



Nr. 26036 / 30.06.2022

## ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, organizează în ziua de **18.07.2022, ora 9.00**, la Complex de Servicii Elena Doamna din Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, concurs pentru ocuparea unui post temporar vacant de personal contractual la:

### Complex de Servicii „Romanita” Roman

- 1 post de asistent social , grad profesional debutant.

#### I. Etapele 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 5 zile lucrătoare de la data apariției anunțului în Monitorul Oficial partea a III a, respectiv **06.07.2022, ora 16.00** ;
- 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 07.07.2022, ora 10.00** iar rezultatele privind selecția de dosare se va afișa pe 08.07.2022, ora 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 11.07.2022 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 11.07.2022, ora 14.00;
- d) **Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 18.07.2022, ora 9.00**, 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 19.07.2022, ora 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 20.07.2022 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 20.07.2022, ora 14.00;
- e) **Interviul se organizează și se susține pe data de 21.07.2022, ora 9,00**, 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 22.07.2022, ora 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 25.07.2022 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 25.07.2022, ora 14.00;
- f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 26.07.2022, ora 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 **asistent social, grad profesional debutant**– studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licența asistenta socială, disponibilitatea de a lucra în program prelungit.

Pentru înscrierea la concurs **candidații vor prezenta și depune, până pe data de 06.07.2022, ora 16.00**, 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.

**În conformitate cu H.G. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, candidatul declarat „ADMIS”, are obligația ca în termen de 5 zile lucrătoare să efectueze examenul medical la angajarea în muncă, în vederea semnării contractului individual de muncă.**

**DIRECTOR GENERAL ,  
Marlena Panduru**



Șef Serviciu Management resurse umane și salarizare,  
Luminița Tengher

Intocmit,  
Elena Sîsînă

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
NEAMȚ**

**Bibliografie**

**pentru ocuparea prin concurs a postului de asistent social, grad profesional debutant  
la Complex de Servicii Romanita Roman**

1. Legea nr.272 din 21 iunie 2004 (republicată) *privind protecția și promovarea drepturilor copilului;*
2. H.G.nr.797/2017 *pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor sociale de asistență socială și a structurii orientative de personal;*
3. Legea nr.292/2011 *asistenței sociale;*
4. Codul Deontologic al profesiei de Asistent social.
5. Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;

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

Director General,  
Marlena Panduru



**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
NEAMȚ**

**Tematică**

**pentru ocuparea prin concurs a postului de asistent social, grad profesional debutant  
la Complex de Servicii Romanita Roman**

1. Drepturile copilului. Drepturi și libertăți civile.
2. Protecția specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi.
3. Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării și a oricăror alte acte de violență.
4. Principalele atribuții ale D.G.A.S.P.C.
5. Principiile generale ale serviciilor de asistență socială.
6. Etica și deontologia profesională în asistența socială.
7. Normele generale de conduită profesională a personalului contractual.

Director General,

Marlena Panduru



## DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI NEAMT

### ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE ASISTENT SOCIAL, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT C.S. „ROMAN” ROMAN

- Verifică și înregistrează dosarul de admitere al cuplului mamă-copil/copii sau al gravidei, în *Registrul de intrări beneficiari CM*;
- Actualizează baza de date cu beneficiarii Centrului Maternal;
- Întocmește *Fișa de înregistrare a cazului*;
- Tehnoredactează *contractul de furnizare servicii*;
- Solicită întocmirea unui Plan de servicii de la APL-DAS/SPAS (dacă acesta nu se află la dosar, după caz);
- Solicită reactualizarea anchetelor sociale privind problemele civile, sociale, economice de la domiciliul copiilor și a aparținătorilor legali, confruntându-le cu actele din dosare ;
- Informează beneficiarul/părintele/reprezentantul legal, cu privire la obligațiile și drepturile ce îi revin, conform *contractului de furnizare servicii*;
- Asigură asistență și comunicare permanentă cu responsabilul de caz al cuplului mamă-copil/copii sau al gravidei aflată în situații de dificultate;
- Întocmește *Raportul trimestrial privind evoluția situației beneficiarului*;
- Participă la evaluarea finală a nevoilor beneficiarilor;
- Întocmește documentele necesare ieșirii beneficiarilor din Centrul Maternal;
- Acordă sprijin și consiliere în vederea participării mamei-beneficiare la cursuri de calificare/recalificare/reconversie profesională, găsirea unor locuri de muncă, inserție socială;
- Întocmește *Procesul verbal de predare a documentelor*;
- Informează în scris serviciile publice de asistență socială de la nivelul primăriei localității în a cărei rază teritorială va avea domiciliul/rezidența beneficiarul, cu privire la părăsirea Centrului Maternal;
- Îndrumă beneficiarii către Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori de asistență socială din structura DGASPC Neamț pentru a solicita în scris și a intra în posesia drepturilor bănești acordate la ieșirea din Centrul maternal, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Actualizează baza de date cu beneficiarii CM și înregistrează ieșirile din cadrul Centrului Maternal în *Registrul de evidență a încetării serviciilor*;
- Participă la ședințele de lucru de informare/instruire organizate de șeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
- Elaborează, în colaborare cu echipa multidisciplinară, *Planul de servicii post-rezidențiale*;
- Colaborează cu APL-DAS /SPAS în vederea elaborării Rapoartelor de monitorizare a cazului timp de 3 luni de zile;

- Monitorizează vizitele pe care le primesc beneficiarii CM în cadrul centrului și le consemnează în *Registrul de vizite și ieșiri* (în cazul în care a participat la desfășurarea vizitei). Întocmește *Raportul de vizită*;
- Eliberează biletele de învoire în conformitate cu prezenta procedură operațională;
- Consemnează învoirile beneficiarilor în *Registrul de vizite și ieșiri*, respectiv în *Condica de înregistrare a ieșirilor zilnice*;
- Participă la evaluarea trimestrială a beneficiarilor cu privire la evoluția legăturilor/relațiilor familiale și sociale ale beneficiarilor;
- Verifică dosarul medical la admiterea în centru a beneficiarilor;
- Întocmește dosarul pentru reevaluare și încadrare în grad de handicap a beneficiarului (dacă este cazul);
- Se ocupă (după caz) de înscrierea beneficiarilor la medicul de familie;
- Constată absența fără permisiune a beneficiarului din centru (completează *Fișa de semnalare a absenței fără permisiune*) și anunță șeful de centru;
- Anunță telefonic organele de poliție privind absența fără permisiune a beneficiarului și întocmește *Fișa de convorbire telefonică*;
- Încearcă diferite modalități de căutare a beneficiarului (contactează beneficiarul dacă acesta deține telefon mobil, ia legătura cu familia, prietenii, colegii etc.);
- Întocmește *Fișa de identificare a beneficiarului*;
- Informează în scris D.G.A.S.P.C.Neamț, Poliția, despre plecarea fără permisiune a beneficiarului;
- În momentul aducerii beneficiarului la centru, anunță în scris D.G.A.S.P.C Neamț și Poliția, prin adresă oficială, avizată de șeful centrului;
- Consemnează toate apelurile telefonice și adresele oficiale transmise, în *Registrul de evidență a incidentelor deosebite*;
- Participă la revizuirea PPI/PIP, după caz;
- Participă la activități de folosire a aparaturii din dotare, activități de prevenire și stingere a incendiilor; activități de siguranță și securitate cu privire la agenți biologici, substanțe chimice, factori fizici și radiologici periculoși sau potențial periculoși; activități de educație și consiliere, de acordare a primului ajutor;
- Sprijină beneficiarii pentru a putea recunoaște și răspunde la situațiile periculoase și riscante;
- Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor și accesează/prelucrează (după caz) datele din dosarele personale ale acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Identifică și semnalează cazurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
- Înregistrează sesizarea primită cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a beneficiarului sau copilului acestuia, în *Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență*;
- Întocmește *Fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului*;
- Participă la evaluarea inițială și soluționarea cazului de abuz, neglijare, exploatare semnalat;
- Informează persoana abuzată/neglijată/exploatată sau persoana care a sesizat cazul de abuz/neglijare cu privire la stadiul evaluării cazului și la modalitățile de soluționare a acestuia;

- Înregistrează incidentele deosebite în *Registrul de evidență a incidentelor deosebite*;
  - Participă la ședințele de instruire și de informare organizate de șeful de centru privind întocmirea și aplicarea chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
  - Aplică *chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor*;
  - Comunică și pune chestionarele aplicate la dispoziția șefului de centru;