

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
mun. Alexandria, str. Dunării nr. 7; Tel. 0247/316611; Fax 0247/406060;
operator de date cu caracter personal 2962

Nr. 35481 din 28.09.2021

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman organizează la sediul său, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de director general adjunct pentru copii și adulți al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

Funcția publică pentru care se organizează concursul

Funcția publică de conducere de director general adjunct pentru copii și adulți al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

Timpul de muncă

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

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

Proba scrisă se va desfășura în data de **02 noiembrie 2021, ora 10,00**, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman situat în mun. Alexandria, str. Dunării, nr.7.

Condițiile de participare cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice sunt:

I. Să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice, conform art.465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență nr.57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare. În ceea ce privește condiția prevăzută la art.465 alin.(1) lit.e), candidații depun la dosarul de concurs copia adeverinței 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 și art.625 alin.(2) din O.U.G nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și art.49 alin.(1) lit.g) din Hotărârea Guvernului nr.611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

II. să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;

f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

III. Să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;

IV. Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului de director general adjunct pentru copii și adulți și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la punctul II., cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

V. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției 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 și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master 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 specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului.

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

Adeverințele 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 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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

h) cazierul judiciar;

i) 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.

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

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs

Candidații depun dosarul de înscriere la concurs în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, în perioada **01.10.2021 – 21.10.2021, orele 16,00**, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman situat în mun.Alexandria, str.Dunării, nr.7.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs

Sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția 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 funcției publice de conducere vacantă de director general adjunct pentru copii și adulți al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman și atribuțiile stabilite în fișa postului sunt afișate la locul de desfășurare a concursului și pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman www.dgaspctr.ro.

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

Relații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs, doamna Stoicea Adriana, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman camera 31 și la numărul de telefon 0247/316611 int 16.

Anexăm prezentului anunț, următoarele:

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

**DIRECTOR GENERAL
DRAGOMIRESCU FLORINEL**



CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția 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
funcției publice de conducere vacantă de director general adjunct pentru
copii și adulți al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului
Teleorman**

I. Bibliografie:

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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. Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare – Anexa 1.
6. Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare - CAP. IV Măsuri integrate de asistentă socială. SECȚIUNEA a 2-a Asistentă socială a copilului și a familiei, SECȚIUNEA a 3-a Asistentă socială a persoanelor cu dizabilitat,

SECTIUNEA a 4-a Asistența socială a persoanelor vârstnice.

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

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

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

12. Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

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

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 protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale - Anexa 1 - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale 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 și combaterii violenței domestice - Anexa 3 - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă

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

II.Tematica:

1.Prevederile Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

2. Prevederile Titlului I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

3. Prevederile Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. Prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

7.Prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și 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 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

completările ulterioare.

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

12. Prevederile Ordinului nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

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

14. Prevederile Anexei 1 - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale 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 protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și 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 locuințe protejate pentru persoanele victime ale violenței domestice, cod 8790CR-VD-III din Ordinul nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice.

Director General
Dragomirescu Florinel



FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾:

Subsemnatul/a, legitimat(ă) cu CI/BI..... serianumărul, eliberat/ă de la data de....., cunoscând

prevederile art. 465 alin.(1) lit.i) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost ☐

- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin.(1) lit.j) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

-am fost ☐ destituit(ă) dintr-o funcție publică

-nu am fost ☐

și/sau

-mi-a încetat ☐ contractul individual de muncă

-nu mi-a încetat ☐

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art.465 alin.(1) lit.k) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

-am fost ☐

-nu am fost ☐

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică⁷⁾.

Cunoscând prevederile art.4 pct.2 și 11 și art.6 alin.(1) lit.a din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁸⁾ declar următoarele:

-îmi exprim consimțământul ☐

-nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic:

-îmi exprim consimțământul ☐

-nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta:

-îmi exprim consimțământul ☐

-nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;")

-îmi exprim consimțământul ☐

-nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

-îmi exprim consimțământul ☐

-nu îmi exprim consimțământul ☐

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

.....

Semnătura

.....

*) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

¹⁾ Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimental".

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

⁴⁾ Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

⁵⁾ Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶⁾ Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

⁷⁾ Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația 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

Denumire angajator

Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

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 parțial deore/zi, încheiat pe durată determinată/ nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția în funcția / meseria / ocupația de¹

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/ actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel², în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/ raporturilor de serviciu, domnul/doamnaa dobândit :

- vechime în muncă:.....aniluni zile;

- vechime în specialitatea studiilor:anilunizile.

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

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/ Funcția/ Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată domnului/doamneinu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară / i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....
Ștampila angajatorului

¹. Prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

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 relațiile cu terții.

Atribuțiile conform fișei postului

1. organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea serviciilor și compartimentelor din subordinea sa: Serviciul evaluare complexă a copilului cu dizabilități, Serviciul Management de caz – Biroul Management de caz pentru asistenții maternali profesioniști (AMP), Serviciul de evaluare complexă a persoanei adulte cu handicap, Serviciul asistență socială și Biroul de Evaluare și Consiliere Psihologică pentru Părinți și Copii;

2. Coordonează, controlează și îndrumă activitatea de asistentă socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului desfășurată de structurile organizatorice din subordine și răspunde pentru activitatea acestora;

3. Actionează pentru prevenirea marginalizării sociale a persoanelor adulte, a persoanelor adulte cu handicap, prevenirea violentei în familie a separării copilului de părinții săi, precum și pentru realizarea protecției speciale a copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi și pentru protecția persoanei adulte cu handicap, organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea următoarelor tipuri de servicii:

1. servicii de zi;

2. servicii de tip familial (AMP și plasamente la familii și persoane);

3. servicii de tip rezidențial;

4. controlează modul în care sunt îndeplinite atribuțiile serviciilor de tip familial, rezidențial și de zi, în funcție de specificul și nevoile fiecărei categorii de beneficiari (cazare, hrană, cazarmament, echipament și condiții igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor și adulților etc.), pe baza Standardelor minime de calitate aplicabile fiecărui tip de servicii;

5. asigură colaborarea cu factorii educaționali de la nivelul județului Teleorman în vederea îmbunătățirii activității de educație;

6. urmărește realizarea obiectivelor majore ale procesului de reformă: prevenirea și reducerea ratei abandonului copiilor, reducerea numărului de copii instituționalizați, reintegrarea în familia naturală/largită, dezvoltarea rețelei de asistenți maternali profesioniști, încurajarea adopției naționale;

7. aprobă, în limitele competenței acordate de directorul general, acordarea categoriilor de facilitati și prestatii la care au dreptul copilul cu handicap și persoana adultă cu handicap, conform legislației în vigoare;
8. asigură relația nemijlocită cu beneficiarul și anume: audiențe, vizite la domiciliu sau în centre de plasament, anchete sociale pe teren, probleme și dificultăți cu care se confruntă și permite identificarea de soluții de depășire a situațiilor de criză;
9. organizează activitatea lucrătorilor fiecărui compartiment în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora;
10. elaborează strategii de acțiune în domeniu și răspunde de acestea, prin cunoașterea realității concrete, precum și a unor indicatori sociali cantitativi privind asistența socială;
11. urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și organizarea muncii, în vederea creșterii calității activității;
12. analizează și cere să i se prezinte periodic raport privind activitatea compartimentelor din subordine și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;
13. analizează și prezintă periodic raport privind activitatea compartimentelor din subordine Directorului general și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;
14. organizează activitatea de îndrumare și control a tuturor angajaților și în special a personalului de conducere din subordine;
15. asigură buna colaborare între compartimentele din subordine, precum și a acestora cu celelalte compartimente din cadrul Direcției generale;
16. răspunde de încarcarea echilibrată cu sarcini de serviciu a salariaților din subordine;
17. elaborează/ contrasemnează fișele postului pentru personalul din subordine;
18. repartizează spre rezolvare corespondența și lucrările din atribuția direcției și da îndrumări de rezolvare;
19. semnează corespondența emisă, situații statistice referitoare la activitatea de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, precum și a persoanei adulte, în limitele competenței acordate de directorul general;

- 20.** urmărește soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor primite;
- 21.** participă la elaborarea sau după caz, realizează lucrări de complexitate deosebită;
- 22.** stabilește, în limita competenței acordate de directorul general, relații de colaborare cu persoane juridice autorizate să desfășoare activități de asistență socială;
- 23.** elaborează studii, informări și analize;
- 24.** asigură respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de lucru, face propuneri comisiei de disciplină pentru aplicarea de sancțiuni salariaților care au săvârșit abateri, potrivit competenței legale;
- 25.** coordonează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- 26.** întocmește aprecierile profesionale pentru șefii de compartimente care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare;
- 27.** răspunde în fața directorului general și a colegiului director pentru activitatea desfășurată, prezentând periodic raport de activitate;
- 28.** îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul general, în condițiile legii.