



## CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

### DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Slatina, str. Drăgănești nr. 7, jud Olt, tel: 0372-713562, 563, 564, 565, 0349-408182, fax:0249/412692  
e-mail: [office@dgaspc-olt.ro](mailto:office@dgaspc-olt.ro); web: [www.dgaspc-olt.ro](http://www.dgaspc-olt.ro)

nr. 2819/ 117.05.2021

**A P R O B**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**RĂDIȚA PIROȘCA**

**V I Z A T**  
**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**  
**CRISTIAN NICOLAE LUNGU**

### A N U N Ț

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**, organizează la sediul instituției din Strada Drăgănești, nr.7, Slatina, Județul Olt, **CONCURS DE RECRUTARE, pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante, în data de 17 iunie 2021, după cum urmează:**

#### A. DENUMIREA FUNCȚILOR PUBLICE

1. Denumirea funcției: consilier  
Clasa: I  
Grad profesional: debutant  
Structura: Biroul management resurse umane  
Durată normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână
2. Denumirea funcției: consilier, (2 funcții publice)  
Clasa: I  
Grad profesional: debutant  
Structura: Serviciul de evaluare complexă a copilului  
Durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână

#### B. PROBE DE CONCURS

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

#### C. CONDIȚII DE OCUPARE A FUNCȚIEI PUBLICE

- a) are cetățenia română și domiciliul în România.
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit.
- c) are vârsta minimă de 18 ani împliniți.
- d) are capacitate deplină de exercițiu.
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate pentru ocuparea funcției publice.
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice.
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei.
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau ni i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani.

- k) nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică

#### **D. CONDIȚII DE PARTICIPARE**

##### **Pentru funcția publică de Consilier, clasa I, grad profesional debutant Biroul management resurse umane**

- condiții de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- condiții de vechime: nu necesită vechime.

##### **Pentru funcțiile publice de Consilier, clasa I, grad profesional debutant Serviciul de evaluare complexă a copilului**

- condiții de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul din următoarele domenii de licență: "Sănătate", specializarea "Medicină", sau "Asistență socială", specializarea "Asistență socială";
- condiții de vechime: nu necesită vechime.

#### **E. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI**

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs - dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 18.05.2021-07.06.2021, între orele 08.30-16.00 iar în zilele de 21.05.2021, 28.05.2021 și 04.06.2021, între orele 08.30-13.30), la sediul DGASPC Olt;
2. Selectia dosarelor de înscriere: 08.06.2021 - 14.06.2021;
3. Data și ora probei scrise: 17 iunie 2021, ora 10.<sup>00</sup>
4. Locul desfășurării probelor: Sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, Strada Drăgănești, nr.7;
5. Interviul - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

#### **F. ÎN VEDEREA PARTICIPĂRII LA CONCURS, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, candidații depun dosarul de concurs, care 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 în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153, alin.2 din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
  - f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției sau pentru exercitarea profesiei;
  - 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, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- copile de pe actele depuse la dosar, precum și copia de pe certificatul de încadrare într-un grad de handicap (după caz), se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs;
  - adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

## G. BIBLIOGRAFIE/ TEMATICĂ ȘI ATRIBUȚIILE CONFORM FIȘEI POSTULUI

### pentru funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional debutant Biroul management resurse umane

1. **Constituția României**, republicată: (Titlul II, Capitolul II și III).
2. **Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019**, cu modificările și completările ulterioare.
3. **Ordonanța Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare. (integral)
4. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. (integral)
5. **Legea nr.53/2003 Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Capitolul IV, Secțiunea 1-4.
6. **Legea nr.263/2010** privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare:( Capitolul IV, Secțiunea 1-4).
7. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.111/2010** - privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare. (integral)
8. **Legea nr.176/2010** privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare. (Titlul I, Capitolul I și II)

### **ATRIBUȚIILE, conform fișei postului**

- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă;
- întocmește dispoziții interne ce privesc activitatea personalului, numirea, modificarea suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu și de muncă, având la bază legislația în vigoare;
- încheie, pentru personalul nou angajat și asistenții maternali profesioniști, contracte individuale de muncă și acte adiționale la intervenirea modificării clauzelor contractuale;
- stabilește și modifică gradația corespunzătoare tranșei de vechimea în muncă;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în munca, vechimea în specialitate, drepturile salariale (salarii de baza) etc;
- gestionează dosarele de personal ale angajaților din cadrul DGASPC Olt, urmărind ca acestea să fie complete și să cuprindă toate documentele necesare derulării corespunzătoare a relațiilor de muncă;
- întocmește dosarele și asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea salariaților;
- ține evidența concediilor de odihnă pentru personalul din aparatul propriu al instituției și pentru șefii de centre din structura DGASPC Olt;
- întocmește și actualizează condica de prezență, întocmește foaia de prezență lunară pentru personalul care își desfășoară activitatea în aparatul propriu al DGASPC Olt;
- soluționează petițiile repartizate Biroului management resurse umane, răspunsurile la acestea fiind înaintate directorului general spre a fi semnate și depune diligențele necesare comunicării lor în termenul legal;
- respectă legislația specifică domeniului de activitate și legislația conexasă acestuia;
- îndeplinește alte atribuții și lucrări prevăzute de legislația muncii, la solicitarea directorului general al DGASPC Olt;
- colaborează cu Serviciul contabilitate - salarizare, planificare bugetară și management financiar, plată beneficii de asistență socială în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, furnizând datele necesare, pe linie de personal;
- colaborează cu celelalte servicii/ birouri/ compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor biroului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

### pentru funcțiile publice de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional debutant Serviciul de evaluare complexă a copilului

1. **Constituția României**, republicată. Titlul II, Capitolul II și III.
2. **Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019**, cu modificările și completările ulterioare.
3. **Ordonanța Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare. (integral)
4. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. (integral)

5. **Legea nr.272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, (r<sup>1</sup>), cu modificările și completările ulterioare. Capitolul I-III și Capitolul VI-VIII.
6. **Hotărârea Guvernului nr.502/2017** privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului.( integral)
7. **Ordinul nr.1985/2016** privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.( integral).
8. **Ordinul nr.1306/2016** pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora, cu modificările și completările ulterioare.( integral)

**ATRIBUȚIILE, conform fișei postului, pentru funcția publică de Consilier- debutant, domeniul de licență "Sănătate", specializarea "Medicină"**

- identifică copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;
- verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
- contribuie la întocmirea, de către managerul de caz a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrarea în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copiii cu dizabilități din sistemul de protecție specială; în situația în care părintele sau reprezentantul legal nu dorește încadrarea în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare și reabilitare, planul de abilitare-reabilitare este aprobat de directorul general al DGASPC Olt;
- informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;
- comunică în scris, prin corespondență electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- colaborează cu Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență beneficii de asistență socială din cadrul DGASPC Olt în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;
- transmite în copie documentele aferente ultimei încadrări în grad de handicap Serviciului evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență beneficii de asistență socială, care are acces la dosarul integral al copilului;
- verifică la Direcția de Sănătate Publică Olt atunci când certificatul medical tip A5 este emis de o unitate abilitată din alt județ/sector, dacă se consideră necesar;
- verifică conținutul documentelor medicale și dacă este cazul, solicită în scris informații și/sau documente suplimentare de la medicii implicați în procesul de evaluare și DSP, precum și de la copil și părinți/reprezentantul legal, cu avizul șefului de serviciu;
- decide necesitatea consultului suplimentar al copilului dacă este cazul;
- menține legătura cu DSP, alte instituții medicale și unități sanitare, inclusiv Colegiul Medicilor din România, în limitele stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt;
- informează părinții/reprezentantul legal al copilului cu privire la procedurile de obținere a documentelor medicale și servicii de abilitare/reabilitare medicală;
- aplică criteriile medicale din Ordinul 1306/1883/2016, în etapa de evaluare complexă, respectiv stabilește calificatorul deficienței/ afectării funcționale, în urma corelării diagnosticului stabilit de medicii specialiști în certificatul medical tip A5, cu criteriile din Ordinul 1306/1883/2016 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- aplică criteriile și stabilește calificatorul limitărilor de activitate și al restricțiilor de participare din domeniile 4 și 5 din Fișa de activități și participare;
- furnizează informațiile necesare managerului de caz, completează raportul de evaluare complexă în zona sa de competență și semnează;

## **ATRIBUȚIILE, conform fișei postului, pentru funcția publică de Consilier- debutant în domeniul de licență "Asistență socială", specializarea "Asistență socială"**

- identifică copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;
- verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
- contribuie la întocmirea, de către managerul de caz a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrarea în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copiii cu dizabilități din sistemul de protecție specială; în situația în care părintele sau reprezentantul legal nu dorește încadrarea în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare și reabilitare, planul de abilitare-reabilitare este aprobat de directorul general al DGASPC Olt;
- informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;
- comunică în scris, prin corespondență electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- reevaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- colaborează cu Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență beneficii de asistență socială din cadrul DGASPC Olt în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;
- transmite în copie documentele aferente ultimei încadrări în grad de handicap Serviciului evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență beneficii de asistență socială, care are acces la dosarul integral al copilului;
- realizează evaluarea socială în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare;
- verifică conținutul informațiilor din ancheta socială și dacă este cazul solicită informații și/sau documente suplimentare de la RCP care a efectuat evaluarea socială, precum și de la copil și părinți/reprezentant legal, cu avizul șefului de serviciu;
- comunică părinților/reprezentantului legal care sunt documentele lipsă din dosarul depus inițial de aceștia;
- efectuează evaluarea inițială și socială în situația în care primăria nu are SPAS/SPLAS, dacă îndeplinește concomitent și rolul de manager de caz;
- îndrumă activitatea persoanei cu competențe în domeniul asistenței sociale cu studii medii din cadrul primăriilor, dacă îndeplinește concomitent și rolul de manager de caz sau la solicitarea managerului de caz;
- aplică criteriile sociale și psihosociale și stabilește calificatorul limitărilor de activitate și al restricțiilor de participare din domeniile 6 (Autogospodărirea) și 9 (Comunitatea, viața civică și socială) din Fișa de activități și participare;
- furnizează informațiile necesare managerului de caz, completează raportul de evaluare complexă în zona sa de competență și semnează;
- sprijină activitatea responsabilului de caz prevenire (RCP) din cadrul Serviciului de Protecție și Asistență Socială (SPAS/SPLAS);
- contribuie la elaborarea/întocmirea planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități

### **H. COORDONATE DE CONTACT**

Adresă de corespondență: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Strada Drăgănești, nr.7, jud. Olt.

Telefon: 0372/713562,563, int.34

Fax: 0249/412692

E-mail: office@dgaspc-olt.ro

Persoană de contact: Mara Mădălina Maria, Consilier, Biroul management resurse umane.

**ȘEF BIROU**

**Management resurse umane**

