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@rdsmail. ro

Nr. XIV/ 2239 /30.06.2022 **Operator nr. 6372**

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin organizează, la sediul său din Reșița, Aleea Trei Ape, nr. 4, județul Caraș-Severin, în zilele de 01 august și 04 august 2022, concurs de promovare în funcțiile publice de conducere vacante de:

- șef serviciu, grad II al Serviciului Administrativ, Patrimoniu, Tehnic, Aprovizionare, SSM și PSI;
- șef serviciu, grad II al Serviciului Management de Caz pentru Adulți.

Condițiile de participare la concurs sunt:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 483 alin. (2) lit. a)-e) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu completările ulterioare, după cum urmează:

1. Să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
2. Să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 5 ani
3. Să îndeplinească condițiile de studii: studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:
   - domeniul inginerie, științe juridice, economie și științe administrative pentru funcția de șef serviciu al Serviciului Administrativ, Patrimoniu, Tehnic, Aprovizionare, SSM și PSI;
   - domeniul asistență socială, inginerie și management, științe juridice, pentru funcția de șef serviciu al Serviciului Management de Caz pentru Adulți;
4. Să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor 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 nr. 1/2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată.

ATRIBUȚII conform fișei postului pentru funcția de șef serviciu, grad II al Serviciului Administrativ, Patrimoniu, Tehnic, Aprovizionare, SSM și PSI:

1. Organizează, coordonează și controlează activitatea în cadrul Serviciului Tehnic și Administrativ;
2. Răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor conform Legii 132/2010 în cadrul DGASPC Caraș-Severin;
3. Întocmește referatele de necesitate în vederea aprovizionării cu rechizite și alte materiale necesare pentru întreținere și alte reparații necesare la DGASPC Caraș-Severin;
4. Verifică și inventariază anual toate lucrările de reparații curente necesare în cadrul DGASPC Caraș-Severin;
5. Întocmește planul anual de reparații curente din cadrul DGASPC Caraș-Severin;
6. Vizează devizele și situațiile de lucrări întocmite pentru reparațiile curente prevăzute în planul anual de reparații, precum și pentru reparațiile neprevăzute;
7. Verifică din punct de vedere administrativ activitatea unităților rezidențiale din subordinea DGASPC Caraș-Severin;
8. Verifică stocul de combustibil auto aflat în rezervor la sfârșit de lună și întocmește procesul-verbal;
9. Face propuneri de casare pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar;
10. Răspunde de încadrarea consumului de carburant auto al mijloacelor de transport ale DGASPC Caraș-Severin, în consumul normat prevăzut de actele normative în vigoare;
11. Coordonează activitatea șoferilor, îngrijitorilor, muncitorilor;
12. Întocmește săptămânal graficul privind deplasarea în teren a șoferilor și a autoturismelor direcției, funcție de necesități;
13. Asigură buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare, inclusiv a autoturismelor direcției, precum și verificarea tehnică periodică a echipamentelor IT: computere, imprimante, copiatoare, fax, etc.;

14. Primeşte şi distribuie bunurile materiale primite prin donaţii;
15. Asigură identificarea şi evaluarea riscurilor de incendiu, justifică autorităţilor competente că măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura şi nivelul riscurilor;
16. Obţine avizele şi autorizaţiile de prevenire şi stingere a incendiilor prevăzute de lege;
17. Întocmeşte şi actualizează lista cu substanţe periculoase, clasificate conform legii, cu menţiuni privind proprietăţile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezinta pentru sănătate şi mediu, mijloace de protecţie recomandate, metode de prim ajutor, substanţe pentru stingere, neutralizare sau decontaminare, după caz;
18. Elaborează instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor , conform prevederilor legislaţiei în vigoare;
19. Îndeplineşte şi alte atribuţii care decurg din legislaţia împotriva incendiilor;
20. Organizează instruirea şi pregătirea personalului privind protecţia civilă;
21. Înştiinţează personalul asupra factorilor de risc şi le semnalează de îndată cu privire la iminenţa producerii sau producerea unei situaţii de urgenţă la nivelul instituţiei;
22. Asigură identificarea, monitorizarea şi evaluarea factorilor de risc specifici generatori de evenimente periculoase;
23. Stabileşte şi urmăreşte îndeplinirea măsurilor şi a acţiunilor de prevenire şi de pregătire a intervenţiilor;
24. Participă la exerciţii şi aplicaţii de protecţie civilă;
25. Înştiinţează personalul şi conducătorul instituţiei asupra factorilor de risc şi semnalează de îndată cu privire la iminenţa producerii sau producerea unei situaţii de urgenţă civilă la nivelul instituţiei;
26. Îndeplineşte alte obligaţii pe linie de protecţie civilă, prevăzute de lege;
27. Comunică imediat angajatorului orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
28. Să aducă la cunoştinţa angajatorului accidentele suferite la locul de muncă;
29. Să coopereze cu angajatorul pentru realizarea măsurilor/cerinţelor dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
30. Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
31. Să îşi însuşească şi să respecte legislaţia în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
32. Răspunde pentru rezolvarea în termenul legal al tuturor sarcinilor de i-au fost încredinţate de şefii ierarhici;
33. Să-şi însuşească, să respecte şi să aplice corect legislaţia în vigoare;
34. Arhivează actele/documentele cu care lucrează şi răspunde de predarea arhivei la timp şi corect.
35. Organizarea şi urmărirea desfăşurării activităţii personalului din subordine, repartizarea pe angajaţi a sarcinilor primite din partea directorului executiv şi cele din actele normative, în vederea realizării atribuţiilor ce le revin;
36. Întocmirea de rapoarte, informări, analize privind activitatea depusă, precum şi cele legate de activitatea Serviciului Administrativ, Patrimoniu, Tehnic, Aprovizionarea, SSM şi PSI;
37. Îndeplineşte orice alte atribuţii care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori prin di spoziţii ale directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin;

Bibliografia pentru funcţia publică de conducere de şef serviciu, grad II al Serviciului Administrativ, Patrimoniu, Tehnic, Aprovizionare, SSM şi PSI:

1. Constituţia României, republicată;
2. Titlul I şi Titlu II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
6. Legea nr. 481 din 8 noiembrie 2004 privind protecţia civilă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
7. Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 privind Arhivelor Naţionale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
8. Legea nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, republicată;
9. Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;

10. Ordonanţă Guvernului nr. 80 din 30 august 2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autorităţile şi instituţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
11. Ordonanţă Guvernului nr. 27 din 31 august 2011privind transporturile rutiere, cu modificările şi completările ulterioare;
12. Hotărârea de Guvern nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor, cu modificările şi completările ulterioare;
13. Hotărârea de Guvern nr. 1.091 din 16 august 2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă;
14. Hotărârea de Guvern nr. 537 din 6 iunie 2007 privind stabilirea şi sancţionarea contravenţiilor la normele de prevenire şi stingere a incendiilor;
15. Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobare Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
16. 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. 8/30.01.2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului propriu al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, a Regulamentelor de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale fără personalitate juridică din cadrul Direcţiei, precum şi a Regulamentelor de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale cu personalitate juridică din subordinea Direcţiei, cu modificările şi completările ulterioare

ATRIBUŢII conform fişei postului pentru funcţia de şef serviciu, grad II al Serviciului Management de Caz pentru Adulţi:

1. Coordonează, controlează şi supraveghează activitatea Serviciului Management de Caz pentru Adulţi, urmărind îndeplinirea corectă şi la termen a sarcinilor repartizate;
2. Citeşte toate actele normative şi publicaţiile stabilite prin rezoluţia directorului şi respectiv a directorului executiv adjunct;
3. Îşi însuseşte şi respectă dispoziţiile legale în vigoare, în următoarele domenii: protecţia specială a persoanelor cu handicap, persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, protecţia drepturilor copilului şi a familiei, actele normative privind statutul funcţionarilor publici şi legislaţia muncii;
4. Răspunde de securitatea, integritatea şi confidenţialitatea documentelor preluate, precum şi de cea a informaţiilor obţinute în îndeplinirea astribuţiilor de serviciu;
5. Îndeplineşte, în cel mai scurt timp, orice sarcină repartizată de către directorul executiv, directoul executiv adjunct, iar în caz de rezolvare să comunice de îndată acest fapt persoanei care i-a repartizat sarcina;
6. Răspunde în faţa directorului executiv şi respectiv a directorului executiv adjunct pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuţiilor care îi revin la locul de muncă;
7. Semnează documentaţia întocmită de către ceilalţi angajaţi din cadrul serviciului;
8. Prezintă directorului executiv şi respectiv directorului executiv adjunct, spre semnare, verificare şi aprobare, ordinele de deplasare;
9. Prezintă directorului executiv şi respectiv directorului executiv adjunct, cu propunerile de rigoare, materialele privind soluţionarea sesizărilor care i-au fost repartizate, spre instrumentare;
10. Colaborează cu autorităţile locale şi alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor cu handicap la drepturile şi facilităţile conferite de lege;
11. Controlează modul în care sunt respectate drepturile persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost şi respectiv persoanelor adulte cu handicap care sunt instituţionalizate în cadrul unităţilor rezidenţiale pentru asigurarea îngrijirii, reabilitării, reintegrării sociale şi protecţiei acestora, precum şi pentru prevenirea situaţiilor care le pun acestora îm pericol securitatea şi dezvoltarea, luând totodată măsuri pentru prevenirea sau înlăturarea oricăror abuzuri;
12. Arhivează actele cu care lucrează şi să răspundă de predarea arhivei la timp şi corect;
13. Anunţă şeful ierarhic superior, iar mai apoi, conducătorul Direcţiei de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, în cel mai scurt timp posibil, cu privire la orice problemă/eveniment/neregulă, care apare în activitatea sa, înainte de a sesiza orice altă autoritate sau instituţie publică în acest sens;
14. Îndeplineşte orice alte atribuţii care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Caraş-Severin sau ale Colegiului Director al Direcţiei Generale ori prin dispoziţii ale directorului executiv al Direcţiei Generale şi respectiv ale directorului adjunct.

Bibliografia pentru funcţia publică de conducere de şef serviciu, grad II al Serviciului Management de Caz pentru Adulţi:

1. Constituţia României, republicată;
2. Titlul I şi Titlu II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare ;
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 1017/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transport interurban gratuit persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 1019/2018 privind aprobarea Procedurii de preluare de către agenţiile judeţene pentru plăţi şi inspecţie socială, respectiv a municipiului Bucureşti, a personalului cu atribuţii în efectuarea plăţilor prestaţiilor sociale pentru persoanele cu handicap de la direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului judeţene, respectiv ale sectoarelor municipiului Bucureşti, a Procedurii de acordare a plăţilor, precum şi situaţiile de suspendare, modificare, încetare a dreptului la prestaţiile sociale pentru persoanele cu handicap, precum şi pentru modificarea Statutului propriu de organizare şi funcţionare al Agenţiei Naţionale pentru Plăţi şi Inspecţie Socială, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 151/2012;
9. Hotărârea Guvernului nr. 548/2017 privind aprobarea condiţiilor de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului personal profesionist, cu modificările şi completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor – cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
11. Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;
12. Ordinul nr. 1069/2018 privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii si protecţiei adulţilor cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist;
13. Ordinul nr. 1218/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecţia persoanelor adulte cu dizabilităţi;
14. Ordinul nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora şi aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora, cu modificările şi completările ulterioare;
15. 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. 8/30.01.2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului propriu al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, a Regulamentelor de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale fără personalitate juridică din cadrul Direcţiei, precum şi a Regulamentelor de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale cu personalitate juridică din subordinea Direcţiei, cu modificările şi completările ulterioare.

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 - Serviciul Resurse Umane, în termen de 20 zile de la publicarea anunţului la avizier şi pe site-ul instituţiei, respectiv până în data de 19.07.2022, 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;
- curriculum-vitae, modelul comun european;
- copia actelor de identitate (după caz, certificat căsătorie);
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
- copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;
- adeverinţă care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie;
- cazier judiciar;
- cazier administrativ;
- certificat de integritate comportamentală;
- dosar plic.

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

Data, ora şi locul organizării concursului: - **Proba scrisă** va fi susţinută în data de 01.08.2022, ora 11^{00}, respectiv, **proba interviu**, în data de 04.08.2022, ora 11^{00}, la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin din Reşiţa, Aleea Trei Ape, nr. 4.

DIRECTOR EXECUTIV,
Elena Amzoi

ROMÂNIA * DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI * JUD. CARAŞ-SEVERIN CONSILIUL JUDEŢEAN

ŞEF SERVICIU,
Elena Grindeanu