



**CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

Asistență socială copii: Târgoviște, str. I.C. Visarion, nr.8, cod 130011; Tel: 0245-217686, 614615, 617042;

Fax: 0245-614623

Asistență socială adulți: Târgoviște, str. Mr. Brezișeanu, nr. 25, cod 130035; Tel: 0245-617348, 611915; Fax: 0245-617348

e-mail: [dgaspcdb@yahoo.com](mailto:dgaspcdb@yahoo.com); [dgaspcdb@gmail.com](mailto:dgaspcdb@gmail.com); website: [www.dgaspcdb.ro](http://www.dgaspcdb.ro)

operator de date cu caracter personal nr. 8980

Nr.: 28628/01.07.2022

## ANUNȚ

**Concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante de șef serviciu, clasa I, gradul II la Serviciul managementul calității serviciilor sociale, monitorizare și relații publice și șef serviciu, clasa I, gradul II la Serviciul management de caz pentru copii și asistenți maternali profesioniști**

Având în vedere prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în data de 4 august 2022, ora 10,00, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița din str. I.C. Visarion, nr.8, Târgoviște, județul Dâmbovița, se va organiza și desfășura concursul de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarelor funcții publice de conducere vacante:

- șef serviciu, clasa I, gradul II la Serviciul managementul calității serviciilor sociale, monitorizare și relații publice, IdPost 400583;
- șef serviciu, clasa I, gradul II la Serviciul management de caz pentru copii și asistenți maternali profesioniști, IdPost 400926.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

**I. Concursul de recrutare constă în trei probe succesive:**

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

**II. Condițiile de participare la concursul organizat pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de conducere vacantă de șef serviciu, clasa I, gradul II la Serviciul managementul calității serviciilor sociale, monitorizare și relații publice sunt:**

**a. condiții generale:** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;



#### **b. condiții specifice:**

1. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre următoarele domenii, după caz: - asistență socială sau sociologie, psihologie sau științe ale educației, teologie, drept, științe administrative, sănătate, economie sau management, finanțe, contabilitate.
2. studii 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.
3. vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

#### **Atribuțiile postului:**

1. Coordonează activitatea de monitorizare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului, dispuse de Comisia pentru Protecția Copilului, sau de instanța judecătorească, a hotărârilor de încadrare într-un grad de handicap și orientare școlară a copiilor, a hotărârilor privind atestarea/reatestarea asistenților maternali profesioniști;
2. Coordonează activitatea de monitorizare a dispozițiilor emise de către directorul general cu privire la plasamentul în regim de urgență, precum și dispozițiile referitoare la adulții beneficiari ai serviciilor sociale;
3. Coordonează activitatea de relații publice a instituției;
4. Coordonează organizarea audiențelor la conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și activitatea de relații cu publicul (evaluare inițială situație de dificultate, îndrumare și sprijinire petent pentru accesare servicii);
5. Coordonează activitatea de soluționare a petițiilor conform dispozițiilor Legii 233/2002 pentru aprobarea O.G nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
6. Asigură aplicarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul în conformitate cu prevederile H.G. 1723/2004;
7. Coordonează activitatea de organizare a conferințelor de presă;
8. Coordonează activitatea de realizare a materialelor de promovare sau prezentare (mape de prezentare, slide-uri, prezentari power point, filme) a serviciilor direcției;
9. Organizează primirile oficiale în cadrul instituției;
10. Coordonează activitatea de oferire de informații de interes public conform Legii nr. 544/2001 și facilitează accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prin afișare la sediul instituției;
11. Organizează campanii de sensibilizare a opiniei publice cu privire la problematica copilului/persoanei beneficiare de asistență socială;
12. Colaborează cu toate departamentele din cadrul DGASPC în vederea unei bune cunoașteri a serviciilor oferite de către acestea, asigurându-se astfel o bună informare a cetățenilor;
13. Coordonează activitatea de informare a persoanelor privind dreptul acestora la protecție și asistență socială precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi, în condițiile impuse de legislația în vigoare;
14. Întocmește răspunsuri în termen la adresele repartizate compartimentului de către conducere;
15. Promovează și protejează imaginea copilului și adultului beneficiar de asistență socială și actualizează site-ul instituției;
16. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor biroului;
17. Coordonează activitatea de centralizare și sintetizare a informațiilor primite, specifice domeniului de activitate al D.G.A.S.P.C;
18. Păstrează confidentialitatea datelor de care ia cunoștință;



19. Coordonează activitatea de înregistrare a documentelor în cadrul biroului și le repartizează personalului spre soluționare;
20. Raspunde cu promptitudine și amabilitate tuturor solicitărilor;
21. Coordonează activitatea de centralizare și sintetizare a informațiilor privind activitatea de asistență socială la nivel județean;
22. Coordonează activitatea de întocmire a situațiilor statistice privind copiii și adulții care beneficiază de protecție specială la solicitarea conducerii, a celorlalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița sau a altor instituții;
23. Coordonează activitatea de transmitere prin intermediul poștei a adreselor întocmite de către compartimentele din cadrul instituției
24. Elaborează studii, sinteze și situații statistice cu privire la diverse aspecte ale problematicii asistenței sociale și protecției copilului;
25. Raspunde de calitatea și legalitatea lucrărilor efectuate;
26. Informează și consiliază operatorul sau persoana împuternicită de operator, precum și angajații acestora cu privire la obligațiile existente în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
27. Monitorizează respectarea GDPR și a legislației naționale în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
28. Cooperează cu autoritatea pentru protecția datelor cu caracter personal și reprezintă punctul de contact în relația cu aceasta.
29. Trebuie să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor și a normelor de protecția muncii și să facă instructajul periodic salariaților din subordine;
30. Respectă programul de lucru stabilit de șeful ierarhic;
31. Îndeplinește alte atribuții încredințate prin dispoziție de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița;
32. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și legislația în vigoare privind asistență socială și activitatea de relații publice.
33. Face propuneri pentru eficientizarea proceselor de organizare și funcționare internă a serviciilor sociale conform Standardelor minime obligatorii ;
34. Avizează procedurile de management al calității și de control intern pentru compartimentele din cadrul DGASPC Dâmbovița, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 400/2015;
35. Acordă consiliere persoanelor din compartimentele de specialitate ale DGASPC Dâmbovița, desemnate pentru întocmirea documentelor privind managementul calității și de control intern în conformitate cu prevederile Ordinului 400/2015;
36. Urmărește elaborarea standardelor de management al calității și de control intern de către serviciile sociale, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
37. Asigura consiliere cu privire la întocmirea documentelor necesare în vederea acreditării și licențierii serviciilor sociale specializate și urmărește respectarea termenelor acestora ;
38. Solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale aflate în structura DGASPC Dâmbovița;
39. Stabilește împreună cu coordonatorii serviciilor sociale, metodologiile și procedurile de lucru caracteristice fiecărui tip de serviciu, și se asigură că acestea au fost aduse la cunoștința salariaților implicați;
40. Verifică dacă metodologiile și procedurile de lucru sunt reevaluate periodic, și după caz, revizuite, în funcție de cel puțin următorii factori: nevoile comunității, nevoile



- beneficiarilor, dinamica serviciilor, apariția modificărilor legislative în domeniu și propunerile făcute de personalul de specialitate;
41. Desfășoară împreună cu coordonatorii serviciilor sociale activități de supervizare internă în vederea funcționării serviciilor la un randament optim ;
  42. Sprijină metodologic activitatea de asistență socială din cadrul OPA cu care instituția are contracte de colaborare;
  43. Verifica și monitorizează activitățile desfășurate în cadrul OPA cu care instituția are încheiate contracte de furnizare servicii sociale;
  44. Instruirea salariaților din cadrul OPA cu privire la prevederile legale referitoare la asigurarea serviciilor sociale și la elaborarea procedurilor de lucru;
  45. Verifică respectarea standardelor minime obligatorii de organizare și funcționare ale structurilor de specialitate din cadrul instituției ;
  46. Ia măsuri pentru aducerea la îndeplinire, respectiv implementarea sarcinilor/măsurilor stabilite de organele abilitate în urma efectuării unor controale externe, în cadrul structurilor de specialitate ale instituției ;
  47. Urmărește și sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în strategia județeană de asistență socială;
  48. Controlează modul de aplicare a strategiilor și de îndeplinire a sarcinilor de serviciu specifice fiecărui serviciu social;
  49. Asigura implementarea strategiilor în domeniul protecției copilului și persoanei adulte;
  50. Controlează, din dispoziția directorului general, sesizările privind nerespectarea prevederilor legale cu privire la activitățile din Centrele/Complexele de servicii ale instituției;
  51. Verifică existența tuturor avizelor, autorizațiilor, tuturor documentelor necesare pentru funcționarea legală a Centrelor/Complexelor de servicii ale instituției;
  52. Verifică sesizările cu privire la încălcarea normelor legale și a regulamentelor de funcționare în activitățile de asistență socială, de către persoanele asistate din centrele de plasament și/sau de către personalul angajat;
  53. Verifică dacă au fost respectate SMO, ghidurile metodologice, actele normative, procedurile de lucru în elaborarea instrumentelor de lucru, și a altor tipuri de documente.
  54. Își însușește și aplică metodologiile și procedurile de lucru caracteristice structurii în care își desfășoară activitatea;
  55. Participă la elaborarea proiectelor, strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, de organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecția copilului;
  56. Participă la întâlniri, seminarii, conferințe în domeniu;
  57. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le află în desfășurarea activității de serviciu;
  58. Elaborează împreună cu Consiliul Județean Dambovită a listei serviciilor sociale care vor fi contractate cu furnizorii publici și privați de servicii sociale; elaborarea împreună cu furnizorii privați de servicii sociale a criteriilor care fundamentează tipurile de servicii sociale ce urmează să fie contractate; elaborează Planurile anuale de acțiune.
  59. Verifică legalitatea drepturilor stabilite pentru persoanele cu handicap și modul de acordare a prestațiilor sociale;
  60. Verifică corectitudinea documentelor elaborate conform standardelor minime obligatorii elaborate de către structurile de specialitate ale instituției.
  61. Asigura managementul și coordonarea personalului din subordine și motivarea adecvată a acestuia;
  62. Monitorizează și controlează elaborarea raporturilor periodice, de specialitate și statistice, prevăzute de reglementările în vigoare;
  63. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și a Regulamentului Intern al instituției;



64. Tine sedinte de lucru cu personalul din subordine in vederea rezolvarii problemelor curente;
65. Intocmeste referate de necesitate si le inainteaza spre aprobare directorului general;
66. Propune directorului general participarea unor salariatii din subordine la programele de perfectionare profesionala;
67. Asigura bunul circuit al documentelor si informatiilor in cadrul SMCSS;
68. Stimuleaza colaborarea intre structurile din cadrul institutiei, stabilind masuri corespunzatoare pentru aducerea la indeplinire a unor sarcini comune si colaboreaza cu celelalte compartimente pe care nu le are in subordine, in raport cu atributiile ce-i revin;
69. Colaboreaza cu alte directii de asistenta sociala si protectia copilului din tara;
70. Raspunde de intocmirea fiselor de post si a fiselor de evaluare pentru personalul din subordine;
71. Elaboreaza pontajul lunar si il transmite SRU;
72. Îndeplinește alte sarcini și responsabilități stabilite prin alte activități normative sau dispuse de catre șefii ierarhici superiori.

**Condițiile de participare la concursul organizat pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de conducere vacantă de șef serviciu, clasa I, gradul II la Serviciul management de caz pentru copii și asistenți maternali profesioniști sunt:**

**a. condiții generale:** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**b. condiții specifice:**

1. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științelor sociale, Specializarea Asistență socială/Specializarea Psihologie sau în domeniul Științelor umaniste și arte, Specializarea Teologie asistență socială
2. studii 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.
3. vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

**Atribuțiile postului:**

1. Coordoneaza eforturile, demersurile si activitatile de asistenta sociala si protectie speciala desfasurate in interesul superior al copilului beneficiar al unei masuri de protectie speciala;
2. Coordoneaza managerii de caz in vederea asigurarii unei interventii multidisciplinare si interinstitutionale organizata, riguroasa, eficienta si coerenta pentru copil, familie/reprezentant legal si alte persoane importante pentru copil;
3. Verifica daca au fost aplicate corect standardele minime de calitate, actele normative, procedurile de lucru in elaborarea P.I.P. si a celorlalte planuri, instrumente de lucru, documente, prevazute in actele normative in vigoare;
4. Pune la dispozitia Directorului General, lista salariatilor care indeplinesc conditiile, prevazute de legislatia specifica, pentru a fi numiti manageri de caz;
5. Face propuneri privind alcatuirea echipei multidisciplinare si, dupa caz, interinstitutionala, si supravezeste organizarea intalnirilor cu echipa, precum si cele individuale cu profesionistii implicati in rezolvarea cazului;
6. asigura cuprinderea informatiilor necesare privind PFAMP intr-o baza de date si verifica actualizarea acesteia ;
7. Propune completarea informatiilor cuprinse in baza de date a PFAMP cu informatii utile in procesul de alegere al PFAMP si de potrivire cu copilul;
8. Asigura si verifica respectarea prevederilor legale privind recrutarea, acceptarea, evaluarea AMP si face propuneri de eliberare, mentinere sau retragere a atestatului, in



- functie de abilitatile si competentele acestuia si de rezultatele obtinute in cresterea si educarea copiilor in plasament ;
9. Propune asistent maternal profesionist pentru elaborarea deciziei de plasare, luand in considerare nevoile de dezvoltare ale copilului, dizabilitatile si sexualitatea, urmarind ca AMP sa aiba deprinderile, abilitatile si contextul social si personal cel mai adecvat satisfacerii nevoilor copilului;
  10. Exercita control intern inopinat la domiciliul PFAMP, asigurandu-se ca acesta ofera copilului un mediu sanatos, sigur si stimulatив pentru copilul plasat;
  11. Verifica toate informatiile transmise Serviciului Resurse Umane si Biroului Monitorizare si Relatii Publice, pentru intocmirea situatiilor statistice si stabilirea drepturilor PFAMP ;
  12. Se asigura ca PFAMP i-au fost prezentate standardele, procedurile si orice alte instructiuni referitoare la ingrijirea copilului, inainte de plasarea copilului ca si toate informatiile despre copil ;
  13. Supervizeaza procesul de colaborare si implicare a familiei/reprezentantului legal si a copilului, si ii sprijina pe acestia in toate demersurile intreprinse pe tot parcursul managementului de caz ;
  14. Coordoneaza procesul de comunicare intre toate partile implicate in rezolvarea cazului;
  15. Coordoneaza procesul privind respectarea etapelor managementului de caz;
  16. Verifica corectitudinea intocmirii si reactualizarii documentelor care alcatuiesc dosarul copilului și al PFAMP, inainte de a fi prezentate Comisiei pentru Protectia Copilului Dambovita;
  17. Verifica corectitudinea documentelor care sunt inaintate Biroului Juridic cu scopul sesizarii Instantei judecatoresti privind mentinerea sau modificarea masurii de protectie speciala;
  18. Verifica daca s-a comunicat la SMCSSMRP, CCPC, cazurile pentru care a fost luata decizia de inchidere caz;
  19. Prezinta periodic conducerii D.G.A.S.P.C. Dambovita, rapoarte si informatii cu privire la situatia activitatii in domeniul protectiei drepturilor copilului si face propuneri pentru imbunatatirea activitatii in domeniu;
  20. Asigura o buna comunicare intre SMCCAMP, CCPC, OPA cu privire la cazurile aflate in lucru;
  21. Pune la dispozitia personalului din subordine toate procedurile aplicate in activitatea curenta a Serviciului management de caz pentru copii și asistenți maternali profesioniști;
  22. Organizeaza sesiuni periodice de instruire privind procedurile si instrumentele de lucru aplicabile in cadrul Serviciului management de caz pentru copii și asistenți maternali profesioniști;
  23. Asigura implementarea standardelor de control intern managerial pentru structura din subordine;
  24. Asigura aducerea la cunostinta a personalului din subordine a metodologiilor si procedurilor de lucru caracteristice structurii pe care o conduce;
  25. Participa la elaborarea proiectelor, strategiilor anuale, pe termen mediu si lung de organizare si dezvoltare a sistemului de asistenta sociala si protectia copilului;
  26. Asigura implementarea strategiilor in domeniul protectiei drepturilor copilului;
  27. Verifica respectarea si aplicarea corecta a legilor in cadrul structurii pe care o coordoneaza;
  28. Asigurarea managementului si coordonarea personalului din subordine precum si motivarea adecvata a acestuia in limita respectarii legislatiei in vigoare;
  29. Monitorizeaza si controleaza elaborarea raportarilor periodice, de specialitate si statistice, prevazute de reglementarile in vigoare;
  30. Verifica daca beneficiarul a fost consiliat in vederea acumularii informatiilor privind educatia pentru sanatate, promovarea sanatatii si a unui stil de viata sanatos;



31. Verifica daca beneficiarul a fost consiliat in vederea invatarii si dezvoltarii abilitatilor privind dezvoltarea deprinderilor de viata independenta;
32. Verifica daca beneficiarul a fost consiliat in vederea diminuarii consecintelor situatiilor de risc si a expunerii lor la astfel de situatii;
33. Informeaza superiorii ierarhici cu privire la orice situatie de abuz sau violenta asupra copiilor monitorizati de catre managerii de caz din subordine;
34. Participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare, precum si a Regulamentului Intern al institutiei;
35. Coordoneaza sedintele de lucru cu personalul din subordine in vederea rezolvarii problemelor curente;
36. Intocmeste referatele de necesitate si le inainteaza spre aprobare Directorului General;
37. Propune Directorului General, participarea unor salariati din subordine la programele de perfectionare profesionala;
38. Primeste informatii de la managerii de caz cu privire la rezultatul intalnirii echipei multidisciplinare si etapele urmate in rezolvarea cazului, analizand cu atentie propunerile;
39. Asigura un bun circuit al informatiilor si documentelor in cadrul compartimentului aflat in subordinea sa directa;
40. Stimuleaza colaborarea intre structurile din cadrul institutiei, stabilind masuri corespunatoare pentru aducerea la indeplinire a unor sarcini comune ale institutiei si colaboreaza cu celelalte compartimente pe care nu le are in subordine, in raport cu atributiile ce ii revin;
41. Colaboreaza cu celelalte Directii Generale de Asitenta Sociala si Protectia Copilului din tara;
42. Colaboreaza cu unitatile de invatamant unde sunt inscrisi copiii plasati la PFAMP si cu unitatile sanitare, dupa caz;
43. Respecta intocmai programul de lucru stabilit;
44. Participa la intalniri, seminarii, conferinte in domeniu;
45. Pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor pe care le afla in desfasurarea activitatii de serviciu;
46. Cunoaste si respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al DGASPC-Dambovita;
47. Cunoaste si aplica prevederile cuprinse in strategia nationala si judeteana de reforma a sistemului de protectie a copilului;
48. Exercita si alte activitati relevante pentru scopul acestui post stabilite de seful ierarhic superior;
49. Atributiile mentionate se realizeaza prin cunoastere nemijlocita si contactul permanent cu riscurile acestuia ceea ce implica o incordare psihica ridicata.

### **III. Condiții de desfășurare a concursului de recrutare:**

- dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, la registratura instituției de la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița din str. I.C. Visarion, nr. 8, Târgoviște, județul Dâmbovița, respectiv în perioada 5 iulie - 25 iulie 2022. Data publicării anunțului 5 iulie 2022 ora 8,00. Persoana de contact: Ștefan Maria-Daniela, inspector, clasa I, grad profesional principal la Serviciul resurse umane, telefon 0245-217686, int. 104, email dgaspcdb@yahoo.com.. Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- proba scrisă a concursului va avea loc în data de 4 august 2022, ora 10.00, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița din str. I.C. Visarion, nr. 8, Târgoviște, județul Dâmbovița;
- interviul se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.



**IV. Bibliografia stabilită pentru concursul organizat în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a funcției publice de șef serviciu, clasa I, gradul II la Serviciul managementul calității serviciilor sociale, monitorizare și relații publice**

1. O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a și Partea a VII-a, cu modificările și completările ulterioare;
2. O.G. nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
3. Constituția României, republicată;
4. Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, actualizată;
6. Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, actualizată.
7. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, actualizată;
8. Legea nr. 17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
9. Legea nr. 197/2012, actualizată, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
10. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, actualizată;
11. O.G nr. 68/2003 privind serviciile sociale, actualizată.

**Tematica stabilită pentru concurs:**

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
  - Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
  - Partea a VII-a Răspunderea administrativă
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie;  
Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități.
3. Constituția României, republicată.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
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;  
Organizarea și funcționarea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;  
Structura organizatorică și numărul de posturi aferente serviciilor publice de asistență socială;  
Planul anual de acțiune privind serviciile sociale;
6. Prevederile Legii nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice;  
Reglementări privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
9. Legea nr. 197/2012, actualizată, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;



Reglementări privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

10. Prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, actualizată;

11. O.G nr. 68/2003 privind serviciile sociale, actualizată.

Reglementări privind serviciile sociale, actualizată.

**Bibliografia stabilită pentru concursul organizat în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a funcției publice de șef serviciu, clasa I, gradul II la Serviciul management de caz pentru copii și asistenți maternali profesioniști:**

1. O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a și Partea a VII-a, cu modificările și completările ulterioare;

2. O.G. nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

3. Constituția României, republicată;

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

5. H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, actualizată;

6. Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, actualizată.

7. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, actualizată;

8. H.G. nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist;

9. Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

10. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, actualizată;

11. Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție special.

**Tematica stabilită pentru concurs:**

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

- Partea a VII-a Răspunderea administrativă

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie;

Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități.

3. Constituția României, republicată.

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

Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.

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;

Organizarea și funcționarea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului; Structura organizatorică și numărul de posturi aferente serviciilor publice de asistență socială;

Planul anual de acțiune privind serviciile sociale;

6. Prevederile Legii nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările



ulterioare;

7. Prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

8. Prevederile H.G. nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist;

9. Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

Reglementări privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

10. Prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, actualizată;

11. Prevederile Ordinului nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție special.

În vederea participării la concurs, candidații vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, respectiv în perioada 5 iulie - 25 iulie 2022, un dosar de concurs, care conține în mod obligatoriu următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;

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/funcției sau pentru exercitarea profesiei. Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D.

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;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) 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.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la lit. f) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare



într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către secretarul comisiei de concurs din cadrul Serviciului resurse umane, prin publicare pe pagina de internet a instituției [www.dgaspcdb.ro](http://www.dgaspcdb.ro), la secțiunea ANUNȚURI RESURSE UMANE, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Relații suplimentare se pot obține zilnic la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, de la Serviciul Resurse Umane.

**DIRECTOR GENERAL,**

**jr. SANDU IONELA**



*Afășat cu data de 05.07.2022, ora 8<sup>00</sup> la sediul  
al Ate' - ul. D.G.A.S.P.C. A-ta*