



**CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

Cod operator de date cu caracter personal nr. 16190

Nr. 25694 din 19.11.2018

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

în data de 19.12.2018 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 19.11.2018 – 09.12.2018, 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;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- 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 publice 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, adevierințelor 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 protecția 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 cu 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- educador/cadru didactic/altă persoana 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 mânăuire a extingtorului și modul de acționare și protejare în cazul unor dezastruri 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 de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, telefon cazuri urgență adulți/copii, copii care au comis fapte penale și nu răspund penal, copiii străzii:

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 21 iunie 2004 republicata, privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
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:

Respectă Codul etic al asistentului social și al funcționarului public, dar și Regulamentul de Ordine Interioară. Cunoaște, respectă și aplică atribuțiile de manager de caz care îi revin conform standardelor minime obligatorii pe managementul de caz. Respecta termenele de întocmire a documentației. Completează dosarele cu toate actele necesare și respectă termenele stabilite. Întocmește anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizita, conform metodologiei specifice asistenței sociale pentru copiii aflați în evidența Serviciului. Urmărește relația dintre părinți și copii, oferă consiliere părinților și îndrumarea necesară, în scopul menținerii și/sau reintegrării copilului delincvent/copil al străzii, în familia naturală. Evaluează cazurile alocate care necesită intervenția în regim de urgență. Întocmește un raport de evaluare inițială în maxim 24 de ore de la efectuarea evaluării. Verifica pe teren exactitatea datelor cuprinse în fișa de informații inițiale/dosarul copilului. Face o evaluare complexă a cazului-raport de evaluare. Întocmește un dosar al copilului cu toate actele aferente. Întocmește raportul de monitorizare al cazului. Întocmește ancheta socială. Întocmește referatul de închidere al cazului. Evaluează situația copiilor identificați în mediul stradal. Întocmește fișa chestionar. Face o evaluare complexă a cazului. Întocmește un plan de intervenție personalizat. Efectuează demersuri în vederea reintegrării școlare a copiilor străzii. Informează părinții, cu privire la repercursiunile legale, în ceea ce privește cerșetoria. Evaluează situația fiecărui copil găsit în mediul stradal și face propuneri pentru recuperarea și reintegrarea socială a acestuia, inclusiv propuneri de protecție specială, acolo unde este cazul. Colaborează cu toți specialiștii din echipa multidisciplinară, în vederea oferirii celor mai bune servicii, beneficiarilor. Implementează planul de intervenție specializat. Întocmește raportul de monitorizare al cazului. Evaluează cazurile copiilor care au săvârșit o faptă penală și nu răspund penal. Întocmește fișa de evaluare inițială. Face o evaluare complexă a cazului. Efectuează investigațiile necesare și dosarul copilului delincvent, pentru monitorizarea periodică a situației acestuia, având ca obiectiv principal, stoparea faptelor infracționale și rămânerea copilului în familia naturală. Întocmește RPS și PIP. Implementează planul de intervenție specializat. Întocmește raportul de monitorizare al cazului. Întocmește raportul de închidere al cazului. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității. Colaborează cu instituțiile de învățământ frecventate de copiii aflați în evidență și menține o legătură permanentă cu aceștia. Inițiază și desfășoară campanii de prevenire a delincvenței, cerșetoriei și abandonului copiilor. Inițiază și menține legătura cu autoritățile publice locale, cu atribuții în domeniul asistenței sociale. Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative. Asistă copilul în instanță atunci când se stabilește/se reevaluează o măsură de protecție conform prevederilor legale în vigoare. Aduce la cunoștința șefului de serviciu orice situație deosebită întâlnită pe teren sau în legătură cu un copil. Întocmește situații statistice lunare. Își însușește și aplică legislația în vigoare. Răspunde de componenta de copii traficați și copii identificați fără supravegherea părinților, pe teritoriul altor țări. Prezintă cazul copilului în CPC. Completează la termen baza de date a CMTIS. Participă la ședințe de supervizare formală sau informală. Participă la cursurile de formare pentru personalul serviciului. Promovează scopurile și obiectivele DGASPC. Propune idei/soluții pentru îmbunătățirea calității serviciilor de specialitate, oferite persoanelor și de către întreaga echipă. Îndeplinește orice alte sarcini date de șeful de serviciu.

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. Legea nr. 292/2011 din 20 decembrie 2011, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, publicată în M.O. partea I, nr. 905 din 20 decembrie 2011.

Atribuțiile postului:

Efectuează anchete sociale în funcție de necesități (cazuri sociale de persoane cu handicap, persoane dezavantajate social etc). Informarea celor care prezintă certificate de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, cu privire la actele necesare întocmirii dosarului și a demersurilor pe care trebuie să le facă pentru obținerea drepturilor conform legislației în vigoare. Primirea, verificarea și sortarea dosarelor pe articole de lege și predarea lor pentru a fi prelucrate pe calculator. Evaluarea sociala propriu-zisa si completare, pe parte sociala, (in D-Smart) a raportului de evaluare complexa in vederea propunerii de incadrare in grad de handicap și predarea dosarului pentru prelucrarea pe calculator în vederea actualizării drepturilor și facilităților conform legislației în vigoare. Oferă informații referitoare la drepturile și facilitățile persoanelor cu handicap, persoanelor aflate într-o situație de risc social conform legislației în vigoare. Execută proiecte și programe la propunerea conducerii și colaborează în acest sens cu ONG-uri care desfășoară activități în domeniul protecției sociale (protecției persoanelor cu handicap, persoanelor defavorizate social, etc). Sprijină persoanele cu dizabilități oferind consultanță, inclusiv ajutor în completarea diferitelor formulare si cereri. Acordă consiliere de specialitate și sprijină persoanele cu handicap, persoanele dezavantajate social care prezintă probleme acute de integrare socio-medicala neinstituționalizate. Răspunde, în conformitate cu prevederile legale, la scrisori și sesizări repartizate. Preia atribuțiile de serviciu ale personalului cu aceleași sarcini de serviciu pe perioada concediului. Respecta toate procedurile formalizate de lucru elaborate in cadrul serviciului si aprobate de catre conducerea DGASPC Cluj.

BIBLIOGRAFIE pentru concursul/examenul de promovare în grad profesional în cadrul Serviciului Managementul Calității, Achiziții Publice, Prevenire și Protecție, Sănătate și Securitate în Muncă:

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. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 din 2 iunie 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;

Atribuțiile postului:

Întocmește strategie anuală de achiziții publice care cuprinde totalitatea contractelor de lucrări și servicii, în baza nevoilor și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de resursele bugetare aprobate precum și de posibilitățile de atragere a altor fonduri; întocmește documentația de atribuire, sau în cazul organizării unui concurs de soluții a documentației de concurs, pe suport hârtie și/sau magnetic, privind procedurile de achiziții publice organizate de D.G.A.S.P.C. și o supune spre aprobare Șefului de serviciu; asigură accesul (acolo unde este posibil, și prin mijloace electronice) operatorilor economici, colaborează cu compartimentele tehnice de specialitate în elaborarea caietului

de sarcini (specificații tehnice) și în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în aplicarea procedurii de atribuire; întocmește caietul de sarcini care conține în mod obligatoriu specificații tehnice reprezentând cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris în așa manieră încât să corespundă necesităților autorității contractante; înaintează Șefului de serviciu spre avizare documentația elaborată în vederea achiziției publice; Inițiază procedurile de achiziție publică conform legislației privind achizițiile publice; îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform prevederilor legale prin asigurarea și întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de atribuire; Participă în comisia de evaluare a ofertelor; Acordă comisiilor de evaluare consultații referitoare la conținutul documentației de achiziții; Efectuează activități de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, termene, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice; Pune la dispoziția oricărui operator economic care solicită, documentația de atribuire/ selectare/preselectare; oferind indicații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților; întocmește calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, în scopul evitării suprapunerilor și întârzierilor și asigură monitorizarea internă a procesului de achiziții în funcție de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura; Elaborează documentația de atribuire/ selectare/ preselectare în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări; Răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-se către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire; întocmește procesele verbale de deschidere și rapoartele de atribuire a contractelor de achiziție publică; Comunică către ofertanții participanți rezultatele procedurilor de achiziție publică; înregistrează contestațiile și asigură formularea punctului de vedere și comunicarea dosarului achiziției publice Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor; Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept; întocmește și transmite documentele constatatoare emise în temeiul dispozițiilor legale în vigoare; Verifică, urmărește și controlează derularea contractelor de achiziție publică inclusiv a contractelor încheiate prin atribuire directă. Asigură, în cazul nerespectării clauzelor contractuale, realizarea procedurilor legale în vederea soluționării problemelor(notificare, reziliere, anulare). Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;

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 21 iunie 2004 republicata, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
5. Ordin 35 din 15 mai 2003, privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist și a ghidului metodologic de implementare a acestor standard, publicat în M.O. nr. 359 din 27 mai 2003;
6. HG 679 din 12 iunie 2003, privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist, publicată în M.O. NR. 443 din 23 iunie 2003.

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 Republicata. Recruteaza, evalueaza si pregateste impreuna cu psihologul, viitorii asistenti maternali. Instrumentează și depune dosarele asistentilor maternali la Biroul Juridic al DGASPC Cluj la Comisia pt Protectia Copilului, pt atestare , reatestare sau retragere atestat. Monitorizeaza activitatea asistentului maternal prin vizite cel putin odata la 3 luni sau ori de cate ori e nevoie si intocmeste rapoarte de vizita. Consiliaza asistentul maternal, il informeaza si il sustine. Propune module de pregatire continua pt asistentul maternal, in urma evaluării. Întocmeste si propune spre aprobarea CPC documentatia pt pregatirea asistentilor maternali(mapa de pregatire). Organizeaza grupuri de suport pt asistentii maternali in functie de nevoi. Respectă termenele de întocmire a documentației. Întocmeste rapoarte de vizita, note telefonice, rapoarte de consiliere, note informative, referate de situatie. Inițiază și participă la minutele care preced plasamentul copilului la AMP. Cunoaște raportul de evaluare a nevoilor copilului. Cunoaște planul individualizat de protecție al copilului. Informează în scris asistentul maternal cu privire la drepturile și obligatiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării. Participa la procesul de potrivire a copilului cu AMP. Instrumentează și depune dosarele asistentilor maternali la Biroul Juridic al DGASPC Cluj la Comisia pt Protectia Copilului, pt atestare, reatestare sau retragere atestat. Întocmeste, păstrează și actualizează dosarul asistentului maternal(AMP). Realizeaza evaluarea anuala a AMP si propune calificativul. Colaboreaza nemijlocit cu asistentii sociali ai copiilor si cu psihologii din Serviciu. Participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate. Participă la ședințe de supervizare formală și informală. Cunoaște și aplică legislația în vigoare. Își asumă responsabilitatea pentru demersurile pe care le face pe parcursul instrumentării și monitorizării cazurilor. Iniziaza si pune in practica activitati cu ocazia Zilei asistentului maternal si cu alte ocazii specifice. Informează la timp șeful de serviciu despre problemele care apar pe parcursul instrumentării cazului. Respecta Codul etic al functionarului public. Respecta prevederile Codului etic al asistentului social. Cunoaște si implementeaza procedurile formalizate si ROF.

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

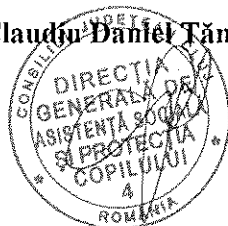
- selecția dosarelor de înscriere pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs în termenul prevăzut de art. 50 alin. (1) din HG nr. 611/2008;
- proba scrisă în data de 19.12.2018 ora 10,00. Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări. Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice 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.
- Interviul 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 19.11.2018 ora 08:30

DIRECTOR GENERAL

Claudiu Danțel Tămaș



Director general adjunct: Dragoș Dacian

Șef serv. RU: Rus Blanca Cristina

Redactat: Maja Adriana Vasilica

! Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate și s-a obținut acordul, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European, iar utilizarea datelor în alte scopuri se va face numai cu acordul persoanei vizate.