

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

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, organizează la sediul său, situat în Alexandria, str. Dunării, nr. 7, județul Teleorman, examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut a unor funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate.

Funcțiile publice pentru care se organizează examenul :

- 1 funcție publică de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la Compartiment juridic și contencios din cadrul Serviciului juridic, contencios și resurse umane;
- 1 funcție publică de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior la Compartiment achiziții publice și contractare servicii sociale;
- 1 funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartiment management de caz pentru asistent maternal din cadrul Serviciului management de caz.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

Proba scrisă se va desfășura în data de **08 decembrie 2025, ora 12,00** la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman situat în Alexandria, str. Dunării, nr. 7.

Proba interviului se sustine de regula, într-un termen de maximum 8 zile lucratoare de la data afisării rezultatului probei scrise.

Condiții de participare la examenul de promovare în gradul profesional prevăzute la art. 479 alin. (1) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sunt:

- a) să aiba cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aiba o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Perioada și modalitatea de înscriere la examenul de promovare:

Funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 479 alin. (1) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ se pot înscrie la examenul de promovare în grad profesional, în perioada **05.11.2025 - 24.11.2025**, prin completarea formularului de înscriere al cărui model este prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Prin completarea formularului de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a examenului, acordul explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea informațiilor cu caracter personal gestionate în procedura examenului de promovare.

Dosarul de examen se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: dgaspctr@yahoo.com. Dosarele de examen transmise de candidați la adresa de e-mail indicată mai sus, după terminarea programului de lucru al D.G.A.S.P.C. Teleorman, dar în

perioada de depunere a dosarelor de examen, li se atribuie numar de inregistrare in ziua lucratoare urmatoare, iar dosarul de examen este considerat ca fiind depus in termen.

Documentele care constituie dosarul de examen se depun in copie, cu obligatia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de examen, originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, pana cel tarziu la data desfasurarii probei interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functia publica in cazul promovarii examenului.

Coordonatele de contact pentru înscrierea la examenul de promovare în grad profesional:

Sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, strada Dunării, nr. 7, telefon 0247/316611, int. 16, email dgaspetr@yahoo.com, persoană de contact, secretarul comisiei de examen – Stoicea Adriana, inspector în cadrul Compartimentului resurse umane.

Conținutul dosarului de examen:

Dosarul de înscriere la examenul de promovare se depune de către candidat în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, și conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de Compartimentul resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- formular de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia pentru examenul de promovare în grad profesional și atribuțiile prevăzute în fișele de post sunt afișate la locul de desfășurare al examenului și pe site-ul D.G.A.S.P.C. Teleorman.

În ziua examenului, candidații vor avea asupra lor cartea de identitate.
Anexăm prezentului anunț, formularul de înscriere la examen în format editabil.

I. Bibliografie și tematică

pentru examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut a unui funcționar public de execuție "consilier juridic, clasa I, grad profesional superior" la Compartiment juridic si contencios din cadrul Serviciului juridic,contencios si resurse umane:

1. Constitutia Romaniei, republicata;

- **cu tematica:** Constitutia Romaniei, republicata;

2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

- **cu tematica:** Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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;

- **cu tematica:** 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;

- **cu tematica:** Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 554/2004 contenciosului administrativ;

- **cu tematica:** Legea nr. 554/2004 contenciosului administrativ.

Atribuțiile postului stabilite în fișa postului pentru funcția publică de execuție de "consilier juridic, clasa I, grad profesional superior" la Compartiment juridic si contencios din cadrul Serviciului juridic, contencios si resurse umane:

1. Asigură, în condițiile legii, reprezentarea Direcției generale, a serviciilor de tip rezidențial și de zi din subordine, a minorilor și persoanelor adulte care au o masura de protectie speciala, în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție a organelor de urmărire penală, a notarilor și/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice;
întocmește și redactează acte juridice în cadrul asistenței și reprezentării minorilor, persoanelor cu handicap și a persoanelor adulte care se află în dificultate atunci când au calitatea de parte în procesele aflate pe rolurile instanțelor de judecată;
2. Întocmește acțiuni având ca obiect punerea sub interdicție judecătorească a persoanelor adulte cu handicap și numire tutore pe care le depune la instanța competentă împreună cu documentația necesară;
3. Participă la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare;
4. Redactează acte specifice obiectului de activitate al instituției, la solicitarea Directorului General și vizează de legalitate;
5. Promovează acțiuni judecătorești pentru recuperarea debitelor, la solicitarea compartimentelor de specialitate și pe baza documentelor puse la dispoziție de aceste compartimente;
6. Asigură reprezentarea în dosarele de înregistrare tardivă a nașterii pentru copiii instituționalizați, decăderea din drepturile părintești, adopții naționale și internaționale, clarificarea situației juridice a persoanelor adulte aflate în nevoi, precum și respectarea și realizarea drepturilor persoanelor cu handicap;
7. Asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată urmărind:
8. Redactarea, semnarea și depunerea la registratura instanțelor a actelor de procedură, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise și alte asemenea în termenele legale;
9. Pregătirea și depunerea la dosare în termen legal, a materialelor probatorii (înscrieri, martori, expertize);
10. Urmărirea soluțiilor pronunțate de instanțe și promovare, acolo unde este cazul, a căilor de atac sau întocmirea de referate scrise, motivate pentru luarea deciziei de achiesare la aceste soluții;
11. Asigură comunicarea hotărârilor judecătorești, iar în lipsa acestora, a certificatelor de soluție, compartimentelor de specialitate ale Direcției generale, în scopul punerii în aplicare a acestora;
12. Ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și comunicarea acestora Serviciului contabilitate-salarizare si management financiar;
13. Acordă consultanță de specialitate furnizând informații privind incidența normelor legale, aplicabile fiecărei situații în parte precum și interpretarea acestora, solicitate de compartimentele din Direcției generale cât și de reprezentanții organizațiilor private autorizate – la cererea acestora, sau din dispoziția Directorului general al Direcției generale cu respectarea normelor și principiilor stabilite prin legislația în vigoare;
14. Studiază, în prealabil, problema supusă atenției, prin prisma elementelor de fapt și de drept ce decurg;
15. Redactează și furnizează în scris opinia motivată cu privire la problema sesizată;

- 16.Îndrumă și sprijină compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de contracte pe care le avizează, întocmind în toate situațiile puncte de vedere scrise cu privire la neacordarea vizei de legalitate;
- 17.Întocmește și vizează de legalitate dispozițiile emise de către directorul general numai dacă solicitările corespund prevederilor legale;
- 18.Întocmește și comunică structurilor organizatorice, săptămânal, informații cu privire la modificările actelor normative specifice instituției;
- 19.Inregistrează, tine evidenta dispozițiilor emise de Directorului general și asigură arhivarea acestora;
- 20.Ține evidenta contractelor, convențiilor, acordurilor, protocoalelor, parteneriatelor etc., cu excepția contractelor de achiziție, în care Direcția generală este parte și urmărește termenele de valabilitate ale acestora, informând în acest sens compartimentele de specialitate;
- 21.Soluționează la cererea conducerii, sesizări și reclamații ale persoanelor fizice și juridice care sunt legate de competențele și activitățile Direcției generale sau a serviciilor rezidențiale și de zi aflate în subordinea sa;
- 22.Avizează convențiile parteneriale, contractele de colaborare, asociere etc., încheiate de către Direcția generală cu alte autorități ale administrației publice, cu persoanele juridice din țară și străinătate numai dacă acestea corespund prevederilor legale;
- 23.Inițiază acțiuni la instanțele judecătorești pentru recuperarea debitelor constatate de Curtea de conturi și alte structuri de control abilitate, pe baza referatelor serviciilor din aparatul Direcției generale și cu aprobarea conducerii;
- 24.Avizează și semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ precum și semnătura fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale domeniului respectiv, nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat;
- 25.Asigură confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
- 26.Nu acordă asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva instituției publice;
- 27.Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;
- 27.Elaborează procedurile de lucru specifice compartimentului;
- 28.Întocmește rapoarte de activitate la solicitarea directorului general și a șefului serviciului;
- 29.Îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul general și șeful Serviciului juridic contencios, resurse umane;
- 30.Respectă prevederile Codului Administrativ;

II. Bibliografie și tematică

pentru examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut a unui funcționar public de execuție " consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior " la Compartiment achiziții publice și contractare servicii sociale:

1. Constituția României, republicată;

- **cu tematică:** Constituția României, republicată;

2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

- **cu tematica:** Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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;

- **cu tematica:** 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;

- **cu tematica:** Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;

- **cu tematica:**

CAP. III - Modalități de atribuire

SECȚIUNEA 1, CAP. IV - Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire

SECȚIUNEA a 2-a - Împărțirea pe loturi

SECȚIUNEA a 3-a - Reguli de publicitate și transparență

SECȚIUNEA a 4-a - Elaborarea documentației de atribuire

SECȚIUNEA a 7-a - Criterii de atribuire

6. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;

- **cu tematica:**

CAP. II - Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice

CAP. III - Realizarea achiziției publice

SECȚIUNEA a 5-a - Derularea procedurilor de atribuire

SECȚIUNEA a 9-a - Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia

SECȚIUNEA a 10-a - Procesul de verificare și evaluare

SECȚIUNEA a 12-a - Dosarul achiziției

7. Legea nr. 101/2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de cesiune de lucrări și cesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului National de Soluționare a Contestărilor cu modificările și completările ulterioare.

- **cu tematica:**

CAP. III - Contestăția formulată pe cale administrativ-jurisdicțională

SECȚIUNEA 1 - Termenul de contestare și efectele contestației

SECȚIUNEA a 2-a - Elementele contestației

SECȚIUNEA a 3-a - Soluționarea contestației

SECȚIUNEA a 4-a - Suspendarea procedurii de atribuire

SECȚIUNEA a 5-a - Termenul de soluționare a contestației

SECȚIUNEA a 6-a - Soluțiile pe care le poate pronunța Consiliul

Atribuțiile postului stabilite în fișa postului pentru funcția publică de execuție de "consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior" la Compartiment achiziții publice și contractare servicii sociale:

1. Elaborează și, după caz, actualizează strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul direcției, în funcție de bugetul aprobat și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

2. Elaboreaza documentatia de atribuire sau in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, in colaborare cu serviciile sau centrele din cadrul directiei care releva necesitatea si oportunitatea achizitiei, in functie de complexitatea problemelor care urmeaza sa fie rezolvate in contextual aplicarii procedurii de atribuire, astfel:

- Primirea si analizarea referatelor de necesitate;
- Primirea si centralizarea listelor cu cantitati de bunuri, servicii sau lucrari;
- Verifica existenta fondurilor necesare alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;
- Alegerea procedurii de achizitie publica;
- Stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
- Intocmeste documentatii, asigura secretariatul si evidenta pentru licitatiile de achizitii publice;
- Elaborarea, inaintarea spre semnare si punerea la dispozitia potentialilor ofertanti a documentatiilor de atribuire / fiselor de date;
- Elaborarea invitatiilor sau a anunturilor de participare;

3. Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute in Legea nr.98/2016 prin transmiterea spre publicare in SICAP si tine evidenta valabilitatii certificatelor pentru SICAP si semnatura electronica si asigura renoirea acestora in timp util.

4. Propune componenta comisiilor de licitatii si evaluare pentru fiecare contract care urmeaza a fi atribuit.

5. Elaboreaza notele justificative in toate situatiile in care procedura de atribuire propusa pentru a fi aplicata este alta decat licitatia deschisa sau cea restransa, cu aprobarea directorului general si cu avizul serviciului juridic.

6. Asigura activitatea de informare si publicare privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele precum si alte informatii care sa edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitii publice (transmiterea informatiilor solicitate in baza prevederilor legale; primirea si soluionarea solicitarilor de clarificare la documentatia de atribuire; primirea ofertelor; participarea la deschidere ofertelor; redacteaza procesele verbal aferente procedurilor de achizitie publica, participa la sedintele Comisiei de verificare propunerilor tehnice si financiare; stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile; primirea si inaintarea in vederea solutionarii si redactarea actului prin care Comisia de evaluare solutioneaza contestatiile);

7. Asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale si a hotararilor de licitatii, prin inchierea contractelor de achizitie publica; (elaborarea si inaintarea spre semnare a contractelor de achizitie publica; intocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori);

8. Colaboreaza cu serviciile si centrele din cadrul directiei pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire si pentru urmarirea contractelor incheiate;

9. Urmareste si asigura respectarea prevederilor legale, la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatie si a securitatii acestora;

10. Asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public;

11. Asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare;

12. Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al compartimentului de achizitii publice.

În calitate de responsabil financiar al Proiectului Rețeaua APP – Suport pentru o viață independentă în comunitate pentru persoanele cu dizabilități - cod SMIS 339736 raspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

13. Cunoaște și aplică regulile financiare conform documentelor programatice și instrucțiunile emise de către Autoritatea de Management.
14. Comunică cu experții proiectului, colaboratori, parteneri, furnizori.
15. Arhivează în format fizic și electronic documentele financiar-contabile și se asigură că documentele proiectului sunt arhivate conform procedurilor și instrucțiunilor specifice AM;
16. Gestionează documentele financiar-contabile ale partenerului de proiect (balanță/bilanț, conturi, extrase de cont, ordine de plată, deschideri contabile, facturi, chitanțe, etc).
17. Realizează plățile aferente partenerului proiectului ca urmare a verificării prealabile a documentelor (plăți către furnizori, plăți ale salariilor experților proiectului, etc.)
18. Întocmește lunar raportul de activitate/fișa de pontaj în formatul solicitat conform cererii de finanțare și îl supune spre aprobare coordonatorului/managerului de proiect.
19. Participă la întâlniri cu echipa de implementare.
20. Comunică și colaborează îndeaproape cu coordonatorul și echipa de management a proiectului.
21. Se informează cu privire la regulile de implementare ale proiectului conform documentelor programatice;
22. Cooperează cu persoanele responsabile pentru obținerea datelor și informațiilor necesare în derularea activității;
23. Utilizează corect și cu responsabilitate aparatura din dotare;
24. Cunoaște și respectă instrucțiunile și mențiunile cuprinse în documentele programatice;
25. Respectă procedurile de lucru și termenele limită în elaborarea documentelor de lucru.
26. Sesizează coordonatorul/managerului de proiect aspectele care pot fi îmbunătățite la nivelul de implementare, în special aspecte ce țin de sfera financiar-contabilă.
27. Se asigură că plățile sunt efectuate în termen și comunică la timp coordonatorului/managerului de proiect eventualele riscuri care ar putea să apară.
28. Identifică constrângerile de implementare a proiectului și erorile care ar putea să apară pe parcursul implementării proiectului din punct de vedere financiar și contabil.
29. Participă împreună cu asistentul financiar la realizarea actelor adiționale și operează modificările bugetare aferente.
30. Completează și/sau dă spre semnare documentele financiare.
31. Relaționează cu instituțiile financiare.
32. Are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:
 - Să se prezinte la serviciu apt pentru muncă;
 - Să realizeze norma de muncă
 - Să respecte disciplina muncii;
 - Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase și echipamentele;
 - Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- 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 deficianta a sistemelor cu care acestia isi desfasoara activitatea;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si / sau angajatorului accidentelor suferite de propria persoana;
- Sa coopereze cu angajatorul, atata timp cat este necesar si / sau 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, atat timp cat este necesar, cu ajutorul 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 activitatea;
- 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 in scris orice sarcina de munca in cazul in care o considera ilegala.

III. Bibliografie și tematică

pentru examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut a unui funcționar public de execuție "inspector, clasa I, grad profesional superior" la Compartiment management de caz pentru asistent maternal din cadrul Serviciului management de caz:

1. Constituția României, republicată

- **cu tematica:** Constituția României, republicată

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

- **cu tematica:** Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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

- **cu tematica:** 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

- **cu tematica:** Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 (*republicată*) privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

- **cu tematica:** Cap.II, Secțiunea 1- Drepturile si libertățile civile; Cap.III, Secțiunea a 2 a – Plasamentul, Plasamentul în regim de urgență, Secțiunea a 5 a -Monitorizarea aplicării măsurilor de protecție special;

6. Ordonanța nr. 27 din 01 august 2024, privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal;

- **cu tematica:** Capitolul II Atestarea asistentului maternal, Secțiunea I – Condițiile necesare pentru a deveni asistent maternal, art. 3; Secțiunea a II-a Procedura de atestare a asistentului

maternal art. 6, art. 8, art. 10; Capitolul III Statutul asistentului maternal, Secțiunea I- Drepturile asistentului maternal, art. 15; Secțiunea a II-a Obligațiile asistentului maternal, art. 18; Secțiunea IV Retragera și suspendarea atestatului de asistent maternal, art. 24, art. 25 și art. 26.

Atribuțiile postului stabilite în fișa postului pentru 1 funcție publică de execuție de "inspector, clasa I, grad profesional superior" la Compartiment management de caz pentru asistent maternal din cadrul Serviciului management de caz:

1. Respectarea programului de lucru și semnarea condiției de prezență la intrarea și ieșirea din program;
2. Are obligația să cunoască și să aplice legislația în vigoare, ce reglementează domeniul său de activitate;
3. Identifică, recrutează, formează, instruește și evaluează capacitatea solicitanților de a oferi îngrijirea potrivită copilului în calitate de AM;
4. Atestă și pregătește documentația necesară angajării AM;
5. Verifică identitatea persoanei care dorește să devină AM, modul de completare a cererii și existența actelor necesare a fi anexate;
6. Pentru conformitate certifică copiile documentelor atașate la cerere;
7. Efectuează evaluarea socială a solicitantului pe parcursul unui număr de 4 întâlniri la locuința acestuia și la sediul D.G.A.S.P.C. și întocmește de fiecare dată o notă de întâlnire;
8. Contactează familiile și persoanele indicate de solicitant pentru obținerea referințelor, precum și oricare alte persoane pe care le apreciază ca relevante;
9. Urmare evaluării sociale și psihologice întocmește un raport intermediar de evaluare și inițiază procesul de pregătire/formare a solicitanților;
10. Participă la pregătirea și formarea solicitantului, în calitate de formator sau ca persoană de suport a AM pe parcursul pregătirii;
11. Întocmește raportul final de evaluare a AM cu propunerea de eliberare a atestatului, și îl comunica în termen de 10 zile lucrătoare de la înregistrarea lui la direcție acestuia ;
12. Prezintă C.P.C raportul final de evaluare a AM cu propunerea de eliberare a atestatului , iar CPC urmare audierii solicitantului hotărăște motivat admiterea sau după caz respingerea cererii de eliberare a atestatului de AM;
13. Participă la procesul de identificare și selectare a AM potrivit pentru copilul pentru care se recomandă măsura plasamentului și întocmește raportul de potrivire;
14. Sprijină și monitorizează activitatea AM, asigurându-se că este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către autoritatea competentă;
15. Efectuează vizite la domiciliul asistentului maternal și întocmește rapoarte de vizită, finalizate cu propunerea de continuare a activității, retragerii sau suspendării atestatului ;
16. Identifică nevoile de formare și potențialul fiecărui AM;
17. Prezintă AM, înainte de plasarea copilului, standardele, procedurile și orice alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului și se asigură ca acestea au fost înțelese.
18. Colaborează cu managerul de caz al copilului pentru respectarea prevederilor legale în vigoare, privind îngrijirea copilului la AM ;
19. Organizează întâlniri periodice cu AM;
20. Informează în scris AM privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;

21. Identifică și aplică prevederile legale cu privire la semnalarea oricărei situații de abuz /neglijare / exploatare a copilului aflat în plasament la AM în maxim 2 ore.
22. Organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii, în colaborare cu managerul de caz al copilului și AM (asigurându-se că aceștia dispun de îmbrăcăminte, încălțăminte, obiectele și documentele personale, etc);
23. Realizează la fiecare 2 ani evaluarea activității asistenților maternali și întocmește un raport de evaluare a activității pe care îl prezintă C.P.C în vederea avizării sau după caz neavizării atestatului de AM;
24. Întocmește, păstrează și actualizează dosarul personal al AM;
25. Colaborează cu ceilalți salariați din cadrul D.G.A.S.P.C. Teleorman în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce revin postului;
26. Face parte din echipa multidisciplinară și contribuie în mod esențial la soluționarea cazurilor;
27. Asigură confidențialitatea datelor și a documentelor de serviciu, conform legii (să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la accesarea datelor personale ale beneficiarilor disponibile pe computerul său; să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție; să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsesc în atribuțiile sale de serviciu sau sunt autorizate de către superiorul său ierarhic; să nu transmită pe suport informatic și nici pe un alt suport date cu caracter personal ale beneficiarilor)
28. Are obligația să cunoască și să respecte prevederile Codului administrativ precum și a celorlalte acte normative specifice activității de asistentă socială;
29. Are obligația să cunoască legislația în vigoare, ce reglementează domeniul său de activitate;
30. Asigură introducerea datelor și actualizarea bazei de date de la nivelul serviciului și instituției *SINA*, cu informații despre cazurile pe care le instrumentează;
31. Respectă prevederile R.O.F. și R.O.I. al D.G.A.S.P.C. Teleorman și ale serviciului;
32. Respectă Codul Muncii;
33. 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 lucratorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor cu care aceștia își desfășoară activitatea
34. Să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, dacă le consideră ilegale;
35. Îndeplinește și alte sarcini/atribuții în domeniu încredințate de către șefii ierarhici;

Director General
Dragomirescu Florinel



Afîsat astăzi, 05.11.2025, la sediul și pe site-ul instituției.