



CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, cod 310134
tel./ fax. – 0040 – (0)257 – 210055, 210035
mobilphone: 0040 – (0)745 – 534965; 0040 – (0)735 – 203423
e – mail: secretariat@dgaspc-arad.ro
web: www.dgaspc-arad.ro
Operator de prelucrare date cu caracter personal nr. 8089



SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

№ 26829/05072022

ANUNȚ

Concurs de recrutare a unei funcții publice de execuție vacante organizat de D.G.A.S.P.C. Arad în data de 04.08.2022

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad organizează în data de **04 august 2022, ora 10,00 proba scrisă**, la sediul instituției din Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr.14, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru, a unei funcții publice de execuție vacante de referent de specialitate clasa II grad profesional superior (SSD) în cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Handicap (IdPost:281444).

Condițiile de participare generale și specifice:

- conform prevederilor art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- studii superioare de scurtă durată absolvite cu diplomă în perioada anterioară aplicării celor 3 cicluri tip Bologna, specialitatea: psihopedagogie specială;
- Vechime în specialitatea studiilor : minimum 7 ani

Condițiile de desfășurare:

- **Data probei scrise:** 04.08.2022 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;
- **Publicarea anunțului** de concurs se va face în data de 05.07.2022 pe pagina de intranet a DGASPC Arad și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.
- **Data limită până la care se pot depune dosarele de înscriere:** în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în data de 05.07.2022- 25.07.2022 la Serviciul Resurse Umane și Salarizare din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, cam 26 de luni până joi între orele 08,00-16.30 și vineri între orele 08,00-14,00.

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,
- g) Copia carnetului de muncă a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice. Adeverințele care au un alt format decât 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 adeverinței 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;
- Adeverința 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. Ordinul MMFPSPV/MS/MENCs nr.1985/1305/5805/2016 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 cu modificările și completările ulterioare.
6. HG nr.502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului

Tematica:

1. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice;
2. Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
3. Egalitatea de șanse și tratament. 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 deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex;
4. Reglementări generale pentru prevenirea și combaterea corupției. Conflictul de interese și regimul incompatibilităților privind funcționarii publici;
5. Responsabilitățile principale ale angajaților din cadrul SECC;
6. Evaluarea complexă a copilului cu dizabilități – acte necesare pentru obținerea certificatului de grad de handicap, termene de valabilitate a actelor eliberate de specialist;
7. Atribuțiile Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului în etapa de evaluare complexă a copilului;

8. Închiderea cazurilor active/ închiderea planului de abilitare-reabilitare;
9. Membrii Comisiei pentru Protecția Copilului;
10. Componenta Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului.

Atribuțiile postului:

1. Cunoaște, respectă și pune în aplicare legislația referitoare la funcția publică și legislația referitoare la domeniul în care activează.
2. Aplică criteriile bio-psiho-sociale în vederea formulării unei propuneri de încadrare într-un grad de handicap în urma corelării calificativelor obținute în urma aplicării criteriilor medicale și medico-psiho-logice, pe de o parte, și a criteriilor sociale și psiho-sociale pe de alta parte reglementate de legislația în vigoare.
3. 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;
4. Oferă părinților/reprezentantului legal informații necesare pentru întocmirea dosarului conform procedurii operaționale privind evaluarea complexă a copilului;
5. Preia și 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;
6. Efectuează evaluarea complexă a copilului cu dizabilități la domiciliul acestuia în situațiile care impun acest lucru;
7. Contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă;
8. Contribuie la întocmire, de către managerul de caz a proiectului planului de abilitare și reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare 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;
9. Informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;
10. Coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare;
11. Comunică în scris, prin corespondență electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
12. Revaluează 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;
13. Colaborează cu serviciul de evaluare și de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Psihopedagogică, în vederea respectării interesului superior al copilului;
14. Colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul DGASPC Arad în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;
15. Transmite în copie documentele aferente ultimei încadrări în grad de handicap Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, care are acces la dosarul integral al copilului;
16. Împreună cu Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap sprijină părinții în întocmirea dosarului necesar pentru prima încadrare în grad de handicap ca adult;
17. Verifică conținutul fișei psihopedagogice și a certificatului de orientare școlară și profesională și dacă este cazul, solicită informații și/sau documente suplimentare de la profesioniștii care au efectuat evaluarea educațională și orientarea școlară și profesională, cadre didactice care lucrează precum și de la copil și părinți/reprezentantul legal.
18. Menține legătura cu unitățile de învățământ, CIEC, SEOSP, COSP, ISJ;
19. Aplică criteriile sociale și psihosociale din domeniul 1 și 8 din fișa de activități și participare.

20. Evaluează cazul în echipa multi-disciplinară și participă, după caz la următoarele decizii:
- solicitarea unui consult de specialitate suplimentar.
 - solicitarea de noi informații medicale, psihopedagogice, sociale, de la persoanele care le pot oferi (părinți, copil, persoane de referință care au avut grijă de copil, referenți sociali, asistenți sociali, medic de familie, medici specialiști, cadre didactice, psihologi, consilieri școlari, primar, etc.
 - se comunică familiei propunerea Echipei multidisciplinare de încadrare în grad și planul de abilitare-reabilitare, și se oferă familiei posibilitatea de a supune copilul la un nou consult de specialitate care poate determina modificarea propunerii de încadrare în grad de handicap al copilului; Pag 3 din 4 Proprietatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad; nu poate fi difuzat sau reprodus fără autorizare. Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European.
21. Îndeplinește rolul de manager de caz dacă este numit de directorul general al DGASPC Arad;
22. Întocmește dispozițiile de manager de caz la cazurile unde este numit de către directorul general;
23. Furnizează informațiile necesare managerului de caz/completează raportul de evaluare complexă în zona sa de competență și semnează;
24. Participă la realizarea de rapoarte anuale, semestriale sau în funcție de solicitări;
25. Participă la întocmirea planului de acțiune anuală a Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului;
26. Participă activ la procesul de arhivare a dosarelor/actelor din cadrul serviciului;
27. Contribuie la pregătirea/xeroxarea dosarului copilului a cărui familie solicită transferul în alt județ;
28. Reprezintă interesele Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului în relațiile cu specialiștii din alte instituții;
29. Consiliază și informează părinții/reprezentantul legal privind problematica copilului cu dizabilități;
30. Participă la conferințe și seminarii de specialitate în scopul perfecționării profesionale continue;
31. 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;
32. Pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă se va adresa șefilor ierarhici superiori așa cum sunt prezentați la punctul: - Sfera relațională internă alin. 1 lit. a din prezenta fișă a postului.

Director General
Erika STARK

