



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Directia Generala de Asistența Socială și Protecția Copilului Călărași

Adresa: 910105 - Călărași - str. Bărăganului nr. 1 ;

Tel./Fax: 0242 - 311060 ; 0242 - 306918 ;

E-mail: directie@dgaspc-cl.ro

Web: www.dgaspc-cl.ro



Nr.7110 din 07.02.2023

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, organizează concurs de recrutare privind ocuparea funcției publice de execuție, vacantă de:
- inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Serviciului Asistență maternală – Management de caz pentru AMP și copilul aflat în plasament la AMP – 1 post.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune până la data de 27.02.2023, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași în mun.Călărași, str.Bărăganului, nr.1, județul Călărași, între orele 08⁰⁰ – 14⁰⁰.

Calendarul concursului:

- 07.02.2023 - publicarea anunțului pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- 27.02.2023 - data limită de depunere a dosarelor de concurs, ora 14⁰⁰;
- 10.03.2023, ora 10⁰⁰, susținere proba scrisă, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași mun.Călărași, str.Bărăganului, nr.1, județul Călărași;
- 14.03.2023, ora 9⁰⁰ – Interviu.

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții generale:

- 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-condamnatorie 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 de participare la concurs pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Serviciului Asistență maternală – Management de caz pentru AMP și copilul aflat în plasament la AMP :

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale, specializare sociologie ;

- Vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: Nu este cazul

Dosarul de concurs (dosar din carton plic sau cu șină) va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copia certificatului de căsătorie, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința prevăzută la lit. f) trebuie să cuprindă următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Copiile de pe actele prevăzute 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 documentelor prevăzute la lit. c) și d), care se pot transmite și în format electronic, la adresa de e-mail menționată în anunțul de concurs.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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.

În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Dosarele de înscriere la concurs se depun până la data de 27.02.2023, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași mun.Călărași, str.Bărăganului, nr.1, județul Călărași, la secretarul comisiei de concurs, consilier Constantin Daniela.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, precum și la nr. de telefon 0242/311060 – persoana de contact: Constantin Daniela – consilier superior la compartimentul Management Resurse Umane .

Atribuțiile funcției inspector, clasa I, grad - profesional debutant, în cadrul Serviciului Asistență maternală – Management de caz pentru AMP și copilul aflat în plasament la AMP:

1. Evaluează capacitatea persoanelor care doresc să devină asistenți maternali profesioniști (AMP), de a oferi îngrijire potrivită copiilor care necesită acest tip de protecție;
2. Verifică documentele depuse de persoanele care doresc să devină asistenți maternali profesioniști și demarează procesul de evaluare inițială a solicitanților efectuând vizite la domiciliul acestora pentru evaluarea condițiilor materiale și garanțiilor morale;
3. Întocmește raportul intermediar de evaluare la sfârșitul etapei de evaluare inițială formulând propuneri pentru continuarea procedurii prin participarea solicitantului la cursurile de formare profesională sau întreruperea demersului evaluativ în situația în care constată că nu sunt îndeplinite condițiile impuse de lege;
4. Participă la pregătirea persoanelor care doresc să obțină atestatul de asistent maternal în vederea acumulării de cunoștințe specifice profesiei;
5. Întocmește, păstrează și actualizează dosarul AMP;
6. Desfășoară demersurile aferente procesului de atestare a asistenților maternali profesioniști, conform prevederilor legale în vigoare și înaintează Comisiei pentru Protecția Copilului dosarul solicitantului, însoțit de un raport de evaluare a capacității solicitantului de a deveni asistent maternal profesionist, care va menționa cunoștințele dobândite de acesta în urma cursurilor de formare profesională, precum și propunerea motivată, referitoare la eliberarea sau, după caz, neacordarea atestatului de asistent maternal profesionist.
7. Participă la elaborarea planului anual de formare inițială și de instruire a AMP;
8. Participă la procesul de identificare și selectare a asistentului maternal potrivit pentru copilul pentru care se recomandă măsura plasamentului;
9. Prezintă AMP, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, regulamentele, procedurile și instrucțiunile referitoare la îngrijirea copilului;
10. Furnizează către AMP informații privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare;
11. Participă la instruirea specifică a AMP cu privire la nevoile copilului, înainte de plasarea acestuia;
12. Informează AMP cu privire la drepturile și obligațiile ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului;
13. Sprijină și monitorizează activitatea AMP asigurându-se că acesta este informat, accepta, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, regulamentele și procedurile specifice;
14. Acordă sprijin AMP la orice solicitare cu privire la asigurarea condițiilor optime pentru creșterea și îngrijirea copilului aflat în plasament;
15. Evaluează anual activitatea asistenților maternali profesioniști și capacitatea acestora de a-și continua activitatea;
16. Prezintă anual Comisiei pentru Protecția Copilului raportul de evaluare a activității asistentului maternal și propunerea motivată privind menținerea, modificarea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal;
17. Prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului raportul privind reatestarea asistentului maternal/reînnoirea atestatului în cazul schimbării domiciliului asistentului maternal, cu respectarea aceluiași condiții care au stat la baza atestării;
18. Identifică nevoile de sprijin / pregătire și potențialul fiecărui AMP;
19. Participă la programe de formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor și șeful serviciului;
20. Asigură păstrarea confidențialității informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
21. Furnizează Compartimentului Resurse Umane documentele necesare pentru întocmirea dosarului personal al AMP; informează lunar Compartimentul Resurse Umane cu privire la orice modificare intervenită în activitatea asistenților maternali (încadrarea copiilor din plasament în grad de handicap, sistări de plasamente, plecări în vacanțe ale copiilor, plasamente noi, cereri de concedii, retrageri de atestat etc) pentru salarizarea corespunzătoare a acestora;
22. Programează evaluarea semestrială a asistenților maternali prin Serviciul Medicina Muncii în vederea obținerii fișelor de aptitudine necesare pentru exercitarea profesiei;
23. Se asigură că asistenții maternali pe care îi monitorizează au obținut avizul psihologic necesar pentru exercitarea profesiei, conform prevederilor legale;
24. Participă la elaborarea și revizuirea metodologiei de organizare și funcționare a serviciului și a regulamentelor specifice;

25. Acționează pentru respectarea drepturilor copilului și prevenirea oricărei forme de violență/abuz/neglijare/trafic/exploatare a copilului și asigură intervenție de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau situațiilor concrete de violență/abuz/neglijare/trafic/exploatare; semnalează de urgență conducerii instituției, orice suspiciune sau situație de violență/abuz/neglijare/trafic/exploatare a copilului, completând fișa de semnalare și evaluare inițială, în conformitate cu prevederile HG nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipa multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie, cu respectarea Standardelor minime de calitate în vigoare și a procedurilor de lucru specifice;
26. Acționează în sensul respectării prevederilor Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copilului din sistemul de protecție specială și legislației specifice din domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;

BIBLIOGRAFIE

Inspector, clasa I, grad profesional debutant

1. Constituția României;
2. O.U.G nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ;
3. O.G nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Legea nr. 202/2002 – privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare
6. H.G nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist
7. H.G nr. 49/ 2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state
8. Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială
9. Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului

TEMATICA

- 1) Constituția României, Titlul II și IV;
- 2) O.U.G nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ
 - PARTEA a VI – a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
 - TITLUL I – Dispoziții generale
 - Titlul II - Statutul funcționarilor publici
- 3) O.G nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare – Cap.I, Principii și definiții, Cap.II-sectiunea I – Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie;
- 4) Legea nr. 202/2002 – privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
 - CAP.II – Egalitatea de șanse între femei și bărbați în domeniul muncii;
- 5) Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - Capitolul I - Dispoziții generale și definiții
 - Capitolul III - Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi
 - Capitolul VI - Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatarei și a oricărei forme de violență

- 6) H.G nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist
- Art. 1, art. 2 – condiții pentru obținerea atestatului de asistent maternal profesionist
 - Art. 3, art. 4, art. 5 – procedura de evaluare
 - Art. 6, art. 7 – atestatul de asistent maternal profesionist
 - Art. 10 - atribuțiile asistentului maternal profesionist
- 7) H.G nr. 49/ 2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state
- Anexa I – Metodologia cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie
 - Punctul II - Principii de lucru, cadru conceptual
 - Punctul III - Factorii de risc și de protecție, cauzele violenței, consecințele violenței
- 8) Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială
- Modulul I - Management și resurse umane
 - Modulul V - Activități specifice/servicii
 - Modulul VII - Drepturi și etică
- 9) Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului
- ANEXA 1
 - Utilizarea metodei managementului de caz – Standardele de la 1 la 8
 - Managerul și responsabilul de caz – Standardele 9 și 10

**DIRECTOR EXECUTIV,
ARBAGIC DANIELA**



Întocmit,
Constantin Daniela