C O N S I L I U L J U D E Ţ E A N T E L E O R M A N
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului
mun. Alexandria, str. Dunării nr. 7; Tel. 0247/316611; Fax 0247/406060;
operator de date cu caracter personal 2962

Nr. 21336 **din** 20.08 **2021**

ANUNŢ

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman organizează la sediul său, concurs de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de conducere vacantă de director general adjunct pentru copii şi adulţi al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman.

Funcţia publică pentru care se organizează concursul

Funcţia publică de conducere de director general adjunct pentru copii şi adulţi al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman.

Timpul de muncă

Durata normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

Data, ora şi locul desfăşurării probei scrise

Proba scrisă se va desfăşura în data de 18 octombrie 2021, ora 10,00, la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman situat în mun.Alexandria, str.Dunării, nr.7.

Condiţiile de participare cuprinzând condiţiile de studii, condiţiile de vechime în specialitate şi alte condiţii specifice sunt:

I. Să îndeplinească condiţiile de ocupare a unei funcţii publice, conform art.465 alin.(1) din Ordonanţa de Urgenţă nr.57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare. În ceea ce priveşte condiţia prevăzută la art.465 alin.(1) lit.e), candidaţii depun la dosarul de concurs copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterioare derulării concursului de către medicul de familie al candidatului, conform art.613 şi art.625 alin.(2) din O.U.G nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, şi art.49 alin.(1) lit.g) din Hotărârea Guvernului nr.611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;

II. să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

a) asistenţă socială sau sociologie;
b) psihologie sau ştiinţe ale educaţiei;
c) drept;
d) ştiinţe administrative;

e) sănătate;

f) economie sau management, finanţe, contabilitate.

III. Să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educaţiei naţionale nr.1/ 2011, cu modificările şi completările ulterioare;

IV. Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului de director general adjunct pentru copii şi adulţi şi absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la punctul II., cu condiţia să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

V. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice-minim 7 ani.

Persoanele interesate vor depune la Compartimentul resurse umane, camera 31, un dosar de înscriere la concurs cuprinzând următoarele acte:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G nr.611/ 2008;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

e) copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului.

Modelul orientativ al adeverinţei este prevăzut în Anexa nr. 2D din H.G nr.611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare.

Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut în Anexa nr. 2D din H.G nr.611/ 2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

g) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii.

h) cazierul judiciar;

i) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale pentru verificarea conformităţii cu originalul.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs

Candidaţii depun sosarul de înscriere la concurs în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului, în perioada 14.09.2021 – 04.10.2021, orele 16,00, la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman situat în mun.Alexandria, str.Dunării, nr.7.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs

Sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman situat în mun.Alexandria, str.Dunării, nr.7, camera 31, telefon 0247/316611 int 16, fax 0247/406060, e-mail dgaspctr@**yahoo.com**, persoana de contact, secretarul comisiei de concurs Stoicea Adriana, inspector în cadrul Compartimentului resurse umane.

Bibliografia pentru concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcţiei publice de conducere vacantă de director general adjunct pentru copii şi adulţi al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman şi atribuţiile stabilite în fişa postului sunt afişate la locul de desfăşurare a concursului şi pe pagina de internet a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman **www.dgaspctr.ro**.

În ziua concursului, candidaţii vor avea asupra lor cartea de identitate.

Relaţii suplimentare se pot obţine de la secretarul comisiei de concurs, doamna Stoicea Adriana, la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman camera 31 şi la numărul de telefon 0247/316611 int 16.

Anexăm prezentului anunţ, următoarele:

- formularul de concurs, în format editabil;
- formatul standard al adeverinţei care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, dobândită după data de 01.01.2011.

DIRECTOR GENERAL
DRAGOMIRESCU FLORINEL

ROMANIA DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI TELEORMAN 2 CONSILIUL JUDETEAN TELEORMAN

CONSILIUL JUDEŢEAN TELEORMAN
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului
mun. Alexandria, str. Dunării nr. 7; Tel. 0247/316611; Fax 0247/406060;
operator de date cu caracter personal 2962

Bibliografia pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de conducere vacantă de director general adjunct pentru copii şi adulţi al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman

I.Bibliografie:

1.Constituţia României, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

5.Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare – Anexa 1.

6.Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

8.Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare - CAP. IV Masuri integrate de asistenta social. SECTIUNEA a 2-a Asistenta sociala a copilului si a familie, SECTIUNEA a 3-a Asistenta sociala a persoanelor cu dizabilitat,

SECTIUNEA a 4-a Asistenta sociala a persoanelor varstnice.

9.Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

10.Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

11. Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

12.Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala.

13. Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi - Anexa 1 - Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi.

14.Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat şi cantinele sociale - Anexa 1 - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidenţiale destinate persoanelor vârstnice.

15. Ordinul nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

16.Ordinul nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestic - Anexa 3 - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă

de lungă durată organizate ca locuinţe protejate pentru persoanele victime ale violenţei domestice, cod 8790CR-VD-III.

II.Tematica:

1.Prevederile Constituţia României, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

2. Prevederile Titlului I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

3. Prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

4. Prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

5. Prevederile Anexei 1 a Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare.

6. Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

7.Prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

8. Prevederile CAP. IV Masuri integrate de asistenta social. SECTIUNEA a 2-a Asistenta sociala a copilului si a familie, SECTIUNEA a 3-a Asistenta sociala a persoanelor cu dizabilitat, SECTIUNEA a 4-a Asistenta sociala a persoanelor varstnice din Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

9. Prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Prevederile Legii nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi

completările ulterioare.

11. Prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

12. Prevederile Ordinului nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala.

13. Prevederile Anexei 1 - Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi din Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

14. Prevederile Anexei 1 - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidenţiale destinate persoanelor vârstnice din Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat şi cantinele sociale.

15. Prevederile Ordinului nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

16. Prevederile Anexei 3 - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuinţe protejate pentru persoanele victime ale violenţei domestice, cod 8790CR-VD-III din Ordinul nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice.

Director General

Dragomirescu Florinel

ROMÂNIA
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALĂ ŞI PROTECTIA COPILULUI TELEORMAN
2
CONSILIUL JUDEŢEAN TELEORMAN

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituţia publică: .....…
Funcţia publică solicitată:
Data organizării cncursului:
Numele şi prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):
Adresa:
E-mail:
Telefon:
Fax:

Studii generale şi de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de lungă durată:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Alte tipuri de studii:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Limbi străine[1]:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoştinţe operare calculator[2]:

Cariera profesională[3]:

Perioada	Instituţia/Firma	Funcţia	Principalele responsabilităţi

Detalii despre ultimul loc de muncă[4]:

1. .....
2. .....

Persoane de contact pentru recomandări[5]:

Nume şi prenume	Instituţia	Funcţia	Număr de telefon

Declaraţii pe propria răspundere[6]:

Subsemnatul/a ....., legitimat(ă) cu CI/BI..... seria .....numărul ....., eliberat/ă de ..... la data de....., cunoscând prevederile art. 465 alin.(1) lit.i) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:
- mi-a fost □
- nu mi-a fost
interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii.
Cunoscând prevederile art. 465 alin.(1) lit.j) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că]n ultimii 3 ani:
-am fost □ destituit(ă) dintr-o funcţie publică
-nu am fost □
şi/sau
-mi-a încetat □ contractul individual de muncă
-nu mi-a încetat □
pentru motive disciplinare.
Cunoscând prevederile art.465 alin.(1) lit.k) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare , declar pe propria răspundere că:
-am fost □
-nu am fost □
lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică7).
Cunoscând prevederile art.4 pct.2 şi 11 şi art.6 alin.(1) lit.a din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal[8)], declar următoarele:
-îmi exprim consimţământul □
-nu îmi exprim consimţământul □
cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor , inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic:
-îmi exprim consimţământul □
-nu îmi exprim consimţământul □
ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării , cunoscând că pot reveni oricând asupra consimtământului acordat prin prezenta:
-îmi exprim consimţământul □
-nu îmi exprim consimţământul □
ca instituţia organizatoare a concursului să solicite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în

vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezenta;*)
-îmi exprim consimţământul □
-nu îmi exprim consimţământul □
cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice şi de cercetare;
-îmi exprim consimţământul □
-nu îmi exprim consimţământul □
să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare şi promovare cu privire la activitatea instituţiei organizatoare a concursului şi la domeniul funcţiei publice.
Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul in declaraţii, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data ..... Semnătura .....

*) Se completează doar de către candidaţii la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcţii publice de conducere vacante.
1) Se vor trece calificativele "cunoştinţe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menţionate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referinţă pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" şi, respectiv, "utilizator experimentat".
2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competenţe de utilizare, precum şi, dacă este cazul, cu informaţii despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deţinerea respectivelor competenţe.
3) Se vor menţiona în ordine invers cronologică informaţiile despre activitatea profesională actuală şi anterioară.
4) Se vor menţiona calificativele acordate la evaluarea performanţelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.
5) Vor fi menţionate numele şi prenumele, locul de muncă, funcţia şi numărul de telefon.
6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul îşi asumă răspunderea declarării.
7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, emisă în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
8) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

A fost modificată prin alineatul din Hotărâre nr.546/ 2020 începând cu 21.07.2020

CONSILIUL JUDEŢEAN TELEORMAN

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului
Mun. Alexandria, str. Dunării nr. 7; Tel. 0247/316611; Fax 0247/406060;
E-mail: dgaspctr@yahoo.com

Aprobat,
Director General
Dragomirescu Florinel

FIŞA POSTULUI
Nr. /

Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: director general adjunct pentru copii si adulti
2. Nivelul postului: functie publica de conducere
3. Scopul principal al postului: organizeaza, conduce, indruma si raspunde de activitatea serviciilor si compartimentelor din subordinea sa;

Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in unul din urmatoarele domenii:
- asistenta sociala sau sociologie;
-psihologie sau stiinte ale educatiei;
-drept;
-stiinte administrative;
-sanatate;
-economie sau management, finante, contabilitate.
2. Perfecţionări (specializări): cursuri postuniversitare, program de Master in domeniul administratiei publice locale, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice.
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): cunostinte de baza operare Microsoft Office;
4. Limbi străine:engleza –cunostinte de baza vorbit, citit/faculativ;
5.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: eficienţă în efectuarea lucrărilor, asumarea responsabilităţii, preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual;
6. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale)

Atribuţiile postului:

1. Organizează, conduce, îndrumă şi răspunde de activitatea serviciilor şi compartimentelor din subordinea;
2. Coordoneaza activitatea de asistenta sociala si de protectie a familiei si a drepturilor copilului desfasurata de structurile organizatorice din subordine si raspunde pentru activitatea acestora;
3. Pentru prevenirea marginalizarii sociale a persoanelor adulte, a persoanelor adulte cu handicap, a persoanelor varstnice, prevenirea violentei in familie a separării copilului de părinţii săi, precum şi pentru realizarea protecţiei speciale a copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi şi pentru protectia persoanei adulte cu handicap, organizează, conduce, îndrumă şi răspunde de activitatea următoarelor tipuri de servicii:
   a. servicii de zi
   b. servicii de tip familial (AMP şi plasamente la familii şi persoane)
   c. servicii de tip rezidenţial
4. Controlează modul în care sunt îndeplinite atribuţiile serviciilor de tip familial, rezidenţial şi de zi, în funcţie de specificul şi nevoile fiecărei categorii de beneficiari (cazare, hrană, cazarmament, echipament şi condiţii igienico-sanitare necesare protecţiei speciale a copiilor si adultilor etc.), pe baza Standardelor minime de calitate aplicabile fiecarui tip de servicii;
5. Asigura colaborarea cu factorii educationali de la nivelul judetului in vederea imbunatatirii activitatii de educatie;

6. Urmareste realizarea obiectivelor majore ale procesului de reforma: prevenirea si reducerea ratei abandonului copiilor, reducerea numarului de copii institutionalizati, reintegrarea in familia naturala/largita, dezvoltarea retelei de asistenti maternali profesionisti, incurajarea adoptiei nationale;
7. Aproba, in limitele competentei acordate de directorul general, acordarea categoriilor de facilitati şi prestatii la care au dreptul copilul cu handicap, persoana adulta cu handicap si persoana varstnica, conform legislatiei in vigoare;
8. Asigură relaţia nemijlocită cu beneficiarul şi anume: audienţe, vizite la domiciliu sau în centre de plasament, anchete sociale pe teren, probleme şi dificultăţi cu care se confruntă şi permite identificarea de soluţii de depăsire a situaţiilor de criză;
9. Organizează activitatea lucrătorilor fiecărui compartiment în raport de studiile, pregătirea profesională şi specialitatea acestora;
10. Elaborează strategii de acţiune în domeniu şi răspunde de acestea, prin cunoaşterea realităţii concrete, precum şi a unor indicatori sociali cantitativi privind asistenţă socială;
11. Urmăreşte implementarea de măsuri şi metode moderne de conducere şi organizarea muncii, în vederea creşterii calităţii activităţii;
12. Analizează şi cere să i se prezinte periodic raport privind activitatea compartimentelor din subordine şi ia măsuri operative pentru îmbunătăţirea acesteia;
13. Analizeaza şi prezintă periodic raport privind activitatea compartimentelor din subordine şi ia măsuri operative pentru imbunatatirea acesteia;
14. Organizează activitatea de îndrumare şi control a tuturor angajatilor şi în special a personalului de conducere din subordine;
15. Asigură buna colaborare intre compartimentele din subordine, precum şi a acestora cu celelalte compartimente din cadrul DGASPC;
16. Raspunde de incarcarea echilibrata cu sarcini de serviciu a salariatilor din subordine;
17. Elaboreaza/ contrasemnează fisele postului pentru personalul din subordine;
18. Repartizeaza spre rezolvare coresponcenta si lucrarile din atributia directiei si da indrumari de rezolvare;
19. Semneaza corespondenta emisa, situatii statistice referitoare la activitatea de asistenta sociala si de protectie a familiei si a drepturilor copilului, precum si a persoanei adulte, in limitele competentei acordate de directorul general;
20. Urmăreşte soluţionarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor şi reclamaţiilor primite;
21. Participa la elaborarea sau dupa caz, realizeaza lucrari de complexitate deosebita;
22. Stabileste, in limita competentei acordate de directorul general, relatii de colaborare cu persoane juridice autorizate sa desfasdoare activitati de asistenta sociala;
23. Elaborează studii, informări şi analize;
24. Asigură respectarea disciplinei muncii şi folosirea integrala a timpului de lucru, face propuneri comisiei de disciplina pentru aplicarea de sanctiuni salariatilor care au savarsit abateri, potrivit competentei legale;
25. Coordonează activitatea de pregătire şi perfecţionare profesională a personalului din subordine;
26. Intocmeşte aprecierile profesionale pentru şefii de compartimente care îi sunt subordonaţi şi propune calificativele corespunzătoare;
27. Raspunde in fata directorului general si a colegiului director pentru activitatea desfasurata, prezentand periodic raport de activitate;
28. Indeplineşte alte atribuţii stabilite de directorul general, în condiţiile legii.
29. Reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
30. Are obligaţia să cunoască şi să respecte normele privind sănătatea şi securitatea în muncă, respectiv:

- sa se prezinte la serviciu apt pentru muncă;
- sa realizeze norma de munca;
- sa respecte disciplina muncii;
- sa utilizeze corect masinile, aparatura,uneltele,substantele periculoase si echipamentele;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice ale cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si /sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea si securitatea angajatilor, precum si orice deficienta a sistemelor cu care acestia isi desfasoara activitatea ;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si / sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul, atata timp cat este necesar si /sau cu lucratorii desemnati , atata timp cat este necesar pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii angajatilor;
- sa coopereze, atata timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- sa refuze motivat orice sarcina de munca in cazul in care considera ca nu are capacitatea de a o efectua;

Sunt de acord cu atributiile si obligatiile ce-mi revin in calitate de angajat in cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului – Teleorman si ma oblig sa le respect in totalitate.

In cazul in care sufar un prejudiciu, indiferent de natura lui, inclusiv de natura unui accident de munca, care are la baza cauze imputabile mie, ca urmare a nerespectarii obligatiilor privind securitatea si sanatatea in munca ce-mi revin in calitate de angajat, exonerez de orice raspundere persoanele in drept sa-mi conduca si coordoneze activitatea, inclusiv conducerea unitatii.

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

1. Denumire: director general adjunct cu atributii in domeniul asistentei sociale pentru copii si adulti;
2. Clasa: I
3. Gradul: superior: II

3. Vechimea în specialitate necesară: minim 7 ani

Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: director general si Colegiul Director al DGASPC Teleorman.
- superior pentru:

Serviciul Asistenta Sociala;
Serviciul de evaluare complexa a persoanei adulte cu handicap;
Serviciul de Evaluare Complexa a Copilului cu Dizabilitati;
Serviciul Management de Caz;
Biroul de Evaluare si Consiliere Psihologica pentru Parinti si Copii;
Complexului de Servicii Destinat Copilului si Familiei;
Complexul de Servicii pentru Copilul cu Nevoi Speciale;
Complexul de Servicii pentru Persoana Adulta cu Handicap Videle;
Centru Teritorial pentru Protectia de Tip Familial Rosiori de Vede;
Centru Teritorial pentru Protectia de Tip Familial Alexandria;
Centru Teritorial pentru Protectia de Tip Familial a Copilului cu Nevoi Speciale Rosiori de Vede;
Centru Teritorial pentru Protectia de Tip Familiala Copilului cu Nevoi Speciale Alexandria;
Centrul de Ingrijire si Asistenta Olteni;
Centrul pentru Persoanele Varstnice Furculesti;
Centru pentru Persoanele Varstnice Cervenia;

b) Relaţii funcţionale: cu toate compartimentele din cadrul Direcţiei.

c) Relaţii de control: Controlează modul în care sunt îndeplinite atribuţiile serviciilor de tip familial, rezidenţial şi de zi, în funcţie de specificul şi nevoile fiecărei categorii de beneficiari.

d) Relaţii de reprezentare: în limitele de competenţă stabilite de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman.

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: Da;

b) cu organizaţii internaţionale: Da;

c) cu persoane juridice private: Da.

3. Limite de competenţă: stabilite prin fisa postului.

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă: pe perioada de absenţă din unitate (cursuri, concediu medical, concediu de odihnă, concediu fără plata), atribuţiile vor fi îndeplinite dupa cum urmeaza:

1.Sef Serviciu Managenet de Caz, pentru atributiile care privesc protectia copilului;

2.Sef Serviciu de Evaluare Complexa a Copilului cu Dizabilitati, pentru atributiile care privesc asistenta sociala.

Întocmit de:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia publică de conducere: Director General

3. Semnătura .....
4. Data întocmirii:

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele:

2. Semnătura .....
3. Data:

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon,fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINŢĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I/C.I.....seria.....nr.....CNP ..... a fost/este angajatul ....., în baza actului administrativ de numire nr. ...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/ cu timp parţial de .....ore/zi, încheiat pe durată determinată/ nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr. ...../....., în funcţia în funcţia / meseria / ocupaţia de[1] .....

Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului aferentă contractului individual de muncă/ actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel[2] ....., în specialitatea .....

Pe durata executării contractului individual de muncă/ raporturilor de serviciu, domnul/doamna .....a dobândit :

- vechime în muncă:.....ani .....luni ..... zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani .....luni .....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/ raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutaţii (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/ raporturilor de serviciu) :

Nr. crt.	**Mutaţia intervenită**	**Data**	**Meseria/ Funcţia/ Ocupaţia**	**Nr. şi data actului pe baza căruia se face înscrierea şi temeiul legal**

În perioada lucrată a avut ..... zile de concediu medical şi ..... concediu fără plată.
În perioada lucrată domnului/doamnei .....nu i s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară / i s-a aplicat sancţiunea disciplinară .....
Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

Data.....

Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului[3]
.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului
.....

Ştampila angajatorului

[1]. Prin raportare la Clasificarea Ocupaţiilor din România şi la actele normative care stabilesc funcţii.
[2]. Se va indica nivelul de studii (mediu/superior)
[3]. Persoana care potrivit legii / actelor juridice constitutive / altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relaţiile cu terţii.