordinul nr. 25/2019).

Director General,  
Cristina Păvăluță



**PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE  
ASISTENT SOCIAL, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT LA CENTRUL  
REZIDENTIAL PENTRU COPILUL CU DIZABILITATI PIATRA NEAMT**

1. Realizează evaluări bio-psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează la nevoie anchete sociale, întocmește rapoarte cu privire la situația rezidenților ;
2. Solicita de la serviciile publice locale de asistenta sociala anchete sociale cu privire la situatia socio-economica a familiilor beneficiarilor;
3. Verifica si completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, aprobate prin Ordinul nr. 25/2019;
4. Participa la evaluarea initiala a beneficiarului si efectueaza evaluarea sociala comprehensiva a acestuia;
5. Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii CRCD și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
6. Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea copiilor cu dizabilități și acționează în echipă pluridisciplinară pentru găsirea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare);
7. Propune soluții pentru integrarea familială, socială și școlară a copilului cu dizabilități (în funcție de caracteristicile individuale);
8. Completeaza Raportul trimestrial de evolutie a copilului;
9. Consemnează în *Registrul de evenimente deosebite* următoarele situații:
  - decesul unui copil, inclusiv circumstanțele în care s-a produs
  - bolile infecțioase și alte boli, conform normelor sistemului de sănătate
  - o rănire sau vătămare importantă ori accident
  - o boală ce nu poate fi tratată în Centru
  - contravenții și infracțiuni
  - orice acuzații privind comportamentul inadecvat al unui membru al personalului
  - orice alt eveniment petrecut în Centru care afectează bunăstarea sau siguranța copiilor.
10. Consemneaza in Registrul de evidență privind încetarea serviciilor acordate copiilor în CRCD toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat informarea în scris a serviciul public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidența copilul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului;
11. Participă la ședințele de analiza a Planului individualizat de protecție;
12. Desfășoară acțiuni de promovare și de facilitare a menținerii legăturii/relațiilor între copii și părinți și/sau alte persoane rață de care copiii au dezvoltat relații de atașament;
13. Intocmeste in timp util dosarele de mentinere/incetare/schimbare a masurii de protectie pentru beneficiari si le depune la DGASPC in termenul prevazut de lege;
14. Intocmeste dosarele de incadrare/reincadrare a beneficiarilor in grad de handicap si le depune la DGASPC in termenul prevazut de lege;
15. Se ocupa de intocmirea/innoirea documentelor de identitate pentru beneficiari;
16. Măsoară gradul de satisfacție a copiilor în scopul evaluării calității activităților desfășurate;
17. Colaboreaza cu toti specialistii implicati in acordarea serviciilor sociale si de abilitare/reabilitare si informeaza reprezentantul legal al copilului despre progresul/problemele aparute;
18. Întocmește rapoarte de activitate anuale sau de câte ori sunt solicitate.

## Atributiile postului – asistent social practicant- Serviciul de Protecție a Copilului la Asistent Maternal Profesionalist

1. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC;
2. Instrumentează și soluționează sesizările referitoare la copiii care se află în dificultate și evaluează, în urma sesizării, nevoile copilului care necesită instituirea unei măsuri de protecție specială;
3. Aplică și respectă PO specifice serviciului;
4. Participă împreună cu MC și membrii echipei multidisciplinare la elaborarea planului individualizat de protecție al copilului, și la revizuirea semestrială a acestuia, sau ori de câte ori apar modificări;
5. Evaluează și selectează AMP care primește un copil în plasament, cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească în acest sens;
6. Prezintă și susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului, propunerile pentru eliberarea, reînnoirea, suspendarea, modificarea și retragerea atestatului de asistent maternal profesionist;
7. Participă împreună cu MC la procesul de potrivire între copil și asistentul maternal profesionist, întocmind rapoarte în acest sens și coordonează activitățile privind mutarea copilului la AMP;
8. Participă la procesul de identificare AMP potrivit pentru copil;
9. Elaborează recomandări privind măsura plasamentului la AMP selectat;
10. Verifică, îndrumă, constată și intervine asupra modului de îngrijire a copiilor aflați în plasament la AMP, în vederea ameliorării situației, propunând modalități de soluționare;
11. Păstrează și actualizează dosarul AMP;
12. Informează părinții/rudele până la gradul al IV-lea ale copiilor care beneficiază de măsură de plasament la AMP, cu privire la măsura de protecție instituită copilului;
13. Programează și asigură participarea părinților/copilului la ședințe de consiliere, în vederea integrării/reintegrării copilului în familia sa și întocmește rapoarte în acest sens;
14. Stabilește împreună cu AMP, programul de vizite/convorbiri telefonice, dintre copiii aflați în plasament la AMP și părinți/rude/alte persoane semnificative, în vederea menținerii legăturii copiilor cu aceștia;
15. Participă împreună cu MC la desfășurarea vizitelor/întâlnirilor dintre copiii aflați în plasament la AMP și părinți/rude/alte persoane semnificative și consemnează în *Registrul de vizite*;



16. Colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării unor situații care necesită intervenție pluridisciplinară, urmărind activitățile și finalitatea acestora;
17. Sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, în vederea prevenirii separării copilului de părinți, a întocmirii documentației pentru instituirea /menținerea/încetarea măsurilor de protecție specială;
18. Păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le dețin în scop profesional;
19. Acționează pentru prevenirea instituționalizării copilului aflat în situație de criză, prin alternative de tip familial;
20. Respectă standardele de control intern managerial și standardele minime de calitate;
21. Participă la arhivarea documentelor/corespondenței existente la nivelul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;
22. Întocmește fișa de post și foaia colectivă de prezență, pentru AMP;
23. Participă la cursuri de perfecționare și specializare în vederea pregătirii continue;
24. Rezolvă orice alte probleme repartizate de șefii ierarhici superiori, în funcție de pregătirea și competența sa;
25. Monitorizează evoluția copiilor aflați în plasament la AMP și întocmește rapoarte trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a acestora, pe care le prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului și transmite copii ale acestora la MC și AJPIS;
26. Verifică, îndrumă, constată și intervine asupra modului de îngrijire a copiilor aflați în plasament la AMP, în vederea ameliorării situației, propunând modalități de soluționare;
27. Întocmește rapoarte de supervizare privind modul în care asistentul maternal profesionist, care are copilul în plasament, își îndeplinește atribuțiile ce-i revin;
28. Realizează evaluarea anuală a activității fiecărui AMP, identificând nevoile de pregătire și potențialul acestora;
29. Stabilește modalitățile prin care se vor realiza menținerea și dezvoltarea relațiilor copilului cu familia și alte persoane relevante pentru viața acestora;
30. Asigură consiliere și sprijin AMP în creșterea și educarea copilului/copiilor pe care îi are în plasament;
31. Completează instrumentele prevăzute în PO aprobate de furnizorul de servicii;