

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Cod operator de date cu caracter personal nr. 16190
Nr. 2821 din 31.01.2018

D.G.A.S.P.C. Cluj anunță concurs de promovare în grad profesional

În data de 16.03.2018 ora 10.00 proba scrisă și proba de interviu în termenul prevăzut la art. 56 din H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din Cluj-Napoca, str. Gen. E. Grigorescu, nr. 37-39.

Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului sau concursului de promovare, respectiv în perioada 06.02.2018 – 25.02.2018, la Serviciul Resurse Umane și conține în mod obligatoriu:

1. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3. la H.G. nr.611/2008;
2. copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
3. copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;

Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- c) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;
- d) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

Bibliografia pentru concursul/examenul de promovare în grad profesional, stabilită la propunerea șefilor compartimentelor de specialitate în care își desfășoară activitatea funcționarii publici care îndeplinesc condițiile de promovare în grad este următoarea:

BIBLIOGRAFIE pentru concursul/examenul de promovare în grad profesional în cadrul Serviciului Resurse Umane:

1. Constituția României, republicată în M.O. nr. 767 din 31.10.2003;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată în M.O. nr. 365 din 29.05.2007 cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată în M.O.nr. 525 din 02.08.2007;
4. Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 republicată, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului:

Aplicarea prevederilor statutului funcționarilor publici și a Codului Muncii în privința numirii, încheierii, executării, modificării, suspendării, încadrării, eliberării din funcție, încetării raporturilor de muncă/serviciu pentru personalul încadrat. Ținerea la zi a bazelor de date pentru ANFP privind funcționarii publici ale căror dosare le gestionează. Organizarea de concursuri, verificarea dosarelor concurenților, întocmirea proceselor verbale, afișarea rezultatelor cât și organizarea examenelor de promovare sau avansare. Întocmirea dosarelor noilor angajați și a tuturor formelor de angajare (Dispoziții de încadrare și contracte de muncă) cât și a actelor adiționale la contractele de muncă pentru personalul contractual. Asigurarea secretariatului colegiului director și al comisiilor de disciplină. Întocmirea dispozițiilor, adeverințelor de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, anticipată parțial sau pensionare pentru invaliditate. Centralizarea fișelor de evaluare pentru personalul contractual și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale a funcționarilor publici a căror dosare le gestionează, în vederea aplicării modificărilor ce intervin în urma acestora.

BIBLIOGRAFIE pentru concursul/examenul de promovare în grad profesional în cadrul Serviciul Consiliere pentru părinți și copii, prevenire sarcină nedorită:

1. Constituția României, republicată în M.O. nr. 767 din 31.10.2003;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată în M.O. nr. 365 din 29.05.2007 cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată în M.O.nr. 525 din 02.08.2007;
4. Legea nr. 272 din 5 martie 2004 republicata privind protectia și promovarea drepturilor copilului.

Atribuțiile postului:

Preia sesizările/solicitările referitoare la copiii în risc de separare de familie sau părăsiți venite din partea persoanelor fizice, instituțiilor, organizațiilor neguvernamentale și instrumentează cazurile în scopul prevenirii separării copilului de familie. Înregistrează cazurile în registrul de cazuri și le soluționează în timp util. Întocmește împreună cu psihologul din cadrul serviciului fișa de evaluare inițială, planul personalizat de consiliere și urmărește îndeplinirea obiectivelor propuse, în funcție de caz. Întocmește rapoarte de vizita, note telefonice, consemnări, procese verbale de ședință, planuri personalizate de consiliere, anchete sociale, rapoarte psiho-sociale, conform metodologiei și formularisticii specifice domeniului protecției copilului pentru beneficiarii aflați în evidența serviciului. Realizează vizite de evaluare, intervenție și monitorizare la domiciliul familiilor cu copii din evidența serviciului și la sediul instituțiilor (primării, unități sanitare, poliție, unități de învățământ preșcolar și școlar). Colaborează cu unitățile sanitare din județul Cluj în vederea preluării și instrumentării cazurilor de copii la risc de separare sau părăsiți. Colaborează cu autorități locale (poliție, primării) pentru soluționarea cazurilor de nou-născuți părăsiți în maternități/ unități sanitare de pe raza județului, conform termenelor legale. Consiliază și sprijină mama (atunci când este identificată) în vederea realizării demersurilor legate de întocmire a actului de naștere a nou-născutului și în vederea prevenirii separării copilului de familie. Colaborează cu serviciile publice de asistență socială (S.P.A.S.-urile) de la nivelul municipiilor și orașelor și cu persoanele cu atribuții de asistență socială de la nivelul comunelor în vederea monitorizării nou-născuților cu risc de separare din unitatea sanitară care au fost integrați în familie. Participă la întocmirea procesului verbal de constatare a părăsirii copilului, la sediul unității sanitare, conform prevederilor legale. Propune plasamentul în regim de urgență al copilului părăsit în unitatea sanitară, când situația copilului impune, conform legislației. Supune avizării serviciului cu atribuții în domeniul juridic propunerile privind stabilirea măsurilor de protecție specială; înaintează dosarul copilului care necesită plasament în regim de urgență serviciului cu atribuții în domeniul juridic, în scopul sesizării Instanței de Judecată în termen de 5 zile după instituirea măsurii de plasament în regim de urgență. Transmite serviciilor publice de asistență socială în a cărui rază administrativ-teritorială s-a produs nașterea copilului, dosarul cuprinzând certificatul medical constatator al nașterii, procesul-verbal de copil părăsit, dispoziția de plasament în regim de urgență și răspunsul poliției cu rezultatul verificărilor (în situația mamei neidentificate de poliție care a părăsit unitatea sanitară) în vederea întocmirii certificatului de naștere al copilului. Realizează evaluarea, consilierea, acompanierea și informarea beneficiarilor din evidența serviciului. Mediază relațiile intra-

familiale și cu alte persoane de referință pentru copil, servicii/instituții în vederea ameliorării situației în care se confruntă copilul (divorțul părinților, tulburări de comportament, vârsta adolescenței, părinți plecați la muncă în străinătate). Acompaniază, îndrumă copilul aflat temporar într-o situație de conflict cu părinții/reprezentanții legali. Urmărește respectarea drepturilor copiilor care au făcut obiectul sesizărilor/semnalărilor. Asigură evidența copiilor care au fost părăsiți în unități sanitare, copiilor care au fost supuși riscului de părăsire, evidența femeilor care beneficiază de informare și consiliere privind prevenirea sarcinii nedorite (contracepție). Solicită de la primăriile de domiciliu ancheta socială, planul de servicii și raportul de implementare a planului de servicii în ceea ce privește copilul pentru care se solicită instituirea de măsură de protecție specială precum și pentru cuplurile mama-copil cu propunere de internare în centrul maternal. Comunică lunar către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Cluj lista copiilor pentru care s-a instituit măsură de plasament la familie/asistent maternal profesionist/organism privat autorizat (intrări în sistemul de protecție specială) și anexa documentelor prevăzute în legislație. Participă la ședințe ale consiliilor comunitare consultative derulate la sediul primăriilor din județul Cluj, în ceea ce privește soluționarea solicitărilor de instituire măsură de protecție specială pentru copil. Participă la minute în vederea identificării de asistent maternal profesionist sau unitate rezidențială pentru copilul pentru care se impune stabilirea unei măsuri de protecție specială. Întocmește raportul inițial de evaluare a nevoilor pentru copilul intrat în asistență maternală. Întocmește planul individualizat de protecție pentru copil la intrarea în sistemul de protecție specială. Asigură rezolvarea sesizărilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns. Realizează demersuri în vederea ameliorării interacțiunilor părinte-copil, în vederea menținerii și consolidării relațiilor parentale. Asigură managementul de caz pentru cuplurile mama-copil la nivelul centrului maternal.

28. Participă periodic la ședințe de management de caz la nivelul centrului maternal. Asigură consiliere, suport pentru gravidele și mamele din cadrul centrului maternal pentru prevenirea separării copilului de familie. Elaborează și implementează, în limita competențelor profesionale, în colaborare cu psihologul programe în școli, în unități de protecție, grupuri care vizează prevenirea conduitelor agresive, optimizarea relației copil – părinte- educator/cadru didactic/altă persoană de referință, disciplinarea pozitivă, modalitățile asertive de comunicare. Participă la campaniile specifice de promovare a drepturilor copilului “Ziua familiei”(15 mai), “Ziua Internațională a Copilului” (1 iunie) și “Ziua Drepturilor copilului” (20 noiembrie). Participă la ședințele din cadrul serviciului, furnizând colegilor toate informațiile necesare soluționării eficiente a cazurilor. Întocmește anchete sociale, rapoarte psihosociale, la solicitarea organelor de cercetare penală și a instanței de judecată, în cazuri de divorț cu minor, exercitare autoritate părintească, stabilire domiciliu copil, stabilire program de vizită. Asistă la punerea în aplicare a sentințelor civile privind programul de vizită minor, din părinți divorțați, la solicitarea executorului judecătoresc. Semnează procesul verbal întocmit de executorul judecătoresc în cazul în care minorul refuză stabilirea de legături personale cu părintele la care nu are stabilit domiciliul permanent. În baza procesului verbal comunicat de executorul judecătoresc, înaintează, prin Serviciul Juridic, Instanței de Judecată, referatul de situație cu propunere de includere a copilului în program de consiliere psihologică. Întocmește și completează dosarele beneficiarilor cu actele necesare, în termenele stabilite. Întocmește decizia de închidere a cazului, după finalizarea evaluării, intervenției și monitorizării cazului. Ține evidența actelor din dosare și răspunde de transferul, comunicarea documentelor (în baza unui OPIS) de la dosar către serviciile competente, către alte instituții sau de arhivarea dosarelor copiilor care nu mai beneficiază de intervenție în cadrul Serviciului Consiliere. Participă la cursurile de formare pentru personalul de specialitate din cadrul serviciului. Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul Securității și Sănătății în Muncă și măsurile de aplicare a acestora. Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur. Să utilizeze corect aparatura din dotare și după utilizare să îl pună la locul destinat păstrării. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea, înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, să utilizeze corect aceste dispozitive. Să comunice imediat cu angajatorul în orice situație de lucru despre care are motive întemeiate și o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu și condiții de muncă sigure și fără riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă sau angajatorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de colegii de muncă. Ca urmare a instruirii în domeniul situațiilor de urgență, să își însușească bine cunoștințele pentru a cunoaște bine factorii care pot provoca un incendiu, de a ști cum să acționeze în caz de început de incendiu, modul de mânăire a extingtorului și modul de acționare

și protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundații, alunecări de teren. Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale și a aparaturii cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției.

BIBLIOGRAFIE pentru concursul/examenul de promovare în grad profesional în cadrul Serviciului Management de caz adulți și violență în familie, asistență persoane vârstnice:

1. Constituția României, republicată în M.O. nr. 767 din 31.10.2003;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată în M.O. nr. 365 din 29.05.2007 cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată în M.O.nr. 525 din 02.08.2007;
4. Legea nr. 217 / 2003 din 22 mai 2003, republicată, pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, cu modificările și completările ulterioare.
5. Hotărârea nr. 797 / 2017 din 08 noiembrie 2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, publicată în M.O. nr. 920 din 23 noiembrie 2017

Atribuțiile postului:

Supervizează modul în care este asigurată securitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor adulte cu handicap, sau aflate în dificultate, în instituții de tip rezidențial ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului. Monitorizează respectarea drepturilor persoanelor adulte rezidente precum și modul de implementare și respectare a standardelor de calitate din instituții (condiții de locuit, igienă, alimentare, activități, etc.); întocmește rapoarte de monitorizare în acest sens. Monitorizează și evaluează în centrele unde este numit manager de caz îndeplinirea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung, precum și măsurile luate în legătură cu adultul cu dizabilități sau altă persoană adultă beneficiară a serviciilor rezidențiale prin care se realizează activitățile și serviciile prevăzute în Planul Individual de Intervenție sau Planul Individual de Îngrijire și Asistență. Asigură întocmirea rapoartelor statistice referitoare la centrele pentru care este numit manager de caz, colaborând cu Serviciile din cadrul DGASPC Cluj care solicită aceste date. Evaluează modul de organizare a activităților de recuperare, reabilitare precum și a tuturor acestor tipuri de activități din cadrul centrelor de tip rezidențial pentru adulți cu dizabilități sau în dificultate unde acesta este numit manager de caz, verificând concordanța între evaluarea nevoilor și planul personalizat de servicii; întocmește rapoarte de supervizare în acest sens. Monitorizează procesul de reevaluare anual sau ori de câte ori este nevoie al persoanelor adulte cu handicap sau în dificultate din instituții rezidențiale și întocmește rapoarte de monitorizare a PII/PIAI pentru fiecare beneficiar. Identifică la propunerea echipei multidisciplinare a serviciului rezidențial prin colaborare cu serviciile publice de asistență socială locală posibilitățile de reintegrare sau a altor alternative de tip familial pentru persoanele cu dizabilități sau aflate în dificultate instituționalizate. Identifică împreună cu conducerea și prin consultarea echipei multidisciplinare a centrului nevoile persoanelor adulte instituționalizate și în conformitate cu politicile sociale stabilesc proiecte de restructurare sau creare de noi servicii, strategii de aplicare și de implementare a proiectelor. Verifică modul în care sunt atinse standardele minime de calitate în centrul unde este numit manager de caz. Verifică modul de desfășurare a activităților din unitatea rezidențială unde este numit manager de caz. Verifică colaborarea între membrii echipei pluridisciplinare precum și modul de lucru al acesteia. Verifică modul de păstrare și completare a dosarelor sociale ale beneficiarilor conform standardelor de calitate în domeniul asistenței sociale. Verifică demersurile realizate pentru menținerea contactului cu familia sau pentru o viață socială cât mai normală, vizitele efectuate sau primite de client. Mediază relația dintre familie și persoana cu dizabilități sau persoanele aflate în dificultate, pe de o parte și profesioniști, pe de altă parte, în cazul apariției unor disfuncționalități în implementarea Planului, care va include Programele Individuale de Îngrijire, de Recuperare, de Integrare/Reintegrare Socială. Verifică accesul clientului la toate drepturile cuvenite conform legislației în vigoare. Propune derularea de activități în vederea prevenirii, reducerii și eliminării marginalizării și excluziunii sociale a persoanelor vârstnice instituționalizate. Face echipa cu ceilalți specialiști din cadrul serviciului în ceea ce privește evaluarea bio-psiho-socială realistă a solicitanților și se deplasează în echipa pe teren, mai ales la cazurile dificile. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior în domeniul său de activitate. Asigură,

conform principalului obiectiv al serviciului, corectitudinea tuturor datelor, informațiilor și actelor întocmite. Asigură clienților servicii de consiliere psihologică, analizează relațiile interumane ale clienților pentru depășirea situațiilor de criză în vederea soluționării adecvate a cazurilor semnalate în domeniul violenței domestice. Colaborează cu alte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, precum și cu alte instituții publice. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns. Elaborează raportul anual de activitate al serviciului pe componenta menționată. Anunța în timp util decesele beneficiarilor admisi în centrele rezidențiale pentru care este numit manager de caz în vederea operării în baza de date. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior în domeniul său de activitate. Cunoaște și respecta legislația în domeniu, regulamentul de ordine interioară, procedurile formalizate ale serviciului.

BIBLIOGRAFIE pentru concursul/examenul de promovare în grad profesional în cadrul Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap:

1. Constituția României, republicată în M.O. nr. 767 din 31.10.2003;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată în M.O. nr. 365 din 29.05.2007 cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată în M.O. nr. 525 din 02.08.2007;
4. Ordinul nr. 762 din 31 august 2007 privind aprobarea criteriilor medico-psihosociale pe baza cărora se stabilește încadrarea în grad de handicap publicat în Monitorul Oficial nr. 885 bis din 27 decembrie 27 (cap. I- Funcțiile mentale).
5. Ordinul 692 și 982 din 23 mai 2013 privind modificarea anexei la Ordinul 762/1999/2007 pentru aprobarea criteriilor pe baza cărora se stabilește încadrarea în grad de handicap publicat în Monitorul Oficial nr. 313 din 30 mai 2013.

Atribuțiile postului:

Efectuează evaluare psihologică sau psihometrică, adică activități focalizate pe găsirea de caracteristici de personalitate la un individ (interese, atitudini, abilități), prin teste psihologice și prin alte procedee și metode standard din psihologie. Analizează documentația prezentată la nivel SEC, din punct de vedere psihologic și solicită eventuale date suplimentare sau documente suplimentare. Participă alături de asistentul social și medic la efectuarea anchetei medico-psihosociale la solicitarea șefului de serviciu în cadrul procesului de evaluare complexă la domiciliul solicitantului și completează partea de evaluare psihologică (în D-Smart) a raportului de evaluare complexă. Acordă consiliere de specialitate și sprijină persoanele cu handicap care se prezintă la serviciul de evaluare complexă. Colaborează cu directorii, medicii și/sau psihologii din centre în vederea evaluării și eliberării certificatelor de încadrare în grad de handicap, pentru persoanele instituționalizate. Participa la activități psiho-terapeutice sau la diferite tipuri de lucru în grup (psiho-terapie de grup, psiho-drama, terapie prin muzică, terapie prin arta etc.). Colaborează cu ONG-uri care desfășoară activități în domeniul persoanelor cu handicap, elaborează și activează în cadrul proiectelor și programelor derulate în colaborare cu instituții publice sau ONG-uri. Colaborează cu asistenții sociali pentru identificarea cazurilor care necesită consiliere psihologică. Efectuează lucrări de cercetare în domeniul protecției persoanelor cu handicap sau a persoanelor aflate în nevoi speciale, la solicitarea conducerii DGASPC Cluj. Propune acțiuni specifice intervenției psihologice în cadrul programului individual de reabilitare și integrare socială. Preia atribuțiile de serviciu ale personalului cu aceleași sarcini de serviciu pe perioada concediului. Respecta toate procedurile formalizate de lucru elaborate în cadrul serviciului și aprobate de către conducerea DGASPC Cluj.

BIBLIOGRAFIE pentru concursul/examenul de promovare în grad profesional în cadrul Serviciului de evaluare complexă copii

1. Constituția României, republicată în M.O. nr. 767 din 31.10.2003;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată în M.O. nr. 365 din 29.05.2007 cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată în M.O.nr. 525 din 02.08.2007;
4. Ordin Nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.

Atribuțiile postului:

Aplicarea prevederilor statutului funcționarilor publici și a Ordin Nr.1985/2016 în ceea ce privește activitatea de la nivelul serviciului – evaluarea solicitanților în vederea încadrării într-un grad de handicap. Preluarea/ înregistrarea dosarelor copiilor cu dizabilități care necesită încadrare în grad de handicap (cazuri noi/reevaluări), ca urmare a solicitării directe a părinților/reprezentantului legal, precum și a celor care solicită acces la servicii de abilitare-reabilitare, fără încadrare în grad de handicap, verifică conținutul dosarului alocat (responsabil de caz) pentru a fi în conformitate cu legislația în vigoare, întocmește raportu de evaluare complexă și planul de abilitare-reabilitare al copilului cu dizabilități, propune Comisiei pentru Protecția Copilului: încadrarea/neîncadrarea într-un grad de handicap a solicitantului, după caz, stabilirea unei măsuri de protecție. Urmărește modul de realizare a planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități aflat în evidența serviciului și a demersurilor făcute de reprezenantul legal/părinte în acest sens, sprijină echipa de lucru în realizarea evaluării complexe privind încadrarea în grad de handicap a solicitanților și întocmește partea socială a raportului de evaluare complexă, se deplasează pe teren ori de câte ori este nevoie, în vederea evaluării cazurilor sesizate și/sau nedeplasabile, asigură managementul de caz al copiilor cu handicap aflați în unități rezidențiale (în condițiile stabilite de lege) și face echipă cu specialiștii din SEC și din unitatea rezidențială respectivă, precum și cu ceilalți specialiști implicați în implementarea PIP; asigură managementul de caz pt copiii din familie în procesul de evaluare complexă (în condițiile stabilite de lege) și în cadrul procesului de monitorizare al planului de abilitare-reabilitare, în colaborare cu responsabilul de caz prevenire.

BIBLIOGRAFIE pentru concursul/examenul de promovare în grad profesional în cadrul Serviciului Management de caz protecție specială copii în servicii de tip familial, asistență maternală:

1. Constituția României, republicată în M.O. nr. 767 din 31.10.2003;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată în M.O. nr. 365 din 29.05.2007 cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată în M.O.nr. 525 din 02.08.2007;
4. Legea nr. 272 din 5 martie 2004 republicata privind protectia și promovarea drepturilor copilului.

Atribuțiile postului:

Cunoaște, respectă și aplică atribuțiile care îi revin conform standardelor minime obligatorii în asistență maternală (Ordin 35/2003). Cunoaște, respectă și aplică atribuțiile care îi revin conform standardelor minime obligatorii pe managementul de caz (Ordin 288/2006). Cunoaște și aplica prevederile Legii 272/2004 Republicată. Respectă termenele de întocmire a documentației. Întocmește rapoarte de vizita, note telefonice, rapoarte de consiliere, note informative, referate de situație etc. Inițiază și participă la minutele care preced plasamentul copilului la AMP. Evaluează nevoile copilului plasat la AMP și întocmește raportul de evaluare a nevoilor. Revizuieste evaluarea nevoilor copilului plasat la AMP, un exemplar dandu-i A MP-ului. Întocmește și revizuieste (ori de câte ori apare o situație nouă) planul

individualizat de protecție al copilului, cel puțin odată pe an. Monitorizează și înregistrează evoluția planului individualizat de protecție. Organizează și participă la vizitele din partea familiei pe care le primește copilul și întocmește raportul de vizită. Informează parintele natural despre faptul că poate menține legătura cu propriul copil și modalitățile prin care o poate face. Întocmește Contractul de servicii cu părintii/ parintele natural. Informează în scris asistentul maternal cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului, întocmind Convenția de plasament. Coordonează procesul de potrivire a copilului cu AMP. Instrumentează cazurile și depune dosarele la Biroul Juridic al DGASPC Cluj pt Instanța sau la Comisia pt Protecția Copilului. Coordonează activitatea privind mutarea copilului la și de la AMP

- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului. Organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții
- face demersuri în sensul reluării și îmbunătățirii relațiilor dintre copilul plasat la asistentul maternal profesionist și familia biologică. Asigură menținerea relațiilor copilului cu familia naturală sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia, respectând interesul superior al copilului. Consiliaza părintii decăzuți din drepturi pt redobândirea drepturilor parentesti. Face demersuri pentru deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în plasament la asistenți maternali profesioniști, ținând cont de interesul superior al copilului și de legislația în vigoare. Întocmește un plan de Reintegrare socio-profesională pt tinerii care ies din sistem. Propune grupuri de suport/evenimente și activități pentru copiii plasați la AMP și organizează astfel de evenimente cu acordul Șefului de serviciu. Participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate. Participă la ședințe de supervizare formală și informală. Completează și reactualizează propria bază de date și baza de date a serviciului. Cunoaște și aplică legislația în vigoare. Își asumă responsabilitatea pentru demersurile pe care le face pe parcursul instrumentării și monitorizării cazurilor. Participă la procesul de evaluare anuală a AMP. Informează la timp șeful de serviciu despre problemele care apar pe parcursul instrumentării cazului. Întocmește odată la 3 luni Raport de monitorizare a măsurii de protecție și îl trimite la AJPIS. Lunar trimite spre AJPIS copii ale Sentințelor definitive în acea luna, Hotărâri ale CPC, Dispoziții de plasament în regim de urgență. Respectă prevederile Codului etic al asistentului social. Cunoaște și implementează procedurile formalizate și ROF.

BIBLIOGRAFIE pentru concursul/examenul de promovare în grad profesional în cadrul Serviciului prevenire marginalizare socială și integrare socio-profesională, evidență prestații sociale, incluziune socială:

1. Constituția României, republicată în M.O. nr. 767 din 31.10.2003;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată în M.O. nr. 365 din 29.05.2007 cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată în M.O. nr. 525 din 02.08.2007;
4. Hotărârea nr. 797 / 2017 din 08 noiembrie 2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, publicată în M.O. nr. 920 din 23 noiembrie 2017
5. Legea nr. 448 / 2006 din 6 decembrie 2006 Republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului:

Primește, verifică și înregistrează documentele de luare în evidență în scopul acordării prestațiilor sociale și facilităților solicitanților care dețin certificate de încadrare în grad de dizabilitate. Preia documentele necesare întocmirii dosarului administrativ al persoanei cu handicap pentru acordarea drepturilor, conform actelor normative în vigoare și face propunerea de plată. Propune acordarea de facilități financiare, conform legislației în vigoare pentru beneficiarii certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap. Eliberează biletele de călătorie gratuită pentru transport interurban persoanelor cu dizabilități aflate în evidență, însoțitorilor sau asistenților personali, conform legislației în vigoare și asigură evidența acestora în baza de date. Arhivează și răspunde de existența documentelor în dosarul administrativ pentru plata drepturilor persoanelor cu dizabilități. Asigură eliberarea legitimațiilor pentru transport urban persoanelor cu dizabilități sau asistenților personali ai acestora. Preia documentația necesară și instrumentează dosarul pentru obținerea rovinietei de către

persoana cu dizabilități, însoțitorul acesteia sau asistentul personal. Asigură evidența rovinietelor în programul D-Smart. Colaborează cu Direcția Regională de Drumuri și Poduri Cluj, conform convenției de colaborare încheiate. Procedează la transferul dosarului administrativ pentru drepturi către alte direcții din țară, la solicitarea scrisă a persoanei cu dizabilități sau a reprezentantului legal al acesteia. Propune suspendarea prestațiilor sociale și întocmește referatul în acest sens, conform procedurii operaționale. Informează persoanele cu dizabilități privitor la drepturile și facilitățile de care beneficiază, conform încadrării în gradul de dizabilitate. Verifică acordarea drepturilor de asistență socială, oferă consultanță în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții publice responsabile în vederea facilitării accesului persoanelor defavorizate la aceste drepturi, orientează clienții către alte instituții de asistență socială, în funcție de nevoi. Colaborează cu furnizori publici și privați de servicii care activează în domeniul protecției sociale. Sesizează în scris conducerea DGASPC privind cazurile în care beneficiarii au încasat sume necuvenite, întocmește referatul pentru serviciul cu atribuții în domeniul juridic în vederea recuperării debitelor și înștiințează beneficiarul, cu excepția persoanelor decedate. Propune parteneriate în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoane cu dizabilități, persoane vârstnice sau alte grupuri vulnerabile. Urmărește și asigură implementarea obiectivelor care revin D.G.A.S.P.C. Desfășoară campanii de conștientizare/sensibilizare a opiniei publice la problematica dizabilității, în scopul prevenirii marginalizării sociale a persoanelor cu dizabilități. Asigură rezolvarea solicitărilor, sesizărilor și a petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns. Prezintă rapoarte de evaluare a activității desfășurate, la solicitarea șefului ierarhic superior. Respectă întocmai procedurile interne elaborate, avizate, aprobate și comunicate. Asigură, cu suport tehnic de specialitate, rularea prin programul D-Smart a fișierelor întocmite corect de către operatorii de transport, în conformitate cu convențiile de colaborare încheiate. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al DGASPC Cluj și ale Regulamentului de Ordine Interioară. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către seful ierarhic superior, în domeniul său de activitate.

Concursul de promovare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

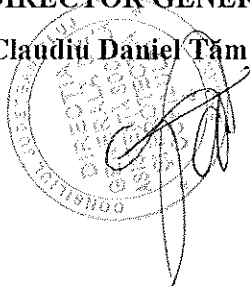
- a) selecția dosarelor de înscriere pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs în termenul prevăzut de art. 50 alin. (1) din HG nr. 611/2008;
- b) proba scrisă în data de 16.03.2018 ora 10,00. Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări. Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează concursul. În cadrul probei scrise se testează, în mod obligatoriu, inclusiv cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice.
- c) Interviu în condițiile art. 56 din H.G. nr. 611/2008. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Afișat în data de 05.02.2018 ora 09:00

DIRECTOR GENERAL

Claudiu Daniel Tămaș



Director general adjunct: Cătărig Dana Elena

Șef serv. Ru: Rus Bianca Cristina

Redactat: Maja Adriana Vasilica