**DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI A JUDEŢULUI SUCEAVA**

**anunţă:**

Organizarea unui examen în vederea promovării în grad profesional imediat superior celui deţinut, a unui număr de 3 funcţionari publici din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a Judeţului Suceava, care îndeplinesc condiţiile prevăzute de art. 479 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

 **a) Denumirea funcţiilor publice supuse promovării:**

- o funcţie publică de execuţie de consilier, grad profesional asistent în consilier, grad profesional principal la Serviciul resurse umane;

- o funcţie publică de execuţie de expert, grad profesional asistent în expert, grad profesional principal la Compartimentul management de caz asistenţi maternali din cadrul Serviciului de asistenţă maternală;

- o funcţie publică de execuţie de expert, grad profesional principal în expert, grad profesional superior la  Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap.

**b) Etapele examenului şi probele stabilite pentru concurs:**

 - selecţia dosarelor de înscriere

 - proba scrisă

 - interviul

 **c) Condiţiile de desfăşurare a examenului:**

 **Data, ora şi locul desfăşurării probei scrise:**

 **Proba scrisă:** 04.11.2019, ora 09.00, la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a Judeţului Suceava.

**Interviul** se susţine, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise.

**Condiţiile de participare la examen:**

  a) să aibă cel puţin 3 ani vechime în gradul profesional al funcţiei publice din care promovează;

    b) să fi obţinut cel puţin calificativul "bine" la evaluarea performanţelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

c) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile Codului administrativ.

Dosarul de concurs se depune de către candidaţi în termen de 20 de zile de la data afişării anunţului privind organizarea examenului de promovare, la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a Judeţului Suceava, B-dul George Enescu, nr.16, et. I la Serviciul resurse umane şi va conţine în mod obligatoriu:

a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverinţa eliberată de Serviciul resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcţionarul public s-a aflat în activitate;

c) formularul de înscriere prevăzut în anexă.

Informaţii suplimentare se pot obţine la Serviciul resurse umane, telefon 0230/520172 sau 0330401068, persoana de contact: Tașcă Rodica, consilier, grad profesional superior la Serviciul resurse umane.

# Consiliul Judeţean Suceava

**Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a Judeţului Suceava**

**B I B L I O G R A F I E**

**la examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deţinut, pe funcţia publică de execuţie de consilier, grad profesional principal la Serviciul resurse umane**

1. Legea nr. 188/1999(r2) privind Statutul funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 365/29.05.2007);

2. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare(Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 5 iulie 2019);

3. Constituţia României, republicată(Monitorul Oficial Partea I nr. 767 din 31 octombrie 2003);

4. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată (Monitorul Oficial Partea I nr. 345/18.05.2011);

5. Hotărârea nr. 797/ 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal(Monitorul Oficial, Partea I nr. 920/2017);

6. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice(Monitorul Oficial, Partea I nr. 492/2017).

**Candidaţii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările şi completările acestora**.

# Consiliul Judeţean Suceava

**Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a Judeţului Suceava**

**B I B L I O G R A F I E**

**la examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deţinut, pe funcţia publică de execuţie de expert, grad profesional principal la Compartimentul management de caz asistenţi maternali**

1. Legea nr. 188/1999(r2) privind Statutul funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 365/29.05.2007);

2. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare(Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 5 iulie 2019);

3. Constituţia României, republicată (Monitorul Oficial Partea I nr. 767 din 31 octombrie 2003);

4. Legea 272/2004 (r1) privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 159/2014);

# 5. Hotărârea nr. 679/2003 privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului maternal profesionist ( [Monitorul Oficial, Partea I nr. 443 din 23.06.2003](http://lege5.ro/App/MonitorOficial/mongezdmmjsgm/monitorul-oficial-partea-i-nr-443-23-06-2003))

# 6. Ordin nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială ([Monitorul Oficial, Partea I nr. 103 din 11 februarie 2019](http://lege5.ro/App/MonitorOficial/mongeztenbrgq/monitorul-oficial-partea-i-nr-359-27-05-2003))

# .

**Candidaţii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările şi completările acestora.**

# Consiliul Judeţean Suceava

**Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a Judeţului Suceava**

**B I B L I O G R A F I E**

**la examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deţinut, pe funcţia publică de execuţie de expert, grad profesional superior la Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap**

1. Legea nr. 188/1999(r2) privind Statutul funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 365/29.05.2007);

2. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 5 iulie 2019);

3. Constituţia României, republicată (Monitorul Oficial Partea I nr. 767 din 31 octombrie 2003);

4. Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată (Monitorul Oficial Partea I nr.1/2008);

5. Hotărârea nr. 430/ 2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea şi funcţionarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap (Monitorul Oficial Partea I nr.339/01.05.2008);

6. Ordin Ministerului Muncii, Familiei şi Protecţiei Sociale nr. 2.298/2012 privind aprobarea Procedurii-cadru de evaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad şi tip de handicap(Monitorul Oficial Partea I nr.672/26.09.2012).

# .

**Candidaţii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările şi completările acestora.**

 **FORMULAR ÎNSCRIERE**

|  |
| --- |
| **Autoritatea sau instituţia publică:**  |
| **Funcţia publică solicitată:****Data organizării concursului:** |
| **Numele şi prenumele candidatului:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Datele de contact ale candidatului:****Adresă: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****E-mail:****Telefon:** **Fax:** |
| Studii generale şi de specialitate:Studii medii liceale sau postliceale:  |
| Instituţia | Perioada | Diploma obţinută |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Studii superioare de scurtă durată: |
| Instituţia | Perioada | Diploma obţinută |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Studii superioare de lungă durată: |
| Instituţia | Perioada | Diploma obţinută |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Studii postuniversitare, masterat sau doctorat: |
| Instituţia | Perioada | Diploma obţinută |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Alte tipuri de studii: |
| Instituţia | Perioada | Diploma obţinută |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Limbi străine 1): 1) Se vor trece calificativele “cunoştinţe de bază”, „bine” sau „ foarte bine”; calificativele menţionate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referinţă pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" şi, respectiv, "utilizator experimentat". |
| Limba | Scris | Citit | Vorbit |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Cunoştinţe operare calculator2): |
|  |
| Cariera profesională3): |
| Perioada | Instituţia/firma | Funcţia | Principalele responsabilităţi |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Detalii despre ultimul loc de muncă4) 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competenţe de utilizare, precum şi, dacă este cazul, cu informaţii despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deţinerea respectivelor competenţe.    3) Se vor menţiona în ordine invers cronologică informaţiile despre activitatea profesională anterioară.    4) Se vor menţiona calificativele acordate la evaluarea performanţelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul. |
| Persoane de contact pentru recomandări5):    5) Vor fi menţionate numele şi prenumele, locul de muncă, funcţia şi numărul de telefon.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nume şi prenume | Instituţia | Funcţia | Număr de telefon |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Declaraţii pe propria răspundere6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    6) Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul îşi asumă răspunderea declarării.Subsemnatul(a) .............................., legitimat(ă) cu CI/BI seria ........ numărul ...................., eliberat(ă) de ............... la data de ......................,cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:- am fost                 |¯|                       destituit(ă) dintr-o funcţie publică- nu am fost            |¯|şi/sau- mi-a încetat          |¯|                       contractul individual de muncă- nu mi-a încetat     |¯|pentru motive disciplinare.Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:- am desfăşurat           |¯|- nu am desfăşurat      |¯|activităţi de poliţie politică, astfel cum este definită prin lege.Acord privind datele cu caracter personal7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    7) Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimţământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziţie candidatului de către instituţia organizatoare a concursului.|¯| Sunt de acord cu transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.|¯| Consimt ca instituţia să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării şi, în acest sens, am completat şi am depus la dosar cererea pusă la dispoziţie de instituţia organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezenta.|¯| Consimt ca instituţia să solicite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării şi, în acest sens, am completat şi am depus la dosar cererea pusă la dispoziţie de instituţia organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezenta.|¯| Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice şi de cercetare.|¯| Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare şi promovare cu privire la activitatea instituţiei şi la domeniul funcţiei publice. |
|  |
|     Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.    Data ....................    Semnătura ............................. |

**ATRIBUŢIILE SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU FUNCȚIILE PUBLICE DE EXECUȚIE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ EXAMEN DE PROMOVARE**

ATRIBUȚII PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE DE CONSILIER, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL LASERVICIUL RESURSE UMANE

- întocmeşte dosarele de angajare pentru asistenţii maternali, contractele individuale de muncă, actele adiţionale, dispoziţiile de angajare, încetare a activităţii, documentele necesare pensionarii în vederea depunerii acestora la Casa Judeţeană de Pensii;

- întocmeşte lunar statele de personal în format electronic, pentru asistenţii maternali, operând lunar toate modificarile privind salariul, sporul de vechime, angajările, încetarea activităţii, deducerile personale si suplimentare şi alte modificari;

- calculează şi ţine evidenţa vechimii în muncă pentru trecerea în tranşe superioare a sporului de vechime;

- eliberează adeverinţele pentru completarea vechimii în muncă la încetarea contractului individual de muncă, ţinând cont că la data de 01.01.2011 a fost abrogat Decretul nr.92/1976 privind operaţiunile în carnetele de muncă;

- colaborează cu salariaţii din cadrul Serviciului resurse umane pentru toate problemele noi ce apar în legislaţia muncii;

- urmăreşte lunar modificările care intervin în situaţia copiilor, a persoanelor aflate în întreţinere şi a coasiguraţilor;

- înregistrează contractele individuale de muncă ale salariaţilor, actualizează în permanenţă orice modificare de contract de muncă în baza actelor adiționale, înregistrează încetarea contractelor individuale de muncă ale salariaţilor în Registrul general de evidență a salariaților (REVISAL) și transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă în format electronic, conform cu documentele primite de la ceilalți salariați din cadrul serviciului care gestionează activitatea de resurse umane pentru personalul din cadrul direcției;

- studiază legislaţia muncii în permanenţă şi este la curent cu toate modificările ce apar;

- asigură secretariatul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante precum și la examenele de promovare, verifică îndeplinirea de către concurenţi a condiţiilor legale de înscriere;

- întocmeşte situaţia statistică lunară S1-Anchetă asupra câştigurilor salariale;

- întocmeşte situaţia statistică anuală SAN- activitatea unităţilor sanitare.

- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de şeful ierarhic sau de conducerea instituției;

- respectă programul de lucru şi foloseşte integral timpul de muncă pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;

- se preocupă de ridicarea nivelului profesional în vederea realizării atribuţiilor de serviciu;

- se preocupă de apărarea şi buna gospodărire a bunurilor proprietate a instituţiei, participă activ la analiza şi dezbaterea problemelor generale ale activităţii în vederea îmbunătăţirii acesteia;

- are o comportare corectă, promovează raporturi de întrajutorare cu ceilalţi salariaţi, combate orice fel de manifestări necorespunzătoare;

- se interzice fumatul în cadrul instituției - în afara locurilor special amenajate;

- sesizează de urgenţă şeful de serviciu cu privire la producerea unui accident, incident, alte situaţii de risc;

- cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unității;

- respectă legislaţia în vigoare pe linie de Prevenire şi Stingere a Incendiilor şi a Protecţiei Civile;

- respectă legislaţia in vigoare pe linie de Protecţia Muncii;

ATRIBUȚII PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUTIE DE EXPERT, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL LA COMPARTIMENTUL MANAGEMENT DE CAZ ASISTENŢI MATERNALI

* efectuează evaluarea nevoilor copilului plasat la asistentul maternal;
* elaborează planul individualizat de protecţie pentru copilul plasat la asistentul maternal profesionist şi a raportului de evaluare a nevoilor copilului;
* prezintă în Comisia pentru Protecţia Copilului planul individualizat de protecţie, raportului de evaluare a nevoilor copilului şi propunerea sa în vederea soluţionării cazului;
* înaintează către Instanţă dosarul copilului care necesită măsură de protecţie la asistent maternal profesionist, unde este cazul;
* asigură implicarea şi conlucrarea, a unei echipe de specialişti, multidisciplinară şi, după caz, interinstituţională, precum şi intervenţia punctuală a unor specialişti colaboratori atunci când este necesar;
* monitorizează implementarea planului individualizat de protecţie, respectiv progresele care se înregistrează în soluţionarea situaţiei copilului până când procesul de protecţie în asistenţă maternală nu mai este necesar;
* oferirea de suport, sprijin, consiliere în cazul unor situaţii neprezătute (integrare şcolară, încadrare în grad de handicap, spitalizări, etc.);
* reevaluează situaţia socială a familiei extinse/naturale în vederea determinării posibilităţilor de înlocuire a măsurii de protecţie/reintegrare a copilului;
* elaborează şi înaintează Compartimentului Adopiţii dosarul copilului a cărui finalitate este adopţia;
* asigură derularea activităţilor de monitorizare post-plasament pentru o perioadă minim de 3 luni;
* preia atribuţiile şefului de serviciu când acesta lipseşte din unitate;
* se preocupă de adoptarea în permanenţă a unui comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele instituţiei;
* respecta programul de lucru şi foloseşte integral timpul de muncă pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
* se preocupă de ridicarea nivelului profesional în vederea realizării atribuţiilor de serviciu;
* se preocupă de apărarea şi buna gospodărire a bunurilor proprietatea instituţiei, participarea activă la analiza şi dezbaterea problemelor generale ale activităţii în vederea îmbunătăţirii acesteia;
* are o comportare corectă, să promoveze raporturi de întrajutorare cu ceilalţi salariaţi, să combată orice fel de manifestări necorespunzătoar;
* se interzice consumul de băuturi alcoolice şi a altor droguri în timpul programului de lucru şi în unitate, se interzice sustragerea de bunuri aparţinând copiilor sau unităţii precum şi agresarea verbală şi fizică a copiilor, manifestări ce se sancţionează;
* să respecte legislaţia în vigoare pe linie de Prevenire şi Stingere a Incendiilor şi a Protecţiei Civile;
* să respecte legislaţia în vigoare pe linie de Protecţia Muncii;
* respectă aplicarea standardelor calităţi;
* pune în aplicare procedurile standardizate.

ATRIBUȚII PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUTIE DE EXPERT, GRAD PROFESIONALSUPERIOR LA SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

* Efectuează evaluarea/reevaluarea psihopedagogică a adultului, la sediul DGASPC sau la domiciliul persoanei;
* Analizeză dosarul persoanei solicitante, care trebuie să conţină documentele prevăzute în art. 6 alineat 4 şi 5 din Hotărârea nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea şi funcţionarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
* Completează în Raportul de evaluare complexă datele de identificare a persoanei şi rubrica „Rezultatele evaluării psihopedagogice” pentru fiecare persoană evaluată/reevaluată;
* Recomandă măsurile de protecţie a adultului cu handicap, în condiţiile legii;
* Păstrează confidenţialitatea asupra informaţiilor şi documentelor;
* Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite, în condiţiile prevăzute de lege, de conducătorul DGASPC, în limita competențelor profesionale;
* Se preocupă de adoptarea în permanenţă a unui comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele instituţiei;
* Respectă legislaţia în vigoare pe linie de Prevenire şi Stingere a Incendiilor şi a Protecţiei Civile;
* Respectă legislaţia in vigoare pe linie de Protecţia Muncii;
* Respectă aplicarea standardelor de calitate;
* se preocupă de aplicara procedurilor standardizate.
* Respecta programul de lucru şi foloseşte integral timpul de muncă pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
* Se preocupă de ridicarea nivelului profesional în vederea realizării atribuţiilor de serviciu;
* Se preocupă de apărarea şi buna gospodărire a bunurilor proprietatea instituţiei, participarea activă la analiza şi dezbaterea problemelor generale ale activităţii în vederea îmbunătăţirii acesteia;
* Să aibă o conduită corectă, să promoveze raporturi de întrajutorare cu ceilalţi salariaţi, să combată orice fel de manifestări necorespunzătoare.
* Se preocupa de adoptarea in permanenta a unui comportament in măsura sa promoveze imaginea si interesele instituţiei;
* Se interzice consumul de băuturi alcoolice si a altor droguri in timpul programului de lucru si in unitate , se interzice sustragerea de bunuri unitatii precum si agresarea verbala si fizica a beneficiarilor,manifestări ce se sancţionează cu destituirea din funcţia publica
* Cunoaste şi respectă R.O.I şi Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii.