



DIRECȚIA GENERALĂ DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ CONSTANȚA
DIRECȚIA FINANCIARĂ, ORGANIZARE, PERSONAL
BIROU RESURSE UMANE ȘI PROTECȚIA MUNCII

Str. Unirii nr.104, Constanța
C.I.F. 35804563
Telefon: 0341.180.102



România, Județul Constanța
Consiliul Local al Municipiului Constanța
Nr. 15774 / 15.03.2019

ANUNT CONCURS

**Direcția Generală de Asistență Socială Constanța
organizează concurs în perioada 15-18.04.2019
pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante din cadrul
Serviciului protecția și promovarea drepturilor copilului, Direcția beneficii
sociale**

1. Inspector clasa I grad debutant – Serviciul protecția și promovarea drepturilor copilului – Direcția beneficii sociale (3 posturi) – ID post 535071, 535072, 535073

Categorie funcție publică de execuție

Pregătire de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea asistență socială, psihologie;
- să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice, conform art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- fără vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Atribuții principale:

1. Efectuează în teren și întocmește anchete sociale familiilor cu domiciliul în Constanța ai căror copii sunt internați în instituții de recuperare și reabilitare din țară, în vederea reintegrării lor în familia naturală sau în familia extinsă;

2. Monitorizează minorii reintegrați în familiile naturale, în conformitate cu art. 74 din Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Eliberează adeverințe conform Legii nr. 272/2004, republicată cu modificările și completările ulterioare, pentru părinții care pleacă să lucreze în străinătate și notifică primăria în acest sens;

4. Monitorizează situația minorilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, oferind consiliere persoanelor care se ocupă de creșterea minorilor și pregătind dosarele pentru obținerea unor ajutoare acolo unde se impune;

5. Colaborează cu medicii de familie și instituțiile medicale în vederea identificării precoce a gravidei aflate în situație de risc social și face toate demersurile necesare pentru acordarea de servicii sociale pentru prevenirea părăsirii copilului în unități sanitare;

6. Monitorizează situația minorilor pentru care s-a instituit măsura tutelei;

7. Colaborează cu instituțiile de învățământ și solicită informații cu privire la situația copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate în conformitate cu prevederile H.G. nr. 691/2015;

8. Efectuează în teren anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată, pentru persoanele care au copii minori întreținere;

9. Efectuează evaluarea inițială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, la prima încadrare sau orientare școlară/profesională: întocmirea raportului de evaluare inițială, informarea obligatorie a părinților cu privire la drepturi și identificarea situațiilor de urgență;

10. Informează și sprijină părinții/reprezentantul legal cu privire la procedurile de obținere a certificatului de încadrare în grad de handicap/orientare școlară și profesională, a drepturilor, facilităților și a serviciilor, conform legislației în vigoare;

11. Monitorizează Planul de Abilitare-Reabilitare pentru copiii din familie și realizează rapoartele de monitorizare periodice, pentru copiii încadrați în grad de handicap grav, accentuat, mediu, ușor și cei pentru care s-a eliberat doar certificat de orientare școlară;

12. Sprijină părinții/reprezentantul legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare /abilitare - reabilitare, facilitarea accesului la serviciile cuprinse în Planul de abilitare-reabilitare, participă la identificarea măsurilor pentru promovarea educației incluzive;

13. Efectuează vizite de monitorizare periodice la domiciliul copiilor încadrați în grad de handicap grav, accentuat, mediu, ușor și cei pentru care s-a eliberat doar certificat de orientare școlară la solicitarea managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă Copii sau a responsabilului de caz servicii psihoeducaționale;

14. Colaborează cu managerul și responsabilul de caz desemnați din cadrul Serviciului Evaluare Complexă Copii-D.G.A.S.P.C. Constanța, responsabilul de caz servicii psiho-educaționale;

15. Notifică Serviciul Evaluare Complexă Copii și/sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în evidențele cărora se afla copilul , atunci când își schimbă domiciliul în alt județ;

16. Notifică managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă Copii în situația în care se impune reevaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului emis anterior, la cererea părintelui /reprezentantului legal, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul anterior (completare diagnostic prin schimbări apărute în starea sau situația actuală a copilului), situație în care Responsabilul de caz prevenire care monitorizează cazul, transmite managerului de caz Raportul de monitorizare a copilului și familiei;

17. Participă la programe și proiecte sociale pentru protecția copilului alături de instituții partenere;

18. Efectuează în teren și întocmește anchete sociale la solicitarea organelor de poliție pentru minorii cercetați penal;

19. Participă alături de instituțiile de învățământ la programe și proiecte privind prevenirea abandonului școlar, identificând soluțiile ce se impun pentru reducerea acestui fenomen și face demersurile necesare pentru reintegrarea școlară a minorilor care au abandonat sistemul de învățământ;

20. Îndosariază documentele conform nomenclatorului și completează opisurile de evidență a acestora.

21. Operează și expediază electronic corespondența;

22. Execută alte sarcini trasate ierarhic;

23. Răspunde de corectitudinea operațiilor și transmițerilor electronice, precum și a datelor înregistrate;

24. Redactare pe calculator.

Concursul se va desfășura în perioada **15-18.04.2019** la sediul Direcției Generale de Asistență Socială Constanța și va consta într-o **proba scrisă** și o **probă interviu**, după cum urmează:

- Proba scrisă – 15.04.2019, ora 10:00

- Proba interviului – 18.04.2019, ora 12:00

În vederea participării la concurs, până la data de **03.04.2019, ora 12:00**, candidații vor depune la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii nr. 104, un dosar plic, care va conține în mod obligatoriu următoarele:

- a) cerere de înscriere la concurs;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie, conform modelului aprobat prin H.G nr. 611/2008, dacă este cazul;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G nr.611/2008. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de lege trebuie să cuprindă următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția cărții de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: resurseumane@spas-ct.ro.

Bibliografia și fișa postului sunt afișate pe site-ul <http://www.primaria-constanta.ro/spas/acasa> precum și la sediul unității din Str. Unirii nr. 104, Constanța.

Informații suplimentare se pot obține de la secretarul concursului la tel./fax 0341.180.112, prin e-mail resurseumane@spas-ct.ro; de pe site-ul unității: <http://www.primaria-constanta.ro/spas> sau direct la sediul unității din Str. Unirii nr. 104, Constanța.

Secretar comisie concurs,
Insp. Scutariu Mihaela



BIBLIOGRAFIE PROPUȘĂ
PENTRU CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU FUNCȚIILE PUBLICE DE EXECUȚIE
DE INSPECTOR CLASA I GRAD DEBUTANT, DIRECȚIA BENEFICII SOCIALE

1. Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea nr. 1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
3. H.G. nr. 691/19.08.2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;
4. Ordinul MMFPSPV nr. 1733/2015, privind monitorizarea situației minorilor pentru care a fost dispusă instituirea tutelei;
5. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată și completată de Legea nr. 50/2007
8. Constituția României, republicată.

Director executiv,
Trașcă Aurora

