

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

Nr. 4825 din 21.02. 2022

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 28 martie 2022, 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, respectiv studii superioare de lungă durată 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 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/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.

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 21.02.2022 - 14.03.2022, 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 adevărinței 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 asistență socială. SECȚIUNEA a 2-a Asistența socială a copilului și a familiei, SECȚIUNEA a 3-a Asistența socială a persoanelor cu dizabilități, SECȚIUNEA 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 asistentă socială. SECTIUNEA a 2-a Asistentă socială a copilului și a familiei, SECTIUNEA a 3-a Asistentă socială a persoanelor cu dizabilități, SECTIUNEA a 4-a Asistentă socială a persoanelor vârstnice 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



CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Mun. Alexandria, str. Dunării nr. 7; Tel. 0247/316611; Fax 0247/406060;
E-mail: dgaspctr@yahoo.com

Aprobat,
Director General
Dragomirescu Florinel

FIȘA POSTULUI

Nr. /

Informații 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;

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de licența absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licența 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. Perfecționări (specializări): cursuri postuniversitare, program de Master in domeniul administratiei publice locale, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice.

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunostinte de baza operare Microsoft Office;

4. Limbi străine: engleza – cunostinte de baza vorbit, citit/facultativ;

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: eficiență în efectuarea lucrărilor, asumarea responsabilității, preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual;

6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului:

1. Organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea serviciilor și 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 părinții săi, precum și pentru realizarea protecției speciale a copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi și pentru protectia persoanei adulte cu handicap, organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea următoarelor tipuri de servicii:
 - a. servicii de zi
 - b. servicii de tip familial (AMP și plasamente la familii și persoane)
 - c. 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 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 și prestatii la care au dreptul copilul cu handicap, persoana adulta cu handicap si persoana varstnica, conform legislatiei in 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 asistență 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. Analizeaza și prezintă periodic raport privind activitatea compartimentelor din subordine și ia măsuri operative pentru imbunatatirea acesteia;
14. Organizează activitatea de îndrumare și control a tuturor angajatilor 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 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 corespunzător și 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. Urmărește soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor 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 desfasoare activitati de asistenta sociala;
23. Elaborează studii, informări și analize;
24. Asigură respectarea disciplinei muncii și 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 și perfecționare profesională a personalului din subordine;
26. Intocmește aprecierile profesionale pentru șefii de compartimente care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare;
27. Raspunde in fata directorului general si a colegiului director pentru activitatea desfasurata, prezentand periodic raport de activitate;
28. Indeplinește alte atribuții stabilite de directorul general, în condițiile legii.
29. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
30. Are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și 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 deficiente 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 funcției 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 relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față 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 Cervenii;

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul Direcției.

c) Relații de control: 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.

d) Relații de reprezentare: în limitele de competență stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Da;

b) cu organizații internaționale: Da;

c) cu persoane juridice private: Da.

3. Limite de competență: stabilite prin fisa postului.

4. Delegarea de atribuții și competență: pe perioada de absență din unitate (cursuri, concediu medical, concediu de odihnă, concediu fără plată), atribuțiile vor fi îndeplinite după cum urmează:

1. Șef Serviciu Management de Caz, pentru atribuțiile care privesc protecția copilului;

2. Șef Serviciu de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități, pentru atribuțiile care privesc asistența socială.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere: Director General

3. Semnătura

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data:

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 terți.