



CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT
Slatina, str. Drăgănești nr. 7, jud Olt, tel./fax 0372/713562, 564, 565;0349/408182; fax: 0249/412692
e-mail dgpdcot@rdsmail.ro www.dgaspc-olt.ro

Nr. 35556 /BMRU/22.05.2018

VIZAT
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Cristian – Nicolae LUNGU

APROB
DIRECTOR GENERAL
RĂDITA PIROȘCA



ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT, organizează la sediul instituției din Strada Drăgănești, nr.7, **CONCURS de recrutare**, pentru ocuparea postului aferent categoriei funcționarilor publici de conducere **în data de 27 iunie 2018**(probă scrisă), după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE

Denumire funcție: ȘEF SERVICIU

Categorie: funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de conducere

Grad: II

Structura: Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și beneficii de asistență socială

B. PROBE STABILITE PENTRU CONCURS

- probă scrisă
- interviul

C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- a) Să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r²), cu modificările și completările ulterioare.
- b) **Condiții de studii:**
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul asistenței sociale sau științe juridice.
 - candidații trebuie să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere.
- c) **condiții minime de vechime:** 2 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

- **Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs** – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului 24.05.2018-12.06.2018.
- **Selecția dosarelor de înscriere** : 13.06.2018-19.06.2018
- **Data și ora probei scrise:** 27.06.2018, ora 10.00

- **Data și ora probei de interviu** : 03.07.2018, 10.00
- **Locul/locația desfășurării probelor**: Sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, Strada Drăgănești, nr.7, Slatina

E. ACTELE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Pentru concursul de recrutare (funcții publice de conducere și funcții publice de execuție), conform art.49 din H.G nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere, conform anexei nr.3 la H.G nr.611/2008, cu modificările ulterioare ;
- 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 sau, după caz, o adeverință eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, conform anexei 2D la H.G nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 proba suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia.

NOTĂ:

- Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: dgpdcot@rdsmail.ro
- adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății

F. BIBLIOGRAFIA

- **Legea nr.188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, (r²), cu modificările și completările ulterioare.
- **Legea nr.7/2004** privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată.
- **Constituția României**, republicată.
- **Legea nr. 448/2006, (r¹)** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.
- **Legea nr.292/2011** privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare.
- **Hotărârea Guvernului nr. 268/2007** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.
- **Hotărârea Guvernului nr. 430/2008** pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu modificările ulterioare.
- **Ordinul Ministerului Muncii nr. 1.506/2010** privind aprobarea Procedurii de reevaluare a persoanelor adulte cu handicap ca urmare a recomandărilor cuprinse în documentele întocmite în urma unor acțiuni de control dispuse prin ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale sau în situația în care Comisia

superioară de evaluare a persoanelor adulte cu handicap se sesizează din oficiu în cazul eliberării unor certificate de încadrare în grad de handicap fără respectarea prevederilor legale.

- **Ordinul Ministerului Muncii nr.2298/2012** privind aprobarea Procedurii – cadru de evaluare a persoanelor în vederea încadrării în grad și tip de handicap.

G. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

- ✓ organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidentă beneficii de asistență socială;
- ✓ Promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr.221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ pune în execuție prevederile legale din Strategia națională pentru protecția, integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap;
- ✓ cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare și a altor reglementări în domeniul protecției și promovării persoanelor cu handicap;
- ✓ coordonează și controlează activitatea întocmirii referatelor și dispozițiilor pentru stabilirea prestațiilor sociale și a beneficiilor de asistență socială a persoanelor cu handicap;
- ✓ coordonează activitatea de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și de evaluare a condițiilor necesare pentru atestare asistenți personali profesioniști;
- ✓ coordonează și controlează activitatea întocmirii rapoartelor de evaluare complexă a persoanelor care se adresează serviciului în vederea încadrării în grad de handicap, reevaluării, atestării ca asistent personal profesionist, eliberarea certificatului de orientare profesională sau recomandarea pentru măsuri de protecție a adulților cu handicap precum și propunerea pentru programul individual de reabilitare și integrare socială, în condițiile legii;
- ✓ avizează planul individualizat de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, care cuprinde recomandările medico-psiho-sociale pentru persoana cu handicap;
- ✓ coordonează și controlează activitatea întocmirii justificării consumului de bilete auto și CFR care se transmit serviciului contabilitate;
- ✓ coordonează și controlează activitatea întocmirii referatelor pentru eliberarea rovinei (scutire de la plata tarifului de utilizare a rețelelor de drumuri naționale, prevăzut în Ordonanța nr.15/2002 privind introducerea tarifului de utilizare a rețelei de drumuri naționale din România, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 424/2002, cu modificările și completările ulterioare), pentru persoanele cu handicap deținătoare de autoturisme, precum și pentru persoanele care le au în întreținere;
- ✓ coordonează și controlează activitatea întocmirii documentației pentru persoanele adulte cu handicap grav sau accentuat care pot beneficia de credit a cărui dobândă se suportă din bugetul de stat, prin transferuri de la bugetul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale la bugetele direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene pentru achiziționarea unui singur autovehicul și pentru adaptarea unei locuințe conform nevoilor individuale de acces;
- ✓ coordonează și controlează activitatea întocmirii acordului persoanei cu handicap cu respectarea opțiunii referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
- ✓ coordonează și controlează activitatea întocmirii raportărilor statistice referitoare la persoanele cu handicap beneficiare de drepturi conform legislației în vigoare;
- ✓ colaborează cu autoritățile publice centrale și locale în vederea soluționării unor cazuri privind drepturile persoanelor cu handicap;
- ✓ colaborează cu alte instituții din județul Olt, pentru stabilirea măsurilor ce se impun în activitatea de protecție a persoanei cu handicap;

- ✓ asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;
- ✓ repartizează corespondența și lucrările adresate Serviciului de evaluare complexă a persoanelor cu handicap și evidență prestații sociale;
- ✓ informează, atunci când sunt solicitări, reprezentanții primăriilor cu privire la legislația aplicată în cazul asistenților personali ai persoanelor cu handicap și în cazul indemnizațiilor achitate de către primăria persoanelor cu handicap grav;
- ✓ asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor, standardelor și normelor stabilite de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități în privința protecției sociale a persoanelor cu handicap și a drepturilor acestora;
- ✓ întocmește fișele de post pentru personalul din cadrul serviciului;
- ✓ Se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale propriie, precum și a personalului din subordine;
- ✓ aplică și execută legile, ordonanțele și hotărârile Guvernului, hotărârile Consiliului Județean și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean și Dispozițiile Directorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt;
- ✓ păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- ✓ Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt;
- ✓ îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Olt;
- ✓ răspunde disciplinar, contravențional sau penal pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.
- ✓ respectă prevederile Legii nr. 188/1999 (r²) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

H. MENȚIUNE

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: dosarele de concurs se depun la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, Strada Drăgănești, nr.7, persoană de contact: Mara Mădălina Maria, Consilier la Biroul Management Resurse Umane din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt.

ȘEF BIROU
Management Resurse Umane
Iuliana STĂNOIU

