ROMÂNIA
JUDEŢUL CARAŞ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEŢEAN
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
mun. Reşiţa, 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**

ANUNŢ

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin organizează concurs de recrutare în zilele de 11 și 13 martie 2019, pentru ocuparea următoarelor funcţii publice de execuţie vacante:

- 1 funcţie publică de execuţie vacantă de inspector, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Achiziţii Publice, Licitaţii şi Contracte;
- 1 funcţie publică de execuţie vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Protecţie Rezidenţială a Copilului.

Condiţiile de participare la concurs sunt:

Condiţii generale:
- candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Condiţii specifice:

1. Compartimentul Achiziţii Publice, Licitaţii şi Contracte:
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în domeniul juridic sau economic şi vechime în specialitatea studiilor absolvite - minim 5 ani pentru inspector principal;

2. Compartimentul Protecţie Rezidenţială a Copilului:
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în domeniul asistenţă socială şi vechime în specialitatea studiilor absolvite - minim 7 ani pentru inspector superior;

ATRIBUŢII conform fişei postului, pentru inspector, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Achiziţii Publice, Licitaţii şi Contracte:

1. Aplică corect legislaţia în vigoare privind achiziţiile publice;
2. Întocmeşte programul anual de achiziţii publice pe baza propunerilor făcute de compartimentele instituţiei şi centrele rezidenţiale si urmăreşte actualizarea permanentă a planului de achiziţii;
3. Colaborează cu celelalte compartimente funcţionale din cadrul instituţiei la fundamentarea programelor anuale de achiziţii publice;
4. Asigură, întocmeşte și răspunde de organizarea şi desfăşurarea procedurilor de achiziţii publice conform legislaţiei în vigoare, după cum urmează:
a) publicitatea achiziţiilor publice (anunţuri de intenţie, de participare si de atribuire).
b) participarea la întocmirea caietului de sarcini;
c) participarea la întocmirea documentaţiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lămurirea eventualelor neclarităţi legate de acestea;
d) întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
e) analizarea ofertelor depuse;
f) participarea la încheierea contractelor de achiziţie publică;
5. Aplică principii în elaborarea cerinţelor de selecţie si elaborare a caietului de sarcini;
6. Verifică referatele privind achiziţionarea de alimente, materiale de orice natura întocmite de către centrele din subordinea direcţiei;
7. Centralizează referatele primite de la centre în vederea stabilirii valorii estimate a achiziţiei;
8. Derulează procedurile specifice de achiziţie publică;

9. Participă la evaluarea ofertelor depuse;
10. Ţine evidenţa contractelor ce au ca obiect achiziţiile publice de bunuri, servicii sau activităţi.
11. Urmăreşte executarea contractelor de achiziţii şi informează şefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
12. Colaborează cu serviciile şi compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire şi pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicaţi);
13. Răspunde pentru rezolvarea in termenul legal al tuturor sarcinilor ce i-au fost încredinţate de şefii ierarhici;
14. Arhivează actele cu care lucrează şi răspunde de predarea arhivei la timp si corect;
15. Manifesta disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relaţiile de serviciu;
16. Îndeplineşte orice alte atribuţii ce i se încredinţează de către conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş Severin;
17. Răspunde de confidenţialitatea informaţiilor pe care le deţine în legătură cu serviciul, asigură păstrarea secretului de serviciu;
18. Nerespectarea confidenţialităţii informaţiilor obţinute prin exercitarea atribuţiilor de serviciu, pretinderea/primirea de foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a acestor atribuţii atrage, pe lângă sancţiunile prevăzute de lege, şi încetarea imediată a raporturilor de muncă
19. Participă la elaborarea procedurilor de achiziţii publice.

<u>ATRIBUȚII conform fișei postului, pentru inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Protecție Rezidențială a Copilului:</u>

1. colaborează, în realizarea atribuţiilor ce îi revin, cu personalul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, precum şi cu personalul celorlalte instituţii/organisme publice sau private care desfăşoară activităţi în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului şi cel al asistenţei sociale;
2. identifică copiii aflaţi în situaţie de risc de pe teritoriul judeţului Caraş-Severin, realizează evaluarea iniţială, evaluarea detaliată şi respectiv întocmeşte raportul referitor la ancheta psihosocială a copilului aflat în situaţie de risc şi propune directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, Comisiei pentru Protecţia Copilului Caraş-Severin sau, după caz, instanţei judecătoreşti stabilirea unei măsuri de protecţie 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 şi urmăreşte aplicarea corespunzătoare a hotărârilor Comisiei pentru Protecţia Copilului Caraş-Severin, ale instanţelor judecătoreşti, precum şi a dispoziţiilor directorului executiv al Direcţiei Generale;
5. asigură asistenţă şi sprijin persoanelor care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi faţă de care au fost stabilite măsuri de protecţie speciale, dacă acestea îşi continuă studiile, cel mult până la împlinirea de către cei vizaţi a vârstei de 26 de ani;
6. întocmeşte/revizuieşte planul individualizat de protecţie 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 protecţiei drepturilor copilului;
10. urmăreşte modul în care este respectat programul de intervenţie specializată destinat beneficiarilor din cadrul unităţilor rezidenţiale 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 situaţia acestora;
13. verifică şi reevaluează, cel puţin o dată la trei luni, împrejurările legate de instituirea măsurilor de protecţie specială şi propune, dacă este cazul, Comisiei pentru Protecţia Copilului Caraş-Severin sau instanţelor judecătoreşti, menţinerea, modificarea sau revocarea măsurilor de protecţie specială;

14. sprijină tânărul aflat în situaţia încetării măsurii de protecţie specială a plasamentului, furnizându-i toate informaţiile despre sprijinul disponibil după încetarea măsurii;
15. întocmeşte/păstrează şi actualizează documentaţia referitoare la situaţia copiilor/adulţilor;
16. acordă beneficiarilor ocrotiţi în unităţile rezidenţiale asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului 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 informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă 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 şefii unităţilor rezidenţiale în scopul accesului în incinta şi/sau la beneficiarii acestora şi respectiv la documentele/informaţiile referitoare la beneficiarii acestor servicii sociale;
27. citeşte toate actele normative şi publicaţiile stabilite prin rezoluţia directorului executiv, a directorilor executivi adjuncţi, a șefului de serviciu şi a coordonatorului de compartiment;
28. îşi însuşeşte si respectă dispoziţiile legale în vigoare, în special în următoarele domenii:
protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, protecţia şi promovarea drepturilor copiilor, protecţia drepturilor copilului şi a familiei, actele normative privind statutul funcţionarilor publici şi legislaţia muncii;
29. prezintă coordonatorului de compartiment, spre semnare, verificare şi aprobare, ordinele de deplasare;
30. întocmeşte şi prezintă coordonatorului de compartiment și respectiv șefului de serviciu, cu propunerile de rigoare, materialele privind soluţionarea sesizărilor care i-au fost repartizate, spre instrumentare;
31. contribuie la realizarea evidenţei beneficiarilor măsurilor de protecţie specială şi comunică operatorului orice modificare survenită cu privire la conţinutul evidenţelor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, în scopul transpunerii corecte pe terminal şi a actualizării informaţiilor din domeniul protecţiei familiei şi a drepturilor copilului;
32. verifică şi corectează, dacă este cazul, documentaţia pe care a întocmit-o, în scopul prezentării acesteia spre semnare;
33. informează, de urgenţă, coordonatorul de compartiment și respectiv șeful de serviciu cu privire la orice schimbare sau modificare survenită la locul de muncă, în perioada când acesta lipseşte;
34. răspunde de securitatea, integritatea şi confidenţialitatea documentelor preluate, precum şi de cea a informaţiilor obţinute în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
35. îndeplineşte, în cel mai scurt timp, orice sarcină de serviciu repartizată de către directorul executiv, directorii executivi adjuncţi, şeful 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 faţa directorului executiv, a directorului executiv adjunct, a şefului de serviciu şi a coordonatorului de compartiment pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuţiilor care îi revin la locul de muncă;
37. are obligaţia semnalării situaţiilor de violenţă asupra copilului;
38. controlează modul în care sunt respectate drepturile copiilor aflaţi în nevoie şi care sunt îngrijiţi în familia naturală sau substitutivă, acţionând pentru prevenirea situaţiilor care pun în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului şi înlăturarea oricăror abuzuri;
39. să apere cu loialitate prestigiul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

Bibliografia pentru funcţia publică de execuţie de inspector, grad profesional principal la Compartimentul Achiziţii Publice, Licitaţii şi Contracte:

1. Constituţia României, republicată;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
5. H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Anexa nr. 1 la Regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Caraş-Severin nr. 139/2018.

Bibliografia pentru funcţia publică de execuţie de inspector, grad profesional superior la Compartimentul Protecţie Rezidenţială a Copilului:

1. Constituţia României, republicată;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a funcţionarilor publici;
4. Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi 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 şi funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Caraş-Severin nr. 139/2018.

Instituţia publică şi termenul la care se depun dosarele de înscriere: Dosarele de concurs ale candidaţilor se vor depune la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin din Reşiţa, Aleea Trei Ape, nr. 4, et.3 - Serviciul Resurse Umane, în termen de 20 zile de la publicarea anunţului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, respectiv până în data de 27 februarie 2019, ora 15^{30}.

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

Actele necesare pentru înscrierea funcţionarilor 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 şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă şi, după caz, adeverinţă care să ateste vechimea în muncă şi după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;
- cazierul judiciar ;
- adeverinţă 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 însoţite de copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Data, ora şi locul organizării concursului: - proba scrisă în data de 11 martie 2019, ora 11^{00}, interviul în data de 13 martie 2019, ora 13^{00}, la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin din Reşiţa, Aleea Trei Ape, nr. 4.

DIRECTOR EXECUTIV,
Elena Amzoi

ŞEF SERVICIU,
Elena Grindeanu