



SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Nr. 243/14 21.06.2022

ANUNȚ

Concurs de recrutare a unei funcții publice de execuție temporar vacante organizat de D.G.A.S.P.C. Arad în data de 07.07.2022

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad organizează în data de **07 iulie 2022, ora 10,00 proba scrisă**, la sediul instituției din Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă determinată, cu durată normală a timpului de lucru, a funcției publice de execuție temporar vacante de Inspector clasa I grad profesional debutant în cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap (IdPost:281333).

Condițiile de participare generale și specifice:

- conform prevederilor art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă -asistență socială
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 0 ani

Condițiile de desfășurare:

- **Data probei scrise:** 07.07.2022 ora 10:00 la sediul DGASPC Arad, din Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14;
- **Data interviului:** data și ora vor fi comunicate ulterior, la afișarea rezultatelor probei scrise, la sediul DGASPC Arad, din Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14;
- **Candidații vor depune dosarele de înscriere** cu documentele obligatorii prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în termen de 8 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 22.06.2022- 29.06.2022, la Serviciul Resurse Umane și Salarizare, cam. 26, de luni până joi între orele 8,00 – 16,30 și vineri între orele 8,00 – 14,00.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documentele:

- a) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 din HG nr.611/2008
- b) Curriculum vitae, modelul comun european;
- c) Copia actului de identitate;
- d) Copia certificatului de căsătorie și naștere pentru persoanele al căror nume s-a schimbat;
- e) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) Copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare 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 specialitatea studiilor.

g) Copia carnetului de muncă a adevărîței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice. Adevărîțele care au un alt format decăt cel prevăzut mai jos, conform anexei nr. 2D la HG nr. 611/2008, trebuie să cuprindă elemente similare din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

h) Copia adevărîței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

i) Cazierul judiciar;

j) Declarații pe propria răspundere, conform modelului anexat;

k) Certificatul de integritate comportamentală.

Mențiuni:

- Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de secretarul comisiei de concurs;
- Adevărîța care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Resurse Umane telefon 0257/210055 int. 119 (condițiile de participare și bibliografia se vor afișa la sediul și pe site-ul DGASPC Arad: <https://www.dgaspc-arad.ro/>), persoana de contact: Merca Gabriela Evelina, inspector superior.

Bibliografie:

1. Constituția României;
2. titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență nr.57/2019, privind Codul Administrativ, 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;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea 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;
7. Hotărârea de Guvern nr.430/16.04.2008 cu completările și modificările ulterioare, privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.
8. Ordinul MMFPS nr.2298/2012- aprobarea Procedurii -cadru de de evaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad și tip de handicap.

Tematica

1. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale . Autoritățile publice.
2. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați. Definiții în această materie.Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziilor.
3. Funcția publică și Funcționarul Public. Statutul Funcționarilor publici
4. Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare.
5. Protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.
6. Norme metodologice de aplicare privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
7. Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

8. Procedura -cadru de evaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad și tip de handicap;

Atribuțiile postului:

- Analizarea și verificarea documentelor existente în dosarul depus pentru evaluarea în grad handicap;
- Preluarea dosarului complet și atașarea opisului;
- Introducerea în registrul electronic (D-Smart), a datelor din dosarul pentru evaluare în grad handicap;
- Analizarea documentelor existente la dosar , referitoare la statutul și contextul social în care trăiește persoana solicitantă (anchetă 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 nedeplasabile, 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 referitoare la activitatea din cadrul serviciului;
- Predarea dosarelor și a rapoartelor de evaluare către secretariatul comisiei , precum și preluarea lor de la secretariatul comisiei , însoțite de certificatele de încadrare în grad de handicap, aferente și arhivarea lor;
- Punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative privitoare la încadrarea și protecția persoanelor cu handicap;
- Colaborează cu ceilalți membri ai SECPAH la constituirea arhivei serviciului;
- Participă 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 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) din prezența fișă a potului;
- Respectă confidențialitatea datelor de serviciu;
- Are obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;
- Are îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege precum și cele care reglementează funcționarea activităților în instituție.

