

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

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman cu sediul, în mun. Alexandria, strada Dunării, nr.7, jud. Teleorman, organizează la sediul său, concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate.

Funcțiile publice pentru care se organizează concursul

- 1 funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități;
- 1 funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Evidență și Plată Prestații Sociale din cadrul Serviciului Asistență Socială;

Timpul de muncă

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

Data, ora și locul desfășurării probei scrise și a interviului

Concursul se va desfășura la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, în mun. Alexandria, strada Dunării, nr.7, jud. Teleorman, după cum urmează:

- în data de 08 august 2022, ora 10:00 proba scrisă
- interviul se sustine, de regula, într-un termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise. Data și ora sustinerii interviului se afișează obligatoriu odata cu rezultatele la proba scrisa.

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. Condiții specifice :

1. Pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități :

a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: „psihologie,, – specializarea „psihologie,,;

b) Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice-
minim 7 ani.

2. Pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Evidență și Plată Prestații Sociale din cadrul Serviciului Asistență Socială:

a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre următoarele domenii, după caz : - asistență socială;

- sociologie;
- psihologie;
- drept;
- economie;
- științe administrative;

b) Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice-
minim 5 ani.

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

- a) formular de înscriere, conform modelului anexat anunțului, în format editabil;
- 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) 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 menționate este prevăzut în Anexa 2D din H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care nu au alt format decât cel prevăzut în Anexa nr.2 D din H.G. 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 munca acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

f) 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.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

g) Cazierul judiciar

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.

h) 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.

Depunerea documentelor se face într-un dosar, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

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 **07.07.2022 - 26.07.2022, 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, strada Dunării, nr.7, camera 31, telefon 0247/ 316611 int.16, fax. 0247/ 406060, e-mail dgaspctr@yahoo.com, persoana de contact Stoicea Adriana, inspector în cadrul Compartimentului resurse umane.

Bibliografia și tematica pentru concursul de recrutare organizat pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate 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 carte 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 înt.16.

Anexăm prezentului anunț, următoarele:

- bibliografia și tematica;
- atribuțiile postului;
- formularul de înscriere la 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



Compartiment Resurse Umane
Stoicea Adriana

Afișat azi, 07 iulie 2022 la sediul
D.G.A.S.P.C. Teleorman și pe pagina oficială
de internet a instituției www.dgaspctr.ro

Bibliografia și tematica pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități

BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României, republicată;
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. Legea 272 /2004(republicata) privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
6. Hotărârea de Guvern nr.502/20117 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;
7. Ordinul 1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
8. Hotărârea Guvernului nr.797/2017 privind Regulamentul-Cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;

Director General
Dragomirescu Florinel



TEMATICA

pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități

1. Constituția României, republicată, integral;
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, integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
5. Legea 272 /2004(republicata) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, integral;
6. Hotărârea de Guvern nr.502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului, integral;
7. Ordinul 1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, integral;
8. Hotărârea Guvernului nr.797/2017 privind Regulamentul-Cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, integral;

Director General,
Dragomirescu Florinel



Bibliografia și tematica pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Evidență și Plată Prestații Sociale din cadrul Serviciului Asistență Socială

BIBLIOGRAFIA

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/ 2019, cu modificarile și completarile ulterioare;
3. Ordonanta Guvernului nr. 137/ 2000 privind prevenirea și sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile și completarile ulterioare;
4. Legea nr. 202/ 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament intre femei și bărbați, republicata, cu modificarile și completarile ulterioare;
5. Legea nr. 292/ 2011 a asistentei sociale, republicata, cu modificarile și completarile ulterioare ;
6. Legea nr. 448/ 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile și completarile ulterioare;
7. Legea nr. 17/ 2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, cu modificarile și completarile ulterioare;
8. Legea nr. 116/ 2002 privind prevenirea și combaterea marginalizarii sociale, actualizata;
9. H.G. 797/ 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal;
10. Ordinul nr. 1218 /2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități;
11. Ordinul nr. 82 /2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

Director General,
Dragomirescu Florinel



TEMATICA

pentru ocuparea funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Evidență și Plată Prestații Sociale din cadrul Serviciului Asistență Socială

1. Constitutiei Romaniei, republicata, integral;
2. Ordonanta de urgența a Guvernului nr. 57/ 2019, cu modificarile și completările ulterioare - prevederile titlului I și II ale partii a VI-a;
3. Ordonanta Guvernului nr. 137/ 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile și completările ulterioare, integral;
4. Legea nr. 202/ 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicata, cu modificarile și completările ulterioare, integral;
5. Legea nr. 292/ 2011 a asistentei sociale, republicata, cu modificarile și completările ulterioare - Capitolul IV - Secțiunea a 3-a și Secțiunea a 4-a;
6. Legea nr. 448/ 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile și completările ulterioare: - Cap. II - Drepturile persoanelor cu handicap;
 - Secțiunea a 8-a - Asigurarea continuității în măsurile de protecție;
 - Cap. III : - Secțiunea a 4-a - Centre pentru persoanele adulte cu handicap;
 - Secțiunea a 6-a - Obligațiile persoanelor cu handicap, ale familiei sau reprezentanților legali;
7. Legea nr. 17/ 2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, cu modificarile și completările ulterioare, integral;
8. Legea nr. 116/ 2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, actualizata, integral;
9. H.G. 797/ 2017, Anexa 1- Regulament – cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, actualizat.
10. Ordinul nr. 1218 /2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități, integral;
11. Ordinul nr. 82 /2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități -Anexa 1;

Director General,
Dragomirescu Florinel



**Serviciul Evaluare Complexă
a Copilului cu Dizabilitati**

FIȘA POSTULUI
Nr.....din.....

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: inspector , clasa I, grad profesional superior
2. Nivelul postului: executie
3. Scopul principal al postului: identificarea, evaluarea/reevaluarea conditiilor de incadrare intr-un grad de handicap pentru copilul cu dizabilitati cu respectarea interesului superior al copilului si promovarea drepturilor copilului, monitorizarea cazurilor

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul psihologie,
2. Vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice minim 7 ani in specialitatea studiilor superioare necesare ocuparii postului vacant.
3. Perfectionari (specializari):
4. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): mediu
5. Limbi straine: facultativ
6. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: munca in echipa, individual, bun colaborator si negociator, social, cunoscator legislatie, prompt in sarcinile de lucru atribuite
- 7 Competenta menegeriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): foarte bune, indeplineste atributia de manager de caz
8. Cerinte specifice: activitate de birou, delegari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii

Atribuțiile postului :

1. Identifica copiii cu dizabilitati si dificultati de adaptare socio-scolara, care necesita incadrare intr-un grad de handicap in urma solicitarilor directe, a referirilor din partea specialistilor care vin in contact cu copiii cu dizabilitati si a sesizarilor din oficiu;

2. Planifica întâlnirile cu copilul si părinții /reprezentantul legal , împreuna cu personalul SEC și anunța părinții/reprezentantul legal;

3. Programeaza o intalnire cu copilul si parintii/reprezentantul legal in vederea definitivarii procesului de aplicare a criteriilor biopsihosociale, in situatia in care parintii nu au facut programare;

4. Urmareste procesul de realizare a evaluarii complexe si mentine legatura , prin orice mijloace de comunicare, cu parintii/reprezentantul legal, profesionistii care realizeaza evaluarile multidisciplinare, inclusiv cu RCP din cadrul SPAS/DGASPC de sector, profesionistii din cadrul SEC si SEOSP;

5. Solicita primariei din localitatea de domiciliu a copilului numirea unui RCP si efectuarea evaluarii initiale si a evaluarii sociale pentru cazurile inregistrate mai intai la DGASPC;

6. Sprijina activitatea RCP din cadrul SPAS, cu precadere in cazul copiilor nedepasabili, al celor provenind din familii cu venituri insuficient, al celor cu alte probleme adaugate dizabilitatii, precum violenta, incalcarea drepturilor etc., prin informare si consiliere prin activitati si mijloace de comunicare de comun acord stabilite;

7. Efectueaza demersurile necesare in numele DGASPC pentru evaluarea complexa in cadrul copiilor nedepasabili si al celor provenind din familii cu venituri insuficiente;

8. Redacteaza raportul de evaluare complexa, cu sprijinul SEC , in maximum 48 de ore de la ultima evaluare din cadrul SEC;

9. Comunica concluziile si recomandările consemnate in raportul de evaluare complexa , in termen de maximum 3 zile de la intocmirea sa parintilor/reprezentantului legal si, dupa caz, copilului, dupa care consemneaza pe raport acordul sau dezacordul parintilor/reprezentantului legal cu privire la propunerea de grad de handicap si proiectul de plan de abilitare-reabilitare;

10. Urmareste furnizarea beneficiilor , serviciilor si interventiilor pentru copil si familie prin realizarea rmatoarelor activitati subsumate:

- mentine legatura cu copilul , parintii/reprezentatul legal si profesionistii numiti responsabili din plan prin orice mijloace de comunicare

- verifica inceperea furnizarii beneficiilor, serviciilor si a interventiilor cuprinse in plan cu parintii/reprezentantul legal si profesionistii

- colecteaza informatii legate de implementarea planului

- identifica la timp dificultatile de implementare a planului si le remediaza impreuna cu parintii/reprezentantul legal si profesionistii

- mediaza relatia dintre parinti/reprezentant legal si profesionisti atunci cand este cazul

- organizeaza sedinte de lucru cu profesionistii sau intalniri cu familia pentru identificarea solutiilor de remediere atunci cand este cazul

- solicita efectuarea de vizite de monitorizare la domiciliul copilului de catre RCP /SPAS, atunci cand este cazul

- evalueaza gradul de satisfactie a beneficiarului si al familiei sale cu privire la progresele realizate de copil si modul de implementare al planului;

11.Elaboreaza proiectul planului de abilitare-reabilitare in baza raportului de evaluare complexa, in cel mai scurt timp de la incheierea evaluarii si de comun acord cu SEC, parintii/reprezentantul legal si copilul, in raport cu varsta, gradul sau de maturitate si tipul dizabilitatii

12 Integreaza si coreleaza planul de abilitare -reabilitare cu celelalte planuri necesare copiilor , in functie de situatia acestora

13. Identifica masurile necesare si termenele de realizare in acord cu rezultatele evaluarilor

14. Identifica capacitatea si resursele de care dispune familia si comunitatea pentru a pune in practica planul

15. Se asigura ca beneficiile , serviciile si interventiile recomandate raspund nevoilor reale si prioritatilor copilului si ale familiei sale

16. Se asigura ca familia si si copilul au acces efectiv la serviciile si interventiile recomandate

17.identifica persoanele responsabile in furnizarea serviciilor si interventiilor

18.Definitiveaza proiectul planului de abilitare-reabilitare cu consultarea SEC si, dupa caz, a profesionistilor care au evaluat copilul

19. Realizeaza demersurile pentru corelarea si integrarea planului de abilitare-reabilitare cu celelalte planuri mentionate de lege

20. Stabilesc prioritatile si ordinea acordarii serviciilor din plan

21.Inregistreaza dosarul copilului la secretariatul CPC

22. Informeaza parintii/reprezentantul legal cu privire la data sedintei CPC

23. Sustin cazul in CPC pe baza raportului de evaluare complexa

24. Transmit persoanelor responsabile din plan procedurile necesare pentru monitorizarea planului

25. Reevalueaza periodic planul

26 Propune revizuirea planului daca acest lucru se impune si, implicit , a contractului cu familia;

27. Revizuieste planul si contractul cu familia;
28. Intainteaza planul revizuit CPC pentru avizare;
29. Propune SEC reevaluarea complexa inainte de expirarea termenului legal, bine motivata si documentata;
30. Decide inceperea perioadei de monitorizare postservicii cand obiectivele din plan sunt atinse inainte de expirarea termenului legal;
31. Transmite informatia monitorizata catre partile implicate si interesate: profesionisti, copil si familie, SEC;
32. Inregistreaza permanent informatiile , progresele , evolutia cazului in dosarul copilului;
33. Raspunde in fata directorului general ,directorului general adjunct pentru activitatea desfasurata, sefului de serviciu;
34. Colaboreaza cu ceilalti salariati ai DGASPC si cu alte persoane juridice sau fizice(in limitele de competenta stabilite de conducerea institutiei) in realizarea atributiilor ce revin postului;
35. Raspunde de pastrarea documentelor privitoare la atributiile de serviciu, constituirea dosarelor si predarea lor la arhiva unitatii, potrivit nomenclatorului indicator al actelor in vigoare;
36. Are obligatia sa cunoasca si sa respecte prevederile Statutul functionarilor publici si a Codului de conduita a functionarilor publici precum si a celorlalte acte normative specifice activitatii de protectie speciala;
37. Are obligatia de a cunoaste legislatia care reglementeaza domeniul sau de activitate si de a se perfectiona continuu, din acest punct de vedere;
38. Asigura actualizarea bazei de date de la nivelul serviciului si de la nivelul institutiei, cu date despre cazurile pe care le instrumenteaza;
39. Are obligatia pastrarii confidentialitatii asupra tuturor datelor pe care le cunoaste si care privesc copiii din sistemul de protectie;
40. Sa anunte seful ierarhic despre neprezentarea la locul de munca , in termen de 24 de ore de la data cand a intervenit incapacitatea temporara de munca;
41. Indeplineste si alte sarcini/atributii incredintate de catre serfii ierarhici;
42. Are obligatia sa cunoasca si sa respecte normele privind sanatatea si securitatea in munca, respectiv:
 - sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca, astfel incat sa nu se expuna la pericole de accidente sau sa deranjeze activitatea colegilor
 - sa respecte disciplina muncii;
43. 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 desfășoară activitatea;
44. Respecta prevederile R.O.F. și R.O.I. al DGASPC Teleorman;
45. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
46. Poate refuza 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 mă 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 si 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 functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire: inspector , clasa I
2. Grad profesional : superior
3. Gradatia : -
4. Vechimea in specialitatea necesara : minim 7 ani

Sfera relationara a titularului postului

1. Sfera relationala interna

a) Relatii ierarhice :

- subordonat fata de : Director General al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Teleorman, Directorului General Adjunct, sef serviciu

b) Relatii functionale : cu toate compartimentele/serviciile din cadrul Directiei

c) Relatii de control : Se supune controlului Directorului General al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Teleorman, Directorului General Adjunct, sefului de serviciu si institutiilor abilitate prin lege sau alte acte normative

d) Relatii de reprezentare : in limitele de competenta stabilite de conducerea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Teleorman

2. Sfera relationara externa

a) Cu autoritati si institutii publice: ANPDCA, autoritati publice si in limitele de competenta ale serviciului evaluare complexa a copilului cu dizabilitati si altele, dupa caz

b) Cu organizatii internationale : dupa caz

c) Cu persoane juridice private : atunci cand este cazul

3. Limite de competenta : stabilite de conducerea DGASPC Teleorman

4. Alegare de atributii si competenta : pe perioada de absenta din unitate(cursuri, concediu medical, concediu de odihna, concediu fara plata) atributiile vor fi indeplinite de

Intocmit de :

Numele si prenumele :

Functia publica de conducere :

Semnatura :.....

Data intocmirii :

Avizat de :

Numele si prenumele :

Functia publica de conducere :

Semnatura :.....

Data intocmirii :

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului :

Numele si prenumele :

Functia publica de executie : *inspector, clasa I, grad profesional superior*

Semnatura :.....

Data intocmirii :

FIȘA POSTULUI

Nr. din2022

Informații generale privind postul

- 1. Denumirea postului:** inspector principal
- 2. Nivelul postului:** de executie – Serviciul Asistența Socială - Compartiment Prevenire, Marginalizare socială și asistența persoane vârstnice
- 3. Scopul principal al postului :** - informarea completă în vederea accesului persoanelor supuse marginalizării la drepturile și facilitățile prevăzute de Legea nr. 116/2002 și asistența persoane vârstnice:
- management de caz pentru adulți, adulți cu dizabilități și monitorizare servicii sociale.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1. Studii de specialitate:** studii superioare socioumane
- 2. Perfecționări (specializări):** în domeniul asistenței sociale;
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** cunoștințe Microsoft Office, nivel mediu ;
- 4. Limbi străine:** -
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare :** adaptabilitate, capacitatea de a lucra în echipă și independent, păstrarea confidențialității, corectitudine și fidelitate, abilități de comunicare scrisă și orală, preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional, flexibilitate, capacitate de adaptare la condiții de stres, eficient la lucrul în echipă, aplică teoria la situații practice.
- 6. Cerințe specifice:** activitate de birou, delegări.

Atribuțiile postului: răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

1. colaborează în elaborarea Proiectului Planului Județean Anti- Sărăcie și Promovare a incluziunii sociale;
2. colaborează în monitorizarea activităților și termenelor stabilite pentru prevenirea sau reducerea sărăciei și promovarea incluziunii sociale ;
3. colaborează cu consiliile locale în vederea transmiterii situației privind persoanele care beneficiază de prevederile Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale ;
4. colaborează cu consiliile locale în vederea transmiterii programelor de măsuri pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
5. centralizează datele primite de la autoritățile administrației publice locale privind programele și proiectele de nivel local pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
6. centralizarea și monitorizarea informațiilor despre dinamica numărului persoanelor cu handicap;
7. elaborarea și gestionarea bazei de date cu persoanele care beneficiază de prevederile Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, în urma colaborării cu autoritățile publice locale ;
8. asigură, la cerere, informare și consultanță privind drepturile și facilitățile pentru persoane cu handicap aflate în evidență și modul de acordare a acestora, conform legislației în vigoare;

9. asigură, la cerere, informare, consultanță și consiliere de specialitate privind drepturile și facilitățile pentru persoanele varstnice din județ și modul de acordare a acestora, conform legislației în vigoare;

10. colaborează cu autoritățile locale din județ pentru evidența și monitorizarea serviciilor de îngrijire la domiciliu și a persoanelor varstnice vulnerabile care beneficiază de aceste servicii;

11. crearea și gestionarea unei baze de date a beneficiarilor din centrele rezidențiale pentru persoane varstnice aflate în structura DGASPC Teleorman.

12. este numit manager de caz prin dispoziția directorului general, îndeplinind următoarele atribuții:

- coordonează, monitorizează și evaluează implementarea PP pentru beneficiarii din fiecare centru rezidențial pentru persoane cu dizabilități din structura DGASPC Teleorman ;

- convoacă echipa multidisciplinară din cadrul fiecărui centru pentru persoane cu dizabilități din structura DGASPC Teleorman, în vederea revizuirii PP și monitorizării activităților și /sau serviciilor planificate în PP ;

- revizuieste PP împreună cu echipa multidisciplinară, după o perioadă de maxim 6 luni de la evaluarea inițială și periodic la interval de 6 luni.

- monitorizează lunar activitățile și /sau serviciile planificate prin PP, în ceea ce privește evoluția situației/progreselor pentru fiecare beneficiar din centrele rezidențiale pentru persoane cu dizabilități din structura DGASPC Teleorman;

- completează Fișa de monitorizare, în întâlnirea de lucru cu echipa multidisciplinară pentru fiecare beneficiar din centrele rezidențiale pentru persoane cu dizabilități din structura DGASPC Teleorman ;

- la încetarea acordării serviciilor, împreună cu personalul implicat, completează rubrica de concluzii din PP, precizând evoluția beneficiarului din centrele rezidențiale pentru persoane cu dizabilități, precum și problemele întâmpinate;

- analizează împreună cu șeful de centru și un reprezentant al personalului, chestionarele aplicate anual beneficiarilor din centrele rezidențiale pentru persoane cu handicap din structura DGASPC Teleorman, iar rezultatele analizei vor fi incluse în raportul anual;

- face parte din comisia de încetare a acordării serviciilor sociale în cazul în care un beneficiar nu respectă clauzele contractuale;

- păstrează permanent legătura cu responsabilii de caz și cu echipa multidisciplinară din cadrul fiecărui centru rezidențial pentru persoane cu dizabilități din cadrul DGASPC Teleorman;

- întocmește documentele prevăzute în Ordinul nr. 1218/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități : raport de evaluare a beneficiarului și a contextului sau de viață; fișă de identificare a riscurilor; planul de acțiune; raport de închidere a cazului.

13. întocmește și transmite spre avizare SECPAH planurile individuale de servicii pentru persoanele ce obțin certificate de încadrare în grad de handicap grav cu asistent personal ;

14. transmite autorităților publice locale, precum și persoanei cu handicap în cauză, planurile individuale de servicii pentru persoanele ce obțin certificate de încadrare în grad de handicap grav cu asistent personal;

15. monitorizează evoluția numărului de beneficiari din centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap, aflate în structura DGASPC Teleorman;

16. elaborează și actualizează în format electronic baza de date a beneficiarilor din centrele rezidențiale pentru persoane cu dizabilități (intrări și ieșiri);

17. îndeplinește atribuțiile de secretar al Comisiei de admitere în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap din structura direcției ;

18. operează, în baza de date proprie de evidență și în programul D-Smart, admiterea persoanelor adulte cu handicap în centru, precum și încetarea furnizării serviciilor sociale ;

19. primește notificările șefilor de centre cu privire la intrările și ieșirile din centru, repartizate de șeful ierarhic superior ;

20. colaborează permanent cu colegii din cadrul serviciului și din cadrul celorlalte servicii, compartimente și birouri din aparatul propriu al DGASPC Teleorman, în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.

21. elaborează și revizuieste la nevoie procedurile specifice compartimentului;

22. răspunde de întocmirea, detinerea, păstrarea și arhivarea tuturor documentelor întocmite, precum și de constituirea lor, îndosărierea acestora și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare;
23. are obligația să cunoască și să respecte prevederile legale aplicabile funcționarilor publici și a celorlalte acte normative ce reglementează domeniul său de activitate, cu respectarea condițiilor de eficiență și eficacitate;
24. îndeplinește orice alte atribuții stabilite, de conducerea DGASPC Teleorman în limitele competențelor și ale legii;
25. respectă programul de lucru și semnează condica de prezență;
26. asigură confidențialitatea datelor legate de atribuțiile sale de serviciu, conform legii;
27. are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:
 - să se prezinte la serviciu apt pentru muncă;
 - să respecte disciplina muncii;
 - să comunice imediat angajatorului și /sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea sa sau a altor angajați, precum și orice deficiență a sistemelor cu care aceștia își desfășoară activitatea ;
 - să aducă la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. **Denumire:** inspector
2. **Clasa :** A
3. **Gradul profesional:** principal
4. **Vechimea în specialitate necesară :** 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

Intern:

1. *relații ierarhice:* subordonat față de: Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, Directorul General Adjunct și Șeful de serviciu;
2. *relații funcționale:* cu toate compartimentele din cadrul DGASPC;
3. *relații de control:* se supune controlului Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, Directorului General Adjunct, Șefului de Serviciu și instituțiilor abilitate prin lege sau alte acte normative;
4. *relații de reprezentare:* în limitele de competență stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman;

Extern:

1. *cu autorități și instituții publice:* consilii locale, autorități publice, etc. în limitele de competență ale serviciului ;
2. *cu organizații internaționale:* după caz, în limitele de competență ale serviciului ;
3. *cu persoane juridice private:* atunci când este cazul, în limitele de competență ale serviciului ;

Limite de competență – stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Teleorman;

Delegarea de atribuții și competență: pe perioada de absență din unitate (cursuri, concediu medical, concediu de odihnă, concediu fără plată, alte situații), atribuțiile vor fi îndeplinite de – inspector superior în cadrul Compartimentului management de caz pentru adulți, adulți cu dizabilități și monitorizare servicii sociale;

Intocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere: *Sef Serviciu*

Semnătura:

Data întocmirii:

Avizat:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere: *Director General Adj.*

Semnătura:

Data :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Sunt de acord cu atribuțiile și obligațiile ce-mi revin în calitate de angajat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman –Serviciul Asistență Socială și mă oblig să le respect în totalitate.

Numele și prenumele: .

Funcția publică de execuție: *inspector principal*

Semnătura:

Data:

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 cărui se face înscrisura 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.