

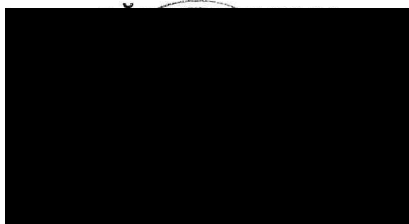
CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

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; web: www.dgaspc-olt.ro

Nr. 27633/ 25.04.2023

A P R O B
DIRECTOR GENERAL



ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI, organizează

CONCURS

de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante, după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE

Denumirea funcției: ȘEF SERVICIU

Clasa: I

Grad: II

Structura: Serviciul evaluare inițială, intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie și Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență

Durată normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână

B. PROBE DE CONCURS

1. Proba scrisă;
2. Interviu.

C. CALENDARUL 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 26.04.2023 – 15.05.2023), zilnic între orele 08.00-16.00, iar în zilele de 28.04.2023, 05.05.2023, 12.05.2023 între orele 08.00-13.30 la sediul D.G.A.S.P.C. Olt;
2. Selectia dosarelor de înscriere: 16.05.2023-22.05.2023;
3. Data și ora probei scrise: 30 mai 2023, ora 10.⁰⁰;
4. Locul/locatia desfășurării probelor: Sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, Strada Drăgănești, nr.7;
5. Interviu – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

D. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

a) CONDIȚII GENERALE

Conform art.465, alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România.
- cunoaște limba română, scris și vorbit.
- are vârsta minimă de 18 ani împliniți.
- are capacitate deplină de exercițiu.
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice.
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice.
- 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.
- 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.
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani.
- nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

b) CONDIȚII SPECIFICE

- condiții de studii:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă, conform prevederilor art.153, alin, (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- condiții de vechime: minimum 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

E. 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, (se pune la dispoziția candidatului în momentul înscrierii);
- 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. cazierul judiciar;
- i. 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.

NOTĂ:

- ❖ modelul orientativ al adeverinței de vechime menționat la **pct. E, lit. "f"** este prevăzut în anexa 2D. la Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Adeverința menționată poate fi vizualizată accesând www.dgaspc-olt.ro la secțiunea informații utile →concursuri;
- ❖ documentul prevăzut la **pct.E, lit. "h"** poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat "admis" la selecția dosarelor, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.
- ❖ copiile de pe actele de mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

F. BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

- **Constituția României**, republicată: (cu tematica: Titlul II, Capitolul II și III).
- **Ordonanța Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, (r²), cu modificările și completările ulterioare. (cu tematica: Cap.I, Cap.II – Secțiunea I și Secțiunea a V-a.)
- **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, (r³), cu modificările și completările ulterioare. (cu tematica: Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.)
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare. (cu tematica: Statutul funcționarilor publici.)
- **Legea nr.272/2004, (r¹)**, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare. (cu tematica: integral).
- **Legea nr. 217/2003, (r³)**, pentru prevenirea și combaterea violenței domestice. (cu tematica: integral)
- **Legea nr. 292/2011** – asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare. (cu tematica: Cap. I, Cap.III, Cap.IV, Cap.V – Secțiunea a 2-a, Cap.VI.)
- **Hotărârea Guvernului nr.1443/2004** privind metodologia de repatrierea a copiilor români neînsoțiți și asigurarea măsurilor de protecție specială în favoarea acestora. (cu tematica: integral).
- **Hotărârea Guvernului nr. 1.103/2014** pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare, cu modificările și completările ulterioare. (cu tematica: integral)
- **Hotărârea Guvernului nr. 49/2011** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipa 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 violența pe teritoriul altor state. (cu tematica: anexa nr.1).

- **Ordinul nr.286/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție. (cu tematica: integral)
- **Ordinul nr.288/2006** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului. (cu tematica: integral.)
- **Ordinul nr.20.840/2022** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru aplicarea managementului de caz în cadrul serviciilor sociale destinate victimelor violenței domestice. (cu tematica: integral.)
- **Ordinul nr.107/2005** pentru aprobarea modelului de anchetă socială privind situația sociofamilială a copilului român aflat neînsoțit pe teritoriul altui stat, în vederea repatrierii acestuia și a reintegrării sale sociale și a structurii cadru a planului referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului care se află neînsoțit pe teritoriul altui stat și care urmează a fi repatriat. (cu tematica: integral.)
- **Atribuțiile postului:**
 - cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului;
 - coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată de personalul din cadrul serviciului/compartimentelor din structura sa;
 - repartizează personalului din subordine cazurile semnalate D.G.A.S.P.C. Olt în scris, telefonic sau prin autosesizare, repartizate serviciului de către directorul general adjunct din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte;
 - verifică și semnează documentele întocmite de către personalul din subordine (adrese către alte instituții, rapoarte de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia, anchete sociale și planuri referitoare la pregătirea reintegrării sociale a copilului care se află neînsoțit pe teritoriul altui stat și care urmează să fie repatriate, fișe de convorbire și fișe de semnalare a cazurilor pe T.U., etc.);
 - colaborează cu Serviciul management de caz pentru copil, pentru desemnarea unui manager de caz și evaluarea detaliată în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială pentru cazurile confirmate (copii abuzați, neglijați, exploatați, victime ale violenței în familie, copii părăsiți în spital);
 - coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, desfășurată la nivelul S.P.A.S. din județ;
 - colaborează cu Serviciul management de caz pentru copil în vederea identificării unui asistent maternal profesionist pentru copilul părăsit în spital și care trebuie preluat în sistemul de protecție;
 - întocmește lunar /trimestrial/ anual diverse situații (nr. cazuri înregistrate/evaluate inițial, fișă trimestrială, situație privind violența asupra copilului și violența în familie, nr. copii părăsiți în spital, etc.) pentru serviciul monitorizare/compartimentul strategii, programe, proiecte din cadrul instituției, /ANPDCA/Prefectură;
 - transmite trimestrial Ministerului Muncii și Justiției Sociale-ANPDCA situația copiilor părăsiți în unitățile sanitare din județ, preluați în sistemul de protecție;
 - monitorizează cazurile de violență în familie de pe raza județului și transmite trimestrial situația, conform machete, Agenției naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;
 - întocmește fișa postului pentru salariații din subordine și anual evaluează activitatea desfășurată de către aceștia, prin întocmirea de rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
 - coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ, în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie;
 - dezvoltă parteneriate și colaborează cu instituțiile abilitate (membre a EIL) în vederea prevenirii și combaterii violenței în familie;

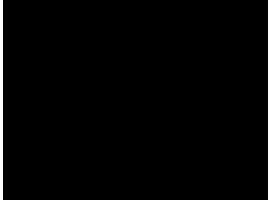
- asigură și monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie;
- sprijină victimele violenței în familie, prin informarea și consilierea acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor legale și cu privire la serviciile sociale de care poate beneficia;
- colaborează pe bază de protocoale cu spitalele, poliția și alte instituții abilitate să sesizeze cazuri de copii părăsiți, abuzați, neglijați, în vederea evaluării situației și propunerii de măsuri de protecție special, dacă este cazul;
- verifică/soluționează în termen legal, sesizările repartizate serviciului, păstrează confidențialitatea datelor din documentele de serviciu;
- organizează întâlniri periodice/ ateliere de lucru între angajații DGASPC Olt și asistenții sociali/persoanele cu atribuții de asistență socială din cadrul SPAS, atât pentru facilitarea accesului la informații de specialitate și schimbului de experiență, cât și pentru consolidarea deprinderilor de întocmire a planului de servicii și altor instrumente de lucru;
- acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative la nivelul consiliilor locale din județ, ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, Dispoziții ale Directorului General al DGASPC OLT Olt și ale directorului general adjunct;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al DGASPC Olt ;
- răspunde administrativ-disciplinar, civil sau penal în condițiile OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

G. Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs

Adresă de corespondență: Sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, Municipiul Slatina, Județul Olt: Strada Drăgănești, nr.7, Telefon: 0372/713562,563, 564, int.35,
 Fax: 0249/412692,
 E-mail: office@dgaspc-olt.ro
 Persoană de contact: MITRICĂ Elena Liliana, Consilier, Biroul management resurse umane.

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

CRISTIAN NICOLAE LUNGU



ȘEF BIROU

Management resurse umane

