



Nr. 8133 / 02.03.2020

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, organizează în ziua de **24.03.2020, ora 10.00**, la Complex de Servicii Elena Doamna din Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, concurs pentru ocuparea unor posturi vacante de personal contractual după cum urmează:

Complex de Servicii "Romanita" Roman

- 1 post coordonator personal de specialitate, grad II – perioadă nedeterminată

Serviciul administrativ-aprovizionare

- 1 post sofer, treapta I- 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 **13.03.2020, orele 13.00** ;
- 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 16.03.2020, orele 10.00** iar rezultatele privind selecția de dosare se va afișa pe 17.03.2020, orele 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 18.03.2020 orele 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 18.03.2020, orele 14.00;
- d) **Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 24.03.2020, ora 10.00**, la Complex de Servicii Elena Doamna din Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 25.03.2020, orele 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 26.03.2020 orele 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 26.03.2020, orele 14.00;
- e) **Interviul se organizează și se susține pe data de 27.03.2020, orele 10,00**, la Complex de Servicii Elena Doamna din Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 30.03.2020, orele 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 31.03.2020 orele 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 31.03.2020, orele 14.00;
- f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 01.04.2020, 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 și H.G nr.286 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui

post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

2. Condițiile specifice prevăzute în fișa postului pentru :

- postul de **coordonator personal de specialitate, grad II** – studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

- postul de **sofer I**- studii generale/medii absolvite cu certificat sau diplomă de bacalaureat, permis auto categoria B,D, minim 5 ani vechime pe post de sofer.

Pentru înscrierea la concurs **candidații vor prezenta și depune, până pe data de 13.03.2020, ora 13.00**, 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 (poate fi descărcată de pe site-ul instituției);

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

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, după caz, o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale. Cazierul judiciar se prezintă comisiei de concurs înaintea începerii probei scrise a concursului.

f) certificat de integritate comportamentală sau, după caz, o declarație pe propria răspundere că nu a săvârșit infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor. Certificatul de integritate comportamentală se prezintă comisiei de concurs înaintea începerii probei scrise a concursului.

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.

Actele prevăzute la lit. b),c),d) vor fi prezentate și în original la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografia / tematica este cea afișată pe site-ul instituției sau la sediul D.G.A.S.P.C. Neamț, iar relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0233/229217, 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 postului de coordonator personal de specialitate,
grad II, la Complex de Servicii Romanita Roman**

1. Legea 272/2004 (republicata) privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
2. HG nr.797/08.11.2017 pentru aprobarea Regulamentelor-Cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal;
3. Ordinul nr.25/2019 al ministrului muncii și justitiei sociale privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială;
4. Ordinul 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz in domeniul protectiei drepturilor copilului;
5. H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum si a regulamentelor cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale.
6. H.G.nr.49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state.

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



Director General,
Cristina Păvăluță

PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE LA C.S. ROMANITA ROMAN

- 1) Coordonează personalul din subordine;
- 2) Respect și aplică procedurile operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate și standardele de control intern managerial, în vigoare;
- 3) Coordonează și controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de educație și îngrijire din centru;
- 4) Sesizează și analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de tip rezidențial, cu propunere de măsuri corective;
- 5) Aplică în activitatea sa normele deontologice specific protecției copilului;
- 6) Propune și dezvoltă parteneriate cu autoritățile administrației publice locale pentru creșterea eficienței măsurilor de protecție precum și integrarea socio profesională a tinerilor rezidenți;
- 7) Propune și dezvoltă protocoale de colaborare cu organizațiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării sociale a copiilor rezidenți precum și a integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenți;
- 8) Acordă, prin specialiștii din subordine, consiliere, asistență și suport logistic tinerilor rezidenți, precum și familiilor acestora, în vederea integrării socio profesionale;
- 9) Asigură, prin intermediul specialiștilor din subordine, informare, orientare și consiliere pentru tinerii care au părăsit sistemul de protecție special și care se află în situații de risc social, la cererea acestora;
- 10) Întocmește rapoarte periodice de activitate, statistici și orice alte documente de sinteză solicitate;
- 11) Respecta regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului social*.

Bibliografie

**pentru ocuparea prin concurs, de către personal contractual, a postului de
sofer I la Serviciul administrativ aprovizaionare**

1. Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
2. O.U.G 195/2002 privind circulatia pe drumurile publice.

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

DIRECTOR GENERAL,



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Atributii de serviciu- sofer I, la Serviciul administrativ aprovizaionare

- Asigura conducerea autoturismului din dotare
- Raspunde de buna desfasurare a activitatii de exploatare, intretinere si reparatie a mijlocului auto din dotare;
- Urmareste incadrarea la timp a verificarilor tehnice la termenele stabilite pentru autoturismul din dotare si intocmeste referatele de necesitate;
- Participa la curatenia din incinta unitatii si la spalatul autoturismului;
- Raspunde de efectuarea reviziilor tehnice obligatorii la autoturismul din dotare;
- Completeaza si preda zilnic foile de parcurs sefului de serviciu;
- Efectueaza deplasari numai cu aprobarea sefului ierarhic, pe traseele stabilite si aprobate de conducerea institutiei;
- Insoteste personalul de specialitate atunci cand se deplaseaza in teren in situatiile care prezinta un risc crescut.