

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: dgasppcs@rdsmail.ro

Nr. XIV/ 2007 /09.05.2023

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 **14 și 19 iunie 2023** concurs de recrutare pentru ocuparea **unei funcții publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional debutant** la **Compartimentul Asistență Maternală** al Serviciului Management de Caz pentru Copil.

Condițiile de participare la concurs sunt:

Condiții generale:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatore sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială.

Atribuții principale conform fișei postului:

1. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii, supraveghind activitatea acestora;
2. identifică/recrutează/evaluatează și propune atestarea/neatestarea ca asistent maternal profesionist a solicitanților;
3. 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;
4. facilitează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist;
5. urmărește evoluția copiilor/tinerilor plasați la asistenți maternali profesioniști;
6. realizează vizite trimestriale sau de câte ori este necesar, după ce organismul decizional competent a stabilit o măsură de protecție specială pentru un copil, la un asistent maternal profesionist, efectuarea fiecărei vizite confirmându-se prin întocmirea rapoartelor de monitorizare/vizită;

7. urmărește activitatea asistenților maternali profesioniști;
8. identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui asistent maternal profesionist;
- 9 organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
10. cu consultarea asistentului maternal profesionist, a copilului, familiei și prietenilor acestuia, coordonează toate activitățile referitoare la menținerea relațiilor, inclusiv frecvența și localizarea vizitelor și supervizarea necesară;
11. asigură pentru asistentul maternal profesionist pregătirea și sprijinul necesare pentru înregistrarea prin orice mijloace a evenimentelor semnificative din viața copilului;
12. întocmește, păstrează și actualizează documentația referitoare la asistenții maternali profesioniști;
13. încunoștințează de îndată Serviciul Resurse Umane, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, cu privire la perioadele de timp în care un asistent maternal profesionist nu asigură ocrotirea unui copil, precum și cu privire la orice alte situații care pot influența derularea contractului de muncă sau valabilitatea atestatului asistentului maternal profesionist;
14. efectuează o evaluare anuală a activității desfășurate de către fiecare asistent maternal profesionist, iar în situația apariției unor incidente semnificative sau existenței unor suspiciuni de abuz și neglijare asupra copilului, va asigura evaluarea activității asistentului maternal profesionist, chiar înainte de împlinirea termenului de 1 an;
15. oferă consiliere și sprijin informațional asistentului maternal profesionist pentru îndeplinirea obligațiilor acestuia cu privire la copil;
16. obține informații privind relația copil-asistent maternal profesionist de la domiciliul acestuia, de la consiliul local, cunoscuți, vecini, unități școlare, sanitare sau din alte surse care pot asigura furnizarea datelor ce conduc la susținerea propunerii de menținere sau de încetare a contractului individual de muncă al asistentului maternal profesionist;
17. pune la dispoziția asistentului maternal profesionist fișa medicală a copilului, completată la zi și respectiv aduce la cunoștință asistentului maternal profesionist istoricul medical al copilului;
18. urmărește și asigură, prin asistentul maternal profesionist, administrarea bunurilor copilului și respectiv prezentarea dărilor de seamă anuale și generale de către asistentul maternal profesionist, întocmește rapoarte financiar-contabile, dacă este cazul;
19. 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 familiei și a copilului.

Bibliografia/tematica:

1. Constituția României, republicată-integrală;
2. Titlul I și Titlu 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-integrală;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integrală;
5. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare-integrală;
6. Hotărârea Guvernului nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist, cu modificările și completările ulterioare-integrală;
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. 224/30.10.2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, a Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale fără personalitate juridică din cadrul Direcției, precum și a Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu personalitate juridică din subordinea Direcției, cu modificările ulterioare - cap. II – Funcțiile și atribuțiile Direcției Generale, cap. III- Organizarea și funcționarea Direcției Generale, cap. IV – Atribuțiile compartimentelor din cadrul aparatului propriu (art. 28 lit. K, (a)).

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, în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului, respectiv până în data de 29.05.2023, ora 15³⁰.

Relații suplimentare la numărul de telefon 0255/224302, persoana de contact – Andreia Dancea - 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;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverință care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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;
- certificat de integritate comportamentală;
- 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 va fi susținută în data de 14.06.2023, ora 11⁰⁰, respectiv, proba interviu, în data de 19.06.2023, ora 10⁰⁰, 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