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

**anunţă:**

Organizarea examenlui în vederea promovării în grad profesional imediat superior celui deţinut, a unui număr de trei 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. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

1. **Denumirea funcţiilor publice supuse promovării:**

**1. Biroul monitorizare în domeniul asistenţei sociale:**

- o funcţie publică de execuţie de consilier, clasa I, grad profesional principal în consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul de coordonare a autorităţilor publice locale (CÎMPAN ANCA).

**2. Biroul adopţii şi postadopţii:**

- o funcţie publică de execuţie de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal în consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul adopţii (MOISUC VIOREL RAUL).

**3. Serviciul intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenței sociale:**

- o funcţie publică de execuţie de expert, clasa I, grad profesional asistent în expert, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul intervenţie în regim de urgenţă şi în situații de violență asupra copilului, prevenire marginalizare socială şi a separării copilului de familie (PREDOIU ANA MARIA).

**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:** 22.08.2022, 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 prezentului anunţ, respectiv în perioada 15 iulie 2022 – 03 august 2022, la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a Judeţului Suceava din B-dul. George Enescu, nr.16, et. I, la Serviciul resurse umane şi va conţine în mod obligatoriu:

 a) copie a carnetului 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;

d) adeverinţa eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situaţiei disciplinare a funcţionarului public, în care se menţionează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancţiune disciplinară, care să nu fi fost radiată.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

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

**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): | | | | | | |
| Limba | Scris | | Citit | | | Vorbit |
|  |  | |  | | |  |
|  |  | |  | | |  |
| Cunoştinţe operare calculator2): | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Cariera profesională3): | | | | | | |
| Perioada | Instituţia/firma | | Funcţia | | Principalele responsabilităţi | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
| Detalii despre ultimul loc de muncă4)  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| Persoane de contact pentru recomandări5):   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Nume şi prenume | Instituţia | Funcţia | Număr de telefon | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   Declaraţii pe propria răspundere6)  Subsemnatul/a, ........................................., legitimat/ă cu CI/BI, seria ................., numărul ............................, eliberat/ă de ................ la data de ...............,  cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:  - mi-a fost          |¯|  - nu mi-a fost     |¯|  interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii.  Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 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. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:  - am fost          |¯|  - nu am fost     |¯|  lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.7)  Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal8), declar următoarele:  - îmi exprim consimţământul              |¯|  - nu îmi exprim consimţământul         |¯|  cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic;  - îmi exprim consimţământul              |¯|  - nu îmi exprim consimţământul         |¯|  ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezenta;  - îmi exprim consimţământul              |¯|  - nu îmi exprim consimţământul         |¯|  ca instituţia organizatoare a concursului să solicite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezenta;\*)  - îmi exprim consimţământul              |¯|  - nu îmi exprim consimţământul         |¯|  cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice şi de cercetare;  - îmi exprim consimţământul              |¯|  - nu îmi exprim consimţământul         |¯|  să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare şi promovare cu privire la activitatea instituţiei organizatoare a concursului şi la domeniul funcţiei publice. | | | | | | |
| |  | | --- | | \*) Se completează doar de către candidaţii la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcţii publice de conducere vacante.      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".      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 actuală şi anterioară.      4) Se vor menţiona calificativele acordate la evaluarea performanţelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.      5) Vor fi menţionate numele şi prenumele, locul de muncă, funcţia şi numărul de telefon.      6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul îşi asumă răspunderea declarării.      7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, emisă în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.      8) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular. | |  | | Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate. | |  | | Data ..............................      Semnătura ..................... | | | | | | | |

**Atribuţiile stabilite în fişa postului, aferente funcției publice de execuţie de consilier, clasa I, grad profesional superior la Biroul monitorizare în domeniul asistenţei sociale**

* *îndrumă metodologic și colaborează cu reprezentanții serviciului public de asistență socială din cadrul autorităților publice locale din județ privind legislația în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor copilului, la cererea acestora;*
* *furnizează autorităților publice locale informații cu privire la atribuțiile, organigrama Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Suceava și serviciile organizate la nivelul direcției, persoanele responsabile cu coordonarea activității de la nivel local și datele de contact ale acestora;*
* *transmite primăriilor din județul Suceava adrese/solicitări cu privire la beneficiarii de servicii sociale sau persoane aflate în situații de risc;*
* ***actualizează anual datele din*** *Chestionarui de monitorizare a activitãții furnizorilor publiciși privați de servicii sociale -servicii sociale aflate în subordinea DGASPC Suceava, destinate copiilor (solicitare de la Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adoptii);*
* *actualizează anual datele din Registrul Serviciilor de prevenire din comunitățile locale-Monitorizarea și evaluarea progresului tranziției de la îngrijirea în instituții la îngrijirea în comunitateI – PROGRES-23 primării din județul Suceava (solicitare de la Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adoptii);*
* *ţine evidenţa şi actualizează informaţiile privind copiii cu domiciliul în județul Suceava şi care se află în plasament în servicii de tip rezidential/asistent maternal profesionist/rude până la gradul IV familii/persoane fără grad de rudenie în alte judeţe;*
* colectează date din Chestionarul din cadrul proiectului “ FIECARE OM CONTEAZĂ! Evaluarea nevoilor persoanelor fără adăpost și a impactului serviciilor sociale existente asupra calității vieții acestora”, destinat persoanelor fără adăpost de pe raza județului Suceava;
* *întocmește nomenclatorul arhivistic al documentele create în cadrul Biroului monitorizare în domeniul asistenței sociale și se ocupă de procedura de inventariere și predarea documentelor către depozitul principal de arhivă a documentelor;*
* *întocmește situații/raportări privind persoanele adulte din centrele pentru personae adulte cu dizabilități din structura DGASPC Suceava;*
* *transmite zilnic pe platformă nr. copiilor refugiați care intră în România prin Vama Siret neînsoțiți sau singuri*
* *întocmește trimestrial situația copiilor/persoanelor adulte din sistemul de protecție, care nu sunt puți în legalitate pe linie de stare civilă sau evidența populației*
* *verifică periodic copiii/tinerii care beneficiază de măsuri speciale de protecție;*
* *participă la întâlnirile de instruirea în domeniul situațiilor de urgență și securității și sănătății în muncă; aduce la cunoștință colegilor din cadrul biroului despre subiectele discutate și completează fișele individuale de instructaj;*
* *întocmeşte orice alte situaţie sau raportare solicitată*

**Atribuţiile stabilite în fişa postului, aferente funcției publice de execuţie de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul adopții**

**-**asistenţă, consultanţă şi reprezentare juridică a Direcţiei Generale deAsistenţă socială şi Protecţia Copilului şi a copiilor potenţial adoptabili

-promovarea drepturilor copilului

-întocmeşte corespondenţa cu EVIDENȚA POPULAȚIEI, SERVICIUL PAȘAPOARTE ȘI PRIMĂRIILE DE DOMICILIU privitor la situatia copiilor cu deschideri de proceduri de adopţie , incredintare adoptie si incuviintare adoptie

-efectuarea consilierii juridice a familiilor adoptive

-pregătirea familiilor /persoanelor potenţial adoptatoare şi evaluarea sociala a lor

-organizarea de cursuri pentru pregătirea teoretică

-informare permanentă a familiei cu privire la etapele pe care le are de parcurs

- informarea persoanelor implicate în adopția copilului de către soț

- reprezentarea în instanța de fond și cea de apel a copiilor potențial adoptabili

- întocmirea rapoartelor de consiliere și a fișelor de informare ale părinților biologici în dosarele de deschidere de procedură de adopție

-întocmește corespondența cu A.N.P.D.C.A.

- verifică periodic modificările legislative în domeniul adopției și furnizează informațiile serviciilor cu care biroul adopții are relații de colaborare

-UrmăreȘte corelarea procedurilor operaționale cu legislația în vigoare și efectuează reviziile dacă se impune.

- Actualizează informațiile biroului adopții prezente pe site DGASPC Suceava.

**Atribuţiile stabilite în fişa postului, aferente funcției publice de execuţie de expert, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul intervenţie în regim de urgenţă şi în situații de violență asupra copilului, prevenire marginalizare socială şi a separării copilului de familie**

* evaluează în regim de urgență cazurile semnalate (scris și telefonic) și stabilește planul de intervenție specific (consiliere și suport, evaluare psihologică, asistare psihologică în cadrul audierilor, medierea relațiilor intrafamiliale, colaborare interinstituțională pe caz). Stabilește dacă situația o impune separarea copilului de mediul familial,
* întocmește dosarul copilului, care poate avea ca finalitate luarea unei măsuri de protecție (*ordonanța preșidențială de plasament, plasamentul copilului în regim de urgență, plasamentul*) sau menținerea copilului în familie și monitorizarea strictă a situației intrafamiliale și a evoluției copilului în familie;
* colaborează direct cu compartimentul juridic din cadrul DGASPC, pentru consiliere juridică și reprezentarea minorului în instanța de judecată, imediat după ce s-a emis decizia de urgență sau s-a solicitat instanței printr-un referat scris ordonanța preșidențială de plasament;
* asigură demersurile necesare pentru eliberarea dispoziției de urgență, în urma referatului aprobat de către șefii ierarhici și în urma unei evaluări corecte și complete;
* monitorizează evoluția situației intrafamiliale, a evoluției copilului în familie în vederea prevenirii recidivei;
* asigură consiliere/suport psihologic și social copiilor victime și familiei acestora;

**-** promovează respectării drepturilor copiilor;

- respectă metodologia de lucru conform legislaţiei în vigoare;

- își însușește și cunoaște legislația în vigoare privind protecţia familiei şi copilului în dificultate;

- promovează obiectivele serviciului;

- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de intervenţie, precum şi cu celelalte servicii;

- respectă caracterul confidenţial al activităţilor serviciului;

- militează pentru promovarea imaginii instituţiei Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Suceava;

- respectă regulamentul de ordine interioară;

- face recomandări beneficiarilor în ceea ce priveşte accesul la diverse servicii care vin în sprijinul familiei;

- organizează acțiuni de informare a opiniei publice pentru stoparea fenomenului de cerșetorie, exploatare în muncă, trafic de persoane pentru adoptarea de atitudini pozitive în relația părinte- copil ;

**-** desfăşoară activităţi de asistenţă şi consiliere a clienţilor pentru depăşirea situaţiilor de criză;

- participă la discutarea în şedinţe de supervizare a cazurilor mai dificile şi realizarea unei analize obiective pentru luarea deciziei corecte în beneficiul familiei şi copilului;

- realizează întâlniri de caz (la cazurile la risc social ridicat) cu membrii structurilor comunitare consultative create prin Hotărâri ale Consiliilor Locale din județul Suceava ;

- colaborează cu instituții și ONG-uri pentru implementarea proiectelor de dezvoltare a serviciilor sociale comunitare, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa ;

- întocmește rapoarte psihosociale solictate de către Instanța de Judecată;

- participă la audierile minorilor solicitate de către Inspectotatul de Poliție, Judecătorie, D.N.A, DIICOT și alte instituții.

-

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

**BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ**

**la examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deţinut, pe funcţia publică de execuţie de consilier juridic, clasa I grad profesional superior la Compartimentul adopții**

**Bibliografie:**

1. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - Titlul I şi II ale părţii a VI-a (Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 5 iulie 2019);

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

3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial Partea I nr. 166/2014);

4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (Monitorul Oficial Partea I nr. 326/2013);

# 5. Legea nr. 273/2004 republicată, privind procedura adopţiei, cu modificările şi completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 739/2016);

6. Hotărârea Guvernului nr.579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopţiei, pentru modificarea şi completarea Hotărârii Guvernului nr. 233/2012 privind serviciile şi activităţile ce pot fi desfăşurate de către organismele private române în cadrul procedurii adopţiei interne, precum şi metodologia de autorizare a acestora şi pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1.441/2004 cu privire la autorizarea organizaţiilor private străine de a desfăşura activităţi în domeniul adopţiei internaţionale, cu modificările şi completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 623/2016);

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

**Tematică:**

1. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - Titlul I şi II ale părţii a VI-a;

2.Constituția României, republicată -Titlul II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III-Autoritățile publice;

3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I - Principii și Definiții și Capitolul II – Dispoziții speciale;  
4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și barbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare- Capitolul II-Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii și Capitolul IV-Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei;

# 5. Legea nr. 273/2004 republicată, privind procedura adopţiei, cu modificările şi completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 739/2016);

6. Hotărârea Guvernului nr.579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopţiei, pentru modificarea şi completarea Hotărârii Guvernului nr. 233/2012 privind serviciile şi activităţile ce pot fi desfăşurate de către organismele private române în cadrul procedurii adopţiei interne, precum şi metodologia de autorizare a acestora şi pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1.441/2004 cu privire la autorizarea organizaţiilor private străine de a desfăşura activităţi în domeniul adopţiei internaţionale, cu modificările şi completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 623/2016);

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

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

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

**BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ**

**la examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deţinut, pe funcţia publică de execuţie de consilier, clasa I grad profesional superior la Biroul monitorizare în domeniul asistenţei sociale**

**Bibliografie:**

1. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - Titlul I şi II ale părţii a VI-a (Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 5 iulie 2019);

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

3. Ordonanţa Guvernului nr.137/2000, republicată, privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial Partea I nr. 166/2014);

4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (Monitorul Oficial Partea I nr. 326/2013);

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

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

7. Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 905/2011).

# Tematică:

1. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - Titlul I şi II ale părţii a VI-a;

2.Constituția României, republicată -Titlul II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III-Autoritățile publice;

3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I - Principii și Definiții și Capitolul II – Dispoziții speciale;  
4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și barbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare- Capitolul II-Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii și Capitolul IV-Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei;

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

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

7. Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 905/2011).

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

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

**BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ**

**la examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deţinut, pe funcţia publică de execuţie de expert, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul intervenţie în regim de urgenţă şi în situații de violență asupra copilului, prevenire marginalizare socială şi a separării copilului de familie**

**Bibliografie:**

1. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - Titlul I şi II ale părţii a VI-a (Monitorul Oficial, Partea I nr. 555/2019);

2. Constituţia României, republicată (Monitorul Oficial Partea I nr. 767/2003);

3. Ordonanţa Guvernului nr.137/2000, republicată, privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial Partea I nr. 166/2014);

4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (Monitorul Oficial Partea I nr. 326/2013);

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

# 6. Legea nr. 217/2003 republicată, pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial Partea I nr. 948/2020);

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

# Tematică:

1. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - Titlul I şi II ale părţii a VI-a;

2.Constituția României, republicată -Titlul II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III-Autoritățile publice;

3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I - Principii și Definiții și Capitolul II – Dispoziții speciale;  
4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și barbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare- Capitolul II-Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii și Capitolul IV-Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei;

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

# 6. Legea nr. 217/2003 republicată, pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial Partea I nr. 948/2020);

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

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