



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași

Adresa: Călărași - str. Prelungirea Independenței, nr. 5A;

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

E-mail: directie@dgaspc-cl.ro

Web: www.dgaspc-cl.ro



A N U N Ț

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin. (3) și art. VII alin. (7) /XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante:

- **Referent, clasa III, grad profesional superior** – Compartiment achiziții publice – **1 post - 253907;**
- **Consilier, clasa I, grad profesional superior** – Compartiment management de caz pentru copii în plasament rezidențial – **1 post - 253847;**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Calendarul de desfășurare a concursului:

- **proba scrisă**, în data de **08.10.2024 ora 11:00**, Mun. Călărași, str. Prelungirea Independenței, nr. 5A.

- **proba interviu**, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar de către candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă.

Modalitatea de înscriere la concurs

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, **respectiv în perioada 04.09.2024 – 23.09.2024 inclusiv.**

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Dosarele de concurs conțin în mod obligatoriu următoarele:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023, care poate fi vizualizat accesând

https://www.anfp.gov.ro/continut/Formulare_inscriere_concurs - formularul de înscriere la etapa de selecție sau accesând

<https://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2024/Formulare%20%C3%AEnscriere%20concursuri/Formular%20de%20%C3%AEnscriere%20la%20etapa%20de%20selec%C5%A3ie%20DOC> ;

b) curriculum vitae, modelul comun european, care poate fi vizualizat accesând

[Model CV Europass Romana](#) ✓ [FREE Download \(curriculum.ro\)](#).

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa, menționată mai sus și din care să rezulte cel puțin 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;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

g) cazierul judiciar.

Acest document 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.

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele de mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

I. Condiții de participare pentru funcția de referent, clasa III, grad profesional superior din cadrul Compartimentului achiziții publice

Condiții generale:

Conform art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- 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:

- Studii de specialitate: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
- Vechime minimă în specialitatea studiilor - 7 ani

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative specifice domeniului de activitate;
- participă la elaborarea și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente și centre ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- comunicarea permanentă cu furnizorii/prestatorii/executanții și beneficiarii pentru buna desfășurare a contractelor și cumpărărilor directe la nivelul direcției și centrelor subordonate ;
- face parte ca membru de rezervă din comisii de evaluare a ofertelor pentru procedurile de achiziții, la propunerea șefului ierarhic superior și numit prin dispoziție de către Directorul Executiv;
- realizează arhivarea documentelor produse/generate de Serviciul Achiziții Publice, Comunicare și Tehnologia Informației în conformitate cu H.G. 395/2016, Legea nr. 16/1996 și Legea nr. 135/2007.
- asigură condițiile ca orice furnizor de produse/lucrări/servicii să aibă dreptul de a deveni în condițiile legii, contractant;
- asigura eficiența utilizării fondurilor publice prin aplicarea sistemului concurențial și a criteriilor economice pentru atribuire contractelor de achiziție publică;
- asigură transparența, respectiv punerea la dispoziția tuturor celor abilitați a informațiilor referitoare la atribuire contractelor de achiziții publice;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

Bibliografie și tematică

1. **Constituția** României, republicată - cu tematica Constituția României, republicată;
2. **Ordonanța** Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea** nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Partea** I, titlul I și titlul II ale părții a II- a, titlul I al părții a IV- a, titlul I și II ale părții a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II- a, titlul I al părții a IV- a, titlul I și II ale părții a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica CAPITOLELE I-VIII
6. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 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, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica CAPITOLELE I-V.

II. Condiții de participare pentru funcția de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului management de caz pentru copii plasament rezidențial

Condiții generale:

Conform art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- 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:

- Studii de specialitate: studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specializarea: asistență socială, psihopedagogie specială, psihologie.
- Vechimea în specialitate necesară: 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Aplică metoda managementului de caz în instrumentarea cazurilor desfășurând activități specifice: coordonează activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate de specialiști în interesul superior al copilului; colaborează cu echipa multidisciplinară în rezolvarea cazului asigurând comunicarea între toate părțile implicate; asigură respectarea etapelor managementului de caz; colaborează cu responsabilii de caz prevenire;
2. Realizează evaluarea inițială, în urma sesizării, a situației și nevoilor copilului care necesită o măsură de protecție;
3. Alcătuiește echipa multidisciplinară și coordonează realizarea evaluării comprehensive a nevoilor copilului care necesită o măsură de protecție specială într-un serviciu social de tip rezidențial;
4. Identifică serviciul social de tip rezidențial potrivit pentru copilul care necesită o măsură de protecție specială, pregătind și informând copilul și după caz, familia biologică a acestuia, cu privire la măsură plasamentului, procedurile și regulamentele aplicabile;
5. Propune instituirea măsurii de protecție pentru copil într-un serviciu social de tip rezidențial;
6. Întocmește și revizuieste periodic planul individualizat de protecție;
7. Stabilește finalitatea planului individualizat de protecție în conformitate cu prevederile legale;
8. Întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului;
9. Coordonează activitățile privind transferul copilului în serviciul social de tip rezidențial și supervisează acomodarea copilului în noul mediu de viață;
10. Asigură organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați și alți profesioniști, atunci când nevoile copilului aflat într-un serviciu rezidențial impun aceste intervenții;
11. Urmărește furnizarea serviciilor, beneficiilor de asistență socială și intervențiilor cuprinse în planul individualizat de protecție;

12. Asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
13. Monitorizează evoluția copilului aflat în plasament într-un serviciu social de tip rezidențial și reevaluează trimestrial împrejurările care au stat la baza instituirii măsurii de protecție specială și întocmește rapoarte în acest sens;
14. Relaționează cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/instituțiile cu atribuții de formare profesională și facilitare a accesului pe piața muncii, cu serviciile/instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale în funcție de nevoile copiilor aflați în servicii sociale de tip rezidențial;
15. Facilitează menținerea relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia; află și susține opinia copilului și, acolo unde este posibil, i se acordă prioritate în luarea deciziilor referitoare la menținerea relațiilor; ține evidența întâlnirilor/vizitelor și consemnează impactul acestora asupra copilului;
16. Se asigură că fiecare copil aflat într-un serviciu social de tip rezidențial este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos;
17. Efectuează demersurile pentru integrarea/ reintegrarea copiilor în familia naturală/ extinsă, prevăzute în legislația specifică;
18. Organizează și asigură pregătirea copilului în vederea părăsirii serviciului social de tip rezidențial;
19. Transmite, în copie, dosarul copilului pentru care a fost stabilită adopția ca finalitate a planului individualizat de protecție, Compartimentului Adopții, în baza unui proces verbal de predare - primire, în termenul legal;
20. Transferă, în original, dosarul copilului către Compartimentul Adopții, la momentul rămânerii irevocabile a sentinței civile de încredințare în vederea adopției sau a sentinței civile de încuviințare a adopției dacă nu este necesară încredințarea;
21. Monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în plasament într-un serviciu social de tip rezidențial; 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 echipă 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;

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată - cu tematica Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II- a, titlul I al părții a IV- a, titlul I și II ale părții a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II- a, titlul I al părții a IV- a, titlul I și II ale părții a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica: - 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. 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 – cu tematica: - 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

7. Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special – cu tematica: - Anexa 1- Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi

- Modulul I - Accesarea serviciului

- Modulul II - Evaluare și planificare

- Modulul VII - Drepturi și etică

8. Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului – cu tematica : - ANEXA 1

- Utilizarea metodei managementului de caz – Standardele de la 1 la 8

- Managerul și responsabilul de caz – Standardele 9 și 10

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 04.09.2024 – 23.09.2023, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, mun. Călărași, str. Prolungirea Independenței, nr. 5A, județul Călărași, la secretarul comisiei de concurs, consilier Cornelia Voinea.

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

Afișat astăzi 04 septembrie 2024 la sediul și pe pagina de internet a D.G.A.S.P.C. Călărași.