

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
mun. Reșița, al. Trei Ape, nr. 4, cod 320191
tel: 0255/224302; fax: 0255/217048; e-mail: dgaspccs@rdslink.ro

Nr. XIV/1250/08.02.2019

Operator nr. 6372

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin organizează concurs de recrutare în zilele de 11 și 13 martie 2019, pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante:

- 1 funcție publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Achiziții Publice, Licitatii și Contracte;
- 1 funcție publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Protecție Rezidențială a Copilului.

Condițiile de participare la concurs sunt:

Condiții generale:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

1. Compartimentul Achiziții Publice, Licitatii și Contracte:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul juridic sau economic și vechime în specialitatea studiilor absolvite - minim 5 ani pentru inspector principal;

2. Compartimentul Protecție Rezidențială a Copilului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul asistență socială și vechime în specialitatea studiilor absolvite - minim 7 ani pentru inspector superior;

ATRIBUTII conform fișei postului, pentru inspector, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Achiziții Publice, Licitatii și Contracte:

1. Aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
2. Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de compartimentele instituției și centrele rezidențiale și urmărește actualizarea permanentă a planului de achiziții;
3. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul instituției la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;
4. Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
 - a) publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire).
 - b) participarea la întocmirea caietului de sarcini;
 - c) participarea la întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
 - d) întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - e) analizarea ofertelor depuse;
 - f) participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
5. Aplică principii în elaborarea cerințelor de selecție și elaborare a caietului de sarcini;
6. Verifică referatele privind achiziționarea de alimente, materiale de orice natura întocmite de către centrele din subordinea direcției;
7. Centralizează referatele primite de la centre în vederea stabilirii valorii estimate a achiziției;
8. Derulează procedurile specifice de achiziție publică;

9. Participă la evaluarea ofertelor depuse;
10. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.
11. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
12. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
13. Răspunde pentru rezolvarea în termenul legal al tuturor sarcinilor ce i-au fost încredințate de șefii ierarhici;
14. Arhivează actele cu care lucrează și răspunde de predarea arhivei la timp și corect;
15. Manifesta disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
16. Îndeplinește orice alte atribuții ce i se încredințează de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș Severin;
17. Răspunde de confidențialitatea informațiilor pe care le deține în legătură cu serviciul, asigură păstrarea secretului de serviciu;
18. Nerespectarea confidențialității informațiilor obținute prin exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea/primirea de foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a acestor atribuții atrage, pe lângă sancțiunile prevăzute de lege, și încetarea imediată a raporturilor de muncă
19. Participă la elaborarea procedurilor de achiziții publice.

TRIBUȚII conform fișei postului, pentru inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Protecție Rezidențială a Copilului:

1. colaborează, în realizarea atribuțiilor ce îi revin, cu personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, precum și cu personalul celorlalte instituții/organisme publice sau private care desfășoară activități în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului și cel al asistenței sociale;
2. identifică copiii aflați în situație de risc de pe teritoriul județului Caraș-Severin, realizează evaluarea inițială, evaluarea detaliată și respectiv întocmește raportul referitor la ancheta psihosocială a copilului aflat în situație de risc și propune directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin sau, după caz, instanței judecătorești stabilirea unei măsuri de protecție specială corespunzătoare, în acest sens;
3. determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura de protecție specială propusă, asigurând cunoașterea de către copil și familia sa a situației sale de fapt și de drept;
4. asigură și urmărește aplicarea corespunzătoare a hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin, ale instanțelor judecătorești, precum și a dispozițiilor directorului executiv al Direcției Generale;
5. asigură asistență și sprijin persoanelor care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și față de care au fost stabilite măsuri de protecție speciale, dacă acestea își continuă studiile, cel mult până la împlinirea de către cei vizați a vârstei de 26 de ani;
6. întocmește/revizuieste planul individualizat de protecție pentru fiecare copil/tânăr, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
7. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție și în cel privind măsurile de asistență socială, formulând propuneri care vizează completarea sau modificarea acestor documente și/sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate, dacă este cazul;
8. acordă asistență și sprijin reprezentanților legali ai copilului sau tinerilor, în vederea revenirii beneficiarilor în mediul familial propriu;
9. asigură aplicarea metodei managementului de caz pentru toate cazurile pe care le instrumentează, potrivit Ordinului nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
10. urmărește modul în care este respectat programul de intervenție specializată destinat beneficiarilor din cadrul unităților rezidențiale a căror management de caz îl asigură;
11. îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Caraș-Severin, prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcției Generale, ori prin dispoziții ale directorului executiv al Direcției Generale;
12. participă la inventarierea eventualelor bunuri ale copiilor, clarificând situația acestora;
13. verifică și reevaluează, cel puțin o dată la trei luni, împrejurările legate de instituirea măsurilor de protecție specială și propune, dacă este cazul, Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin sau instanțelor judecătorești, menținerea, modificarea sau revocarea măsurilor de protecție specială;

14. sprijină tânărul aflat în situația încetării măsurii de protecție specială a plasamentului, furnizându-i toate informațiile despre sprijinul disponibil după încetarea măsurii;
15. întocmește/păstrează și actualizează documentația referitoare la situația copiilor/adulților;
16. acordă beneficiarilor ocrotiți în unitățile rezidențiale asistență și sprijin pentru exercitarea drepturilor lor la exprimarea liberă a opiniei;
17. coordonează și sprijină activitățile autorităților administrației publice locale în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului și cel al asistenței sociale, la nivelul județului;
18. asigură la cerere consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de profil;
19. colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul beneficiarilor la aceste drepturi;
20. întocmește /păstrează și actualizează documentația referitoare la situația copiilor/tinerilor;
21. asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
22. colaborează cu organismele private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului și cel al asistenței sociale;
23. controlează modul în care sunt respectate drepturile copiilor și cele ale tinerilor, în cadrul unităților rezidențiale sau al celorlalte servicii de specialitate organizate, în acest sens, ori pentru prevenirea situațiilor care le pun în pericol securitatea și dezvoltarea;
24. asigură și urmărește aplicarea corespunzătoare a politicilor și strategiilor în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului și cel al asistenței sociale, la nivelul județului;
25. oferă consiliere, asistență și informare de specialitate, copiilor și tinerilor instituționalizați;
26. informează șefii unităților rezidențiale în scopul accesului în incinta și/sau la beneficiarii acestora și respectiv la documentele/informațiile referitoare la beneficiarii acestor servicii sociale;
27. citește toate actele normative și publicațiile stabilite prin rezoluția directorului executiv, a directorilor executivi adjuncți, a șefului de serviciu și a coordonatorului de compartiment;
28. își însușește și respectă dispozițiile legale în vigoare, în special în următoarele domenii:
protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, protecția și promovarea drepturilor copiilor,
protecția drepturilor copilului și a familiei, actele normative privind statutul funcționarilor publici și legislația muncii;
29. prezintă coordonatorului de compartiment, spre semnare, verificare și aprobare, ordinele de deplasare;
30. întocmește și prezintă coordonatorului de compartiment și respectiv șefului de serviciu, cu propunerile de rigoare, materialele privind soluționarea sesizărilor care i-au fost repartizate, spre instrumentare;
31. contribuie la realizarea evidenței beneficiarilor măsurilor de protecție specială și comunică operatorului orice modificare survenită cu privire la conținutul evidențelor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, în scopul transunerii corecte pe terminal și a actualizării informațiilor din domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului;
32. verifică și corectează, dacă este cazul, documentația pe care a întocmit-o, în scopul prezentării acesteia spre semnare;
33. informează, de urgență, coordonatorul de compartiment și respectiv șeful de serviciu cu privire la orice schimbare sau modificare survenită la locul de muncă, în perioada când acesta lipsește;
34. răspunde de securitatea, integritatea și confidențialitatea documentelor preluate, precum și de cea a informațiilor obținute în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
35. îndeplinește, în cel mai scurt timp, orice sarcină de serviciu repartizată de către directorul executiv, directorii executivi adjuncți, șeful de serviciu sau coordonatorul de compartiment, iar în caz de nerezolvare să comunice de îndată, acest fapt, persoanei care i-a repartizat sarcina spre rezolvare;
36. răspunde în fața directorului executiv, a directorului executiv adjunct, a șefului de serviciu și a coordonatorului de compartiment pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor care îi revin la locul de muncă;
37. are obligația semnalării situațiilor de violență asupra copilului;
38. controlează modul în care sunt respectate drepturile copiilor aflați în nevoie și care sunt îngrijiți în familia naturală sau substitutivă, acționând pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului și înlăturarea oricăror abuzuri;
39. să apere cu loialitate prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

Bibliografia pentru funcția publică de execuție de inspector, grad profesional principal la Compartimentul Achiziții Publice, Licitatii și Contracte:

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Anexa nr. 1 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 139/2018.

Bibliografia pentru funcția publică de execuție de inspector, grad profesional superior la Compartimentul Protecție Rezidențială a Copilului:

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
4. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul 21/2004 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial;
6. Ordinul 27/2004 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități;
7. Anexa nr. 1 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 139/2018.

Instituția publică și termenul la care se depun dosarele de înscriere: Dosarele de concurs ale candidaților se vor depune la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin din Reșița, Aleea Trei Ape, nr. 4, et.3 - Serviciul Resurse Umane, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, respectiv până în data de 27 februarie 2019, ora 15³⁰.

Relații suplimentare la numărul de telefon 0255/224302, persoana de contact- Diana Lala- inspector.

Actele necesare pentru înscrierea funcționarilor publici la concurs sunt:

- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
- copia actelor de identitate (după caz, certificat căsătorie);
- copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- cazierul judiciar ;
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie, cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- aviz psihologic;
- curriculum-vitae, modelul comun european.

Copiile de pe actele din dosar se prezintă însoțite de copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Data, ora și locul organizării concursului: - proba scrisă în data de 11 martie 2019, ora 11⁰⁰, interviul în data de 13 martie 2019, ora 13⁰⁰, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin din Reșița, Aleea Trei Ape, nr. 4.

DIRECTOR EXECUTIV,
Elena Amzoi

ȘEF SERVICIU,
Elena Grindeanu