

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 65 alin. (1) și (4) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, (r²) cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad organizează examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut pentru patru funcționari publici de execuție:**

1. Atribuțiile postului pentru funcția de Inspector clasa I grad profesional superior (S) din cadrul Serviciului Strategii, Proiecte, Monitorizare, Relații ONG

- Asigurarea funcționalității sistemelor informatice ale DGASPC;
- Administrarea paginii de internet a DGASPC, conform ghidului;
- Administrarea serviciului de internet, tine legatura cu provider-ul de net si serviciile DGASPC Arad;
- Acordare de asistență de specialitate IT (configurări stații de lucru, instalări de programe, periferice, utilizarea calculatorului și a programelor, diagnosticare probleme hard și soft); pastreaza legatura cu firma ce asigura service IT;
- Păstrează legatura cu furnizorul de servicii de telefonie;
- Participare la întocmirea anexei cu specificații tehnice a caietului de sarcini pentru achiziționarea echipamentelor de birou și IT;
- Ține evidența necesarului de licențe informatice (sisteme de operare, pachet office, programe antivirus), propune conducerii nevoile de achizitii în acest domeniu și instaleaza soft-urile achiziționate;
- Depune diligențele pentru achiziționarea softurilor de legislație "Legis", "EuroLegis", "Expert-Monitor" (variantele electronice a Monitorului Oficial), la nevoie;
- Participă la elaborarea de proiecte pentru accesarea de fonduri în vederea înființării de noi servicii destinate copiilor, persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor categorii de beneficiari aflați în dificultate – aspecte economice;
- Identifică fonduri nerambursabile pentru acoperirea nevoilor identificate;
- Studiază ghidul solicitantului pentru obținerea fondurilor nerambursabile;
- Participă la elaborarea proiectului și întocmește documentația necesară accesării de fonduri;
- Contribuie la întocmirea rapoartelor de activitate în domeniul protecției copilului și a persoanei adulte aflate în dificultate;
- Întocmește materiale de prezentare a Direcției/ diverselor servicii/ proiectelor sau pe diverse teme, ce urmează a fi utilizate în conferințe, seminarii, ședințe, etc.;
- Participă la organizarea diverselor activități (seminarii, conferințe, etc.);
- Distribuie materiale informative;
- Are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

- Pentru eventualele problemele care pot să apară la locul de muncă, conform prevederilor art.3 lit.g din Legea nr. 188/1999, republicată, (r) cu modificările și completările ulterioare, se va adresa șefilor ierarhici superiori, așa cum sunt prezentați la punctul: -Sfera relațională internă alin.1 lit.a fișa postului.
2. **Atribuțiile postului pentru funcția de Inspector clasa I grad profesional principal (S) din cadrul Serviciului Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului și al Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap.**
- Are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
 - Pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, conform prevederilor art. 3, lit. g) din Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se va adresa șefilor ierarhici superiori, așa cum sunt prezentați la punctul Sfera relațională internă, alin. 1, lit. a) din prezenta fișă a postului;
 - Asigură lucrările de secretariat ale CEPAH;
 - Gestionează activitatea în relația cu SECPAH, CEPAH și persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap;
 - Monitorizează persoanele adulte cu handicap în programul D-SMART și redactează certificatele pe cod de boală;
 - Preia și verifică legalitatea și conținutul actelor depuse la dosare pentru înaintarea în CEPAH;
 - Răspunde la sesizări, adrese, reclamații;
 - Responsabil managementul calității;
 - Asigură transparența administrativă în condițiile legii;
 - Întreține poșta electronică, verifică zilnic căsuța de e-mail;
 - Pune în executare legile privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor adulte cu handicap, statutul funcționarului public și a celorlalte acte normative;
 - Elaborează statistici necesare realizării și implementării politicilor sociale în vederea realizării competenței instituției publice;
 - Reprezintă interesele instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, în limita competențelor stabilite de conducătorul instituției publice;
 - Colaborează cu ANPD, Comisia Superioară de Evaluare Persoane cu Handicap, autorități ale administrației publice locale, organizații neguvernamentale ale persoanelor cu handicap, instituții de cult recunoscute de lege cu activitate în domeniu, celelalte servicii specializate în protecția persoanei cu handicap din cadrul DGASPC;
 - Realizează activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;
 - Respectă normele de conduită profesională în relația cu personalul din cadrul DGASPC, precum și cu persoanele fizice și juridice;
 - Sesizează nereguli, inadvertențe și formulează recomandări pentru depășirea dificultăților, pentru îmbunătățirea metodologiilor, a activităților și intervențiilor cu beneficiarii;
 - Acționează pentru atingerea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung prevăzute în strategia direcției, referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de servicii oferite persoanelor adulte cu handicap, după adoptarea și aprobarea acesteia, potrivit atribuțiilor ce îi revin și răspunde de obținerea rezultatelor stabilite;
 - Întocmește rapoarte de activitate, la cererea șefului ierarhic superior;
 - Înregistrează în registrul de intrări-ieșiri, toate documentele ce intră sau ies din serviciu;

- Participă la întâlnirile de lucru;
 - Semnează zilnic condica de prezență;
3. **Atribuțiile postului pentru funcția de Inspector clasa I grad profesional principal (S) din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap.**
- analizarea și verificarea documentelor existente în dosarul depus pentru evaluare în grad handicap;
 - preluarea dosarului complet și atașarea opisului;
 - introducerea în registrul electronic, a datelor din dosarul pentru evaluare în grad de handicap.
 - analizarea documentelor existente la dosar, referitoare la statutul și contextul social în care trăiește persoana solicitantă (ancheta socială și documente referitoare la venit);
 - solicitarea de documente suplimentare (dacă este cazul), necesare procesului de evaluare complexă;
 - evaluarea socială propriu-zisă, la sediul DGASPC sau în cazul persoanelor nedepasabile, la domiciliul acestora;
 - întocmirea raportului de evaluare complexă, ca urmare a evaluării sociale;
 - colaborează la stabilirea recomandărilor privind măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
 - participarea la elaborarea și întocmirea statisticilor și situațiilor referitoare la activitatea din cadrul serviciului;
 - preluarea/predarea dosarelor de încadrare în grad de handicap și a altor documente, de la/la CEPAH;
 - ține evidența dosarelor de încadrare în grad de handicap și a altor documente primite/predate de la/la Secretariatul CEPAH;
 - colaborează cu ceilalți membri ai SECPAH, la constituirea arhivei serviciului;
 - punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative privitoare la încadrarea și protecția persoanelor cu handicap;
 - respectarea prevederilor Codului Muncii și Regulamentul de Organizare și Funcționare a instituției;
 - cunoașterea și respectarea normelor PM, PSI;
 - respectarea legislației specifice privind asistența și sprijinul persoanelor cu handicap;
 - participarea la ședințele de lucru organizate de conducerea instituției și șefii ierarhici superiori;
 - are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
 - pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, conform prevederilor art. 3 lit g din Legea 188/1999, republicată, (r) cu modificările și completările ulterioare, se va adresa șefilor ierarhici superiori, așa cum sunt prezentați la punctul: - Sfera relațională internă alin. 1 lit. a din prezenta fișă a postului;
 - respectarea confidențialității datelor din serviciu;
 - cunoașterea legislației în vigoare și a normelor de funcționare în instituție;
 - respectă:
 - Hotărâre de Guvern nr. 268/2007 din 14.03.2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.
 - Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

- Hotarare de Guvern nr. 430/16.04.2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.
- Legea nr.188/1999 republicată (2) privind statutul funcționarului public.
- Legea nr.7/2004 republicată privind codul de conduită a funcționarului public.
- Legislatia în vigoare referitoare la evaluarea privind încadrarea în grad de handicap, la protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- Norme -PM. PSI. ROF

4. **Atribuțiile postului pentru funcția de Inspector clasa I grad profesional principal (S) din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copiii aflați în Plasament la Familie și ONG.**

- Cunoaște, respectă și pune în executare legislația privind funcționarul public:
 - L 188/1999 privind Statutul funcționarului public – republicată;
 - L 7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici;
- Cunoaște, respectă și pune în executare legislația în vigoare
 - Legea 292/2011 legea asistenței sociale în domeniul protecției copilului
 - Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
 - Legea 273/2004 privind regimul juridic al adopției, cu modificări și completări ulterioare;
 - Ordinul 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului
 - HGR 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
 - Legea 53/2003 Codului muncii
 - normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor:
 - L 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
 - L 319/2006 privind securitatea și sănătatea muncii.
 - HGR 1425 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
 - Ordinul 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, emis de Ministerul administrației și internelor;
 - Ordinul 130 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare a scenariilor de securitate la incendii, emis de Ministerul administrației și internelor;
- Cunoaște, respectă și pune în executare
 - a. Documente care reglementează activitatea DGASPC Arad:
 - Contractul colectiv de muncă,
 - Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C.Arad;
 - Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC
 - Codul etic;
 - b. Documente care reglementează activitatea serviciului:
 - Planul anual de acțiune
 - Misiunea serviciului
 - Contractul individual de muncă;
 - Procedurile operaționale și documentele specifice activității desfășurate în cadrul Serviciului management de caz pentru copii și adulți, conform ISO.
- Se conformează dispozițiilor date de către superiorii ierarhici și rezolvă în termenele stabilite lucrările repartizate;

- Dezvoltă și menține comunicarea cu organismele nonguvernamentale din județ care oferă protecție temporară copiilor pentru care a fost instituită măsură de protecție specială;
- Dezvoltă și menține comunicarea cu reprezentanții comunităților locale unde își au domiciliul beneficiarii SMCCA;
- Respectă confidențialitatea informațiilor cu privire la cazurile instrumentate și la aspecte legate de documente din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad.
- Elaborează documentația necesară executării legislației;
- Preia cazul repartizat de către șeful ierarhic superior și elaborează dispoziția de numire a managerului de caz, asigurând astfel respectarea etapelor managementului de caz;
- Face demersurile de înregistrare a cazului în baza de date CMTIS. Informațiile privind cazul vor fi reactualizate în funcție de evoluția fiecărui caz. Vor fi consemnate în baza de date fiecare reevaluare realizată, modificare a măsurii de protecție specială, încetarea măsurii precum și monitorizarea cazului după încetarea măsurii ;
- Efectuează evaluarea copilului, a familiei acestuia și după caz, a persoanei/familiei care a solicitat plasamentul copilului aflat în dificultate, în mediul de viață a acestora, cât și la sediul serviciilor specializate și elaborează Raportul psihosocial/Raportul de evaluare detaliată,
- Determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt;
- Planifică serviciile și intervențiile pentru fiecare beneficiar, planificare concretizată prin întocmirea planului individualizat de protecție pentru copilul ce va fi revizuit periodic. Obiectivele planului sunt stabilite împreună cu echipa și cu acordul copilului care a împlinit vârsta de 10 ani;
- Propune Comisiei pentru Protecția Copilului (CPC) sau instanței, după caz, instituirea/modificare/revocarea măsurii de protecție specială pentru copil, prin depunerea la serviciile competente din cadrul D.G.A.S.P.C. a dosarului copilului;
- Asigură aplicarea hotărârilor CPC și a Instanței de judecată; monitorizează modul de aplicare a acestor hotărâri;
- Identifică persoanele competente ce vor face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională;
- Gestionează resursele umane ale echipei multidisciplinare, implicată în evaluarea și soluționarea fiecărui caz și organizează întâlnirile cu echipa, consemnate în procese verbale. Întâlnirile pot și de grup sau individuale;
- Face propuneri și solicită în scris expertiza unor specialiști colaboratori în cazul în care se consideră a fi necesar pentru soluționarea problemelor copilului;
- Semnează ca și manager de caz, contractul cu părintele/familia copilului;
- Semnează ca și manager de caz, contractul cu persoana/familia de plasament;
- Semnează ca și manager de caz, contractul cu tânărul care a împlinit vârsta de 18 ani;
- Oferă consiliere, asigurând astfel colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (organizează întâlniri periodice sau la solicitarea acestora – vizite la domiciliu, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
- Facilitează menținerea relațiilor copilului cu familia naturală și cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia cât și păstrarea legăturii copilului cu părinții în vederea unei posibile reintegrări familiale;
- Monitorizează serviciile și intervențiile pentru copil/familie prevăzute în programele de intervenție specifică elaborate și implementate de către responsabilii de caz;
- Evaluează trimestrial nivelul de atingere a obiectivelor stabilite în PIP și propune continuarea implementării planului sau revizuirea acestuia, după caz.

- Completează dosarele copiilor, periodic, cu documentația necesară în vederea încadrării în grad de handicap a copiilor cu nevoi speciale, precum și a orientării școlare a copiilor pentru care a fost instituită măsura de protecție specială.
- Revaluează periodic (o dată la trei luni sau la nevoie) situația care a dus la instituirea măsurii de protecție specială, încercându-se identificarea unui mediu stabil și securizant pentru copil, în familie sau rude până la gradul IV.
- Elaborează raportul de reevaluare a situației și propune, menținerea, modificarea sau revocarea măsurii de protecție speciale, iar acolo unde se impune prezintă dosarul copilului cu propunerea CPC sau instanței, după caz;
- Asigură monitorizarea cazului pe o perioadă de cel puțin trei luni de la reintegrarea copilului în familie sau socio-profesional. Monitorizarea se realizează în baza planului de monitorizare și în colaborare cu SPAS/persoana cu atribuții de asistență socială din comunitatea în care locuiește copilului și familia;
- Întocmește rapoarte de monitorizare post-servicii lunar sau de câte ori este nevoie;
- Asigură închiderea cazului cu acordul comunității locale, prin elaborarea raportului de închidere, avizat de către șeful ierarhic și aprobat de către conducerea instituției;
- Elaborează adrese (în funcție de situația copilului) pentru obținerea de informații, adrese către: Serviciul de Evidență Informatizată a Persoanei, primăriei din județ, D.G.A.S.P.C.-uri din alte județe, serviciul de stare civilă, poliție, penitenciar etc.
- Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea identificării situațiilor care apar în activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate, a cauzelor apariției acestei situații și a stabilirii măsurilor ce se impun. Întâlnirile sunt consemnate prin procese verbale, iar convorbirile telefonice în note telefonice;
- Elaborează strategii, programe și statistici necesare executării legislației, în vederea realizării competențelor instituției;
- Acționează pentru atingerea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung prevăzute în strategia direcției, referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de protecție a copilului aflat în dificultate, după adoptarea și aprobarea acesteia, potrivit atribuțiilor ce îi revin și răspunde de obținerea rezultatelor stabilite;
- Întocmește și evaluează trimestrial planul anual de acțiune, pentru activitatea desfășurată;
- Întocmește rapoarte de activitate lunar, trimestrial, anual, la cererea șefului ierarhic superior și susține în fața autorităților competente rapoartele răspunzând pentru veridicitatea datelor conținute în raport,
- *Întocmește rapoarte de activitate trimestrial, anual, la cererea șefului ierarhic superior privind copiii cu măsură de protecție în servicii la serviciul rezidențial privat ONG pentru copii și susține în fața autorităților competente rapoartele răspunzând pentru veridicitatea datelor conținute în raport,*
- Înregistrează în registrul de intrări – ieșiri, toate documentele ce intră sau ies din SMCCA, la solicitarea șefului ierarhic;
- Informează șeful ierarhic superior privind evoluția fiecărui caz;
- Participă la întâlnirile de lucru și la ședințele de supervizare organizate de șeful Serviciului management de caz pentru copii și adulți,
- Asigura ducerea la îndeplinire a altor sarcini profesionale stabilite de către șeful ierarhic superior ;
- Răspunde de materialele de natura obiectelor de inventar și mijloacele fixe aflate în biroul în care își desfășoară activitatea;
- Semnează zilnic condica de prezență.

Bibliografia:

- Constituția României, republicată,
- Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r²), cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- REGULAMENTUL – CADRU de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Anexa 1, aprobat prin H.G.nr.797/2017.

Examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut se va organiza la sediul instituției din Arad, strada 1 Decembrie 1918 nr. 14, în data de 10.06.2018, ora 10,00 – proba scrisă, respectiv proba de interviu în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarul de înscriere la examenul de promovare în grad profesional se va depune la Serviciul Resurse Umane și Salarizare, în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului la avizier și pe site-ul instituției, respectiv perioada 07.05.2019-27.05.2019 și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 127 din H.G. nr. 611/2018 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Conform prevederilor art. 65 alin. (2) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, (r²) cu modificările și completările ulterioare, pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.