



CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, cod 310134
tel./ fax. – 0040 – (0)257 – 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, SALARIZARE ȘI SSM

Nr. 63986/20.12.2024

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector clasa I grad profesional superior (S) (ID post: 281448) la Compartimentul Asistență Maternală, 1 post vacant, în conformitate cu art. VII alin. (3) din OUG nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare.

Proba suplimentară a concursului, pentru testarea competențelor în domeniul tehnologiei informației/lingvistice - nu este cazul.

Proba scrisă a concursului se organizează la sediul instituției din Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, în data de **13.02.2025, ora 12:00.**

Proba interviului se organizează în termenul prevăzut la art. 103 alin. (1) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Exercitarea raportului de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 14.01.2025-03.02.2025, prin una din următoarele modalități:

- personal de către candidat, de luni până joi, între orele 08.00–16.30 și vineri între orele 08.00 – 14.00 la Serviciul Resurse Umane, Salarizare și SSM din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, cam. 26;
- în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@dgaspc-arad.ro;
- prin intermediul unui serviciu de curierat.

Condițiile de participare sunt:

Condițiile generale pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante: 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 de minimum 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, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții 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 i-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;
- i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector clasa I grad profesional superior la Compartimentul Asistență Maternală, sunt:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: științe sociale, ramura de știință: sociologie, specializarea asistență socială;
- Vechime în specialitatea studiilor: min 7 ani

Bibliografia/tematica aferentă funcției publice de execuție tvacante de inspector clasa I grad profesional superior este următoarea:

Bibliografie obligatorie:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: partea I, partea a II-a titlul I și II, partea a IV-a titlul I și partea a VI-a titlul I și II;
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.

Bibliografie de specialitate:

1. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cap. II, cap. III, cap. VI – secțiunea a 3-a;
2. OG nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal.

Atribuțiile postului prevăzute în fișa postului:

1. Cunoaște și respectă prevederile documentelor:

a. care reglementează activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (D.G.A.S.P.C.) Arad:

- Acordul colectiv de muncă;
- Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Arad;

- Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C.;
 - Codul etic;
 - Ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criterii de sex precum și a hărțuirii morale la locul de muncă la nivelul D.G.A.S.P.C. Arad;
- b. care reglementează activitatea Compartimentului Asistență Maternală (C.A.M.)
- Planul anual de acțiune;
 - Procedurile de lucru, elaborate în conformitate cu Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copilului din sistemul de protecție specială;
 - Procedurile operaționale și documentele specifice activității desfășurate în cadrul C. A.M..
 - Își însușește și respectă normele de protecția muncii, PSI și de mediu specifice locului de muncă.
2. Respectă prevederile referitoare la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform Codului controlului internmanagerial al entităților publice, prevăzut de legislația în vigoare;
 3. Respectă confidențialitatea informațiilor cu privire la cazurile instrumentate și la aspecte legate de documente din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad, oferind acces instituțiilor de inspecție și control și persoanelor fizice sau juridice cu acordul conducerii instituției;
 4. Prelucreează datele cu caracter personal, indiferent de mijloace, exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului. Datele cu caracter personal, vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care au fost solicitate;
 5. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
 6. Se conformează dispozițiilor date de către superiorii ierarhici și rezolvă în termenele stabilite lucrările repartizate;
 7. Se adresează șefilor ierarhici superiori, pentru eventualele problemele care pot să apară la locul de muncă, așa cum sunt prezentați la punctul: Sfera relațională internă alin.1 lit. a din prezenta fișă a postului;
 8. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale de tip familial cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;
 9. Participă la recrutarea posibililor asistenți maternali utilizând mijloacele de comunicare promovate de D.G.A.S.P.C. Arad;
 10. Preia dosarul persoanei care solicită evaluare în vederea atestării ca și asistent maternal, repartizat de către șeful ierarhic superior și înregistrează documentele în registrul de intrări-ieșiri, dacă este cazul;
 11. Verifică documentele anexă la cererea de evaluare depusă de solicitantul atestatului de asistent maternal pentru a stabili dacă persoana se încadrează în criteriile prevăzute de legislație privind acordarea;
 12. Stabilește și întocmește de comun acord cu psihologul și solicitantul atestatului Calendarul întâlnirilor necesare pentru evaluarea socială și psihologică. Evaluarea se desfășoară pe parcursul a 90 de zile lucrătoare;
 13. Efectuează vizite la domiciliul sau reședința solicitantului în vederea evaluării sociale conform planificării;
 14. Verifică respectarea cerințelor minimale îndeplinite de locuința deținută în folosință de către solicitant, referitoare la încăperi sanitare, dotarea minimă a încăperilor sanitare, a bucătăriei,

dotarea minimă cu instalații electrice, spații și instalații de folosință comună pentru clădiri cu mai multe locuințe;

15. Elaborează Raportul intermediar de evaluare a solicitantului în baza evaluării capacității acestuia de a oferi îngrijirea potrivită copilului, luând în considerare documentele depuse la dosar și constatările din timpul vizitelor la domiciliul acestora;

16. Consemnează informațiile obținute în timpul evaluării în Note de întâlniri și în Rapoartele de formare;

17. Participă la pregătirea solicitantului, în calitate de formator sau ca persoană de suport a solicitantului pe parcursul pregătirii și elaborează Raportul final de pregătire;

18. Identifică asistentul maternal la care solicitantul poate efectua pregătirea practică, oferind acestuia din urmă toate informațiile necesare pentru desfășurarea pregătirii practice;

19. Elaborează la finalul perioadei de evaluare prevăzute în Calendarul întâlnirilor, Raportului final de evaluare în baza Raportului intermediar de evaluare și a Raportului final de pregătire;

20. Comunică solicitantului Raportul final de evaluare, în termen de 10 zile lucrătoare de la înregistrarea acestuia la direcție, cu confirmare de primire, prin poștă sau poștă electronică, la adresa indicată de solicitant;

21. Prezintă și susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului (CPC), în baza cererii adresate comisiei de către solicitant, Raportul final de evaluare;

22. Respectă și verifică respectarea drepturilor și obligațiilor asistentului maternal și a specialiștilor prevăzute în Convenția de plasament încheiată pentru fiecare copil aflat cu măsură de protecție specială la asistentul maternal;

23. Participă la procesul de identificare și selectare a asistentului maternal potrivit pentru copilul pentru care se recomandă instituirea unei măsuri de protecție specială, completând Nota de potrivire; cu informațiile despre asistentul maternal;

24. Prezintă AMP, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și oricare alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;

25. Participă la procesul de potrivire și acomodare a copilului cu AMP, prezentând abilitățile și competențele AMP;

26. Pregătește vizitele de acomodare a copilului cu asistentul maternal profesionist și mutarea copilului la asistentul maternal profesionist;

27. Solicită asistentului maternal acordul privind primirea unui copil în plasament și contabilizează refuzurile acestuia. În caz de trei refuzuri succesive de acceptare a propunerii de plasament a unui copil, solicită CPC retragerea atestatului pentru asistentul maternal în cauză;

28. Acompaniază asistentul maternal la preluarea copilului, atunci când este cazul;

29. Întocmește dispoziția de desemnare a asistentului maternal și de încetarea a desemnării în urma definitivării sentinței civile de instituire a măsurii de protecție specială – plasament la asistent maternal;

30. Participă la elaborarea și implementarea Planului personalizat de intervenție (PIP) și a programelor specifice de intervenție elaborate pentru copilul cu măsură de protecție specială la asistent maternal profesionist, în calitate de membru al echipei multidisciplinare;

31. Participă la întâlnirile semestriale de analiză a PIP, organizate de către managerul de caz al copilului;

32. Realizează la fiecare doi ani evaluarea activității desfășurate de asistentul maternal și întocmește un Raport de evaluare a activității în care menționează aspecte care privesc modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul individual de muncă și Convenția de plasament;

33. Respectă pentru evaluarea la doi ani, termenul de 60 de zile calendaristice anterioare împlinirii termenului de doi ani de la eliberarea atestatului maternal sau după caz, de la ultima evaluare a activității;

34. Înaintează și susține în fața CPC "Raport de evaluare a activității" aprobat de conducerea direcției în vederea avizării sau după caz neavizării atestatului de asistent maternal;

35. Înaintează și susține în fața CPC "Raport de evaluare" în cazul schimbării domiciliului sau reședinței asistentului maternal pentru reînnoirea atestatului de asistent maternal, cu respectarea aceluiași condiții care au stat la baza emiterii lui;

36. Sprijină asistentul maternal în întocmirea dosarului medical pe parcursul desfășurării activității și la revizuirea atestatului;

37. Oferă asistență și sprijin asistentului maternal pentru care este desemnat manager de caz ce poate consta în consilier, programe de educație parentală și grupuri de suport;

38. Verifică modul de completare a Caietului asistentului maternal" și a "Jurnalului copilului", oferind sprijin asistentului maternal pentru completare;

39. Identifică nevoia de formare a asistentului maternal și transmite propunerile Serviciului Resurse Umane din cadrul direcției prin "Planul anual de formare";

40. Efectuează vizite de monitorizare, trimestrial și la nevoie, a activității de îngrijire a copilului de către asistentul maternal la domiciliul sau reședința acestuia și consemnează constatările în "Rapoarte de vizită";

41. Consemnează în registrul de verificare a activității AMP, existent la domiciliul AMP, aspecte constatate cu ocazia vizitelor de monitorizare;

42. Oferă consiliere/informare/instruire trimestrial și la nevoie, asistentului maternal în întâlniri de grup sau individuale, cu tematici care să sprijine asistentul maternal în activitatea de îngrijire și acordare de servicii copilului, și consemnează în "Rapoarte de consiliere/instruire";

43. Instruiește asistentul maternal privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;

44. Organizează grupuri de suport cu asistenți maternali în funcție de nevoile identificate în urma monitorizării acestora și întocmește procesul verbal;

45. Acordă sprijin și consiliere asistentului maternal în colaborarea cu alți specialiști din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad în vederea depășirii eventualelor situații dificile

46. Informează managerul de caz privind orice situație apărută cu privire la îngrijirea copilului la domiciliul sau reședința asistentului maternal, printr-o adresă sau în cadrul unei întâlniri consemnate în "Proces verbal";

47. Asigură menținerea relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia și întocmește raportul de vizită a părinților/rudelor la copil;

48. Sprijină asistentul maternal în procesul de pregătire a copilului în vederea reintegrării în familie sau integrarea în familia adoptatoare;

49. Sprijină asistentul maternal în procesul de acomodare a copilului cu adoptatorul sau cu familia adoptatoare;

50. Pregătește asistentul maternal profesionist pentru momentul încetării măsurii de protecție pentru copil;

51. Întocmește, păstrează și actualizează dosarul asistentului maternal, conform standardelor legale;

52. Răspunde de păstrarea în bune condiții a documentației întocmite, precum și de arhivarea ei anuală;

53. Informează în scris serviciul resurse umane și salarizare cu privire la modificările apărute în statutul de salariat al asistentului maternal;

54. Consemnează orele de lucru, concediile de odihnă/boală ale asistenților maternali pe care îi are în evidență în foaia colectivă de prezență, pentru asistenții maternali pentru care a fost desemnat manager de caz;

55. Evaluează anual activitatea fiecărui AMP, conform standardelor legale și întocmește Raportul de evaluare anuală a activității asistentului maternal;

56. Întocmește procesul verbal de externare a copilului din unitatea sanitară, certificând identitatea acestuia la externare;

57. Întocmește tabelul către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Arad pentru acordarea alocației de plasament;

58. Solicită completarea Chestionarului formularul de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarului și-l înregistrează în Registrul de intrări-ieșiri;

59. Aduce la cunoștința șefilor ierarhici toate modificările apărute în munca la caz;

60. Sesizează conducerea privind situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului (abuz, discriminare, situații de neglijare, condiții necorespunzătoare nevoilor copilului, accidente, etc.);

61. Acționează pentru atingerea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung prevăzute în strategia instituției, potrivit atribuțiilor ce îi revin și răspunde de obținerea rezultatelor stabilite;

62. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

63. 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 acestea;

64. Întocmește și actualizează Baza de date cuprinzând asistenților maternali angajați ai D.G.A.S.P.C.

65. Consemnează orele de lucru, concediile de odihnă/boală ale specialiștilor din cadrul serviciului, în foaia colectivă de prezență;

66. Participă la programele de instruire/formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor și de șeful superior ierarhic;

67. Participă la ședințele de lucru cu șeful ierarhic superior sau conducerea D.G.A.S.P.C. Arad;

68. Participă la supervizările programate de șeful ierarhic superior și solicită supervizarea ori de câte ori crede că este necesar acest lucru;

69. Efectuează periodic analizele medicale solicitate și plătite de angajator;

70. Răspunde de gestionarea riscurilor la nivelul serviciului, conform Procedurii de sistem privind managementul riscurilor; colectează Formular de alertă la risc, cuprinzând riscurile aferente activităților identificate de către angajații serviciului, evaluează impactul riscului, elaborează Registrul de riscuri la nivelul serviciului, propune măsuri de control și monitorizează implementarea acestora, după ce în prealabil acestea au fost aprobate de către șeful serviciului și elaborează Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor, pe care îl transmite spre aprobare șefului serviciului;

71. Răspunde de păstrarea în bune condiții a documentației privind beneficiarii pe care îi are în evidență sau elaborată în baza punerii în executare a legislației și la solicitarea șefilor ierarhici și se îngrijește de arhivarea acesteia conform procedurilor (anual);

72. Răspunde de materialele de natura obiectelor de inventar și mijloacele fixe aflate în biroul în care își desfășoară activitatea;

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia cărții de identitate;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

- copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din Codul administrativ, după caz;
- copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării concursului de recrutare de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- aviz psihiatric;
- cazierul judiciar;
- certificatul de integritate comportamentală
- 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;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică, în cazul promovării concursului.

Formularele de înscriere, precum și relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14.

Persoana de contact: doamna Vîrciu Adriana -consilier juridic– Serviciul Resurse Umane, Salarizare și SSM, nr. telefon: 0257/210055 int. 119, e-mail: resurseumane@dgaspc-arad.ro