MUNICIPIUL BUCUREŞTI – CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 4

Adresa: Şos. Olteniţei, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.885; Pagină web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: secretariat@dgaspc4.ro
Sistem de management al calităţii conform cu SR EN ISO 9001:2015; SR ISO IWA 4:2010; CERTIFICAT Nr.183C

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
REGISTRATURĂ (2)
Intrare / Ieşire nr. 20322
20 21 Luna 05 Ziua 17

ANUNŢ

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (1) lit. b) şi alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ şi ale Hotărârii de Guvern al României nr. 611/2008 privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi prevederile art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, **Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 4 organizează în data de 16.06.2021 concurs de recrutare pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie vacante, după cum urmează:**

1. **Consilier, clasa I, grad profesional Superior – Biroul Corp Control şi Managementul Calităţii**
- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- Condiţii de participare:
  - studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
  - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor.

2. **Consilier, clasa I, grad profesional Superior – Biroul Proiecte în Asistenţă Socială – 2 posturi**
- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- Condiţii de participare:
  - studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţe sociale;
  - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor.

3. **Consilier, clasa I, grad profesional Superior – Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte**
- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- Condiţii de participare:
  - studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţe sociale;
  - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor.

4. **Consilier, clasa I, grad profesional Superior – Serviciul Intervenţii în Regim de Urgenţă**
- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- Condiţii de participare:
  - studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul asistenţă socială;
  - posesor al permisului de conducere categoria B;
  - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor.

5. **Consilier, clasa I, grad profesional Superior – Biroul Secretariat Comisii**
- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- Condiţii de participare:
  - studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţe sociale;
  - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor.

6. Consilier, clasa I, grad profesional Principal – Serviciul Evaluare Complexă pentru Adulți
- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- Condiții de participare:
  - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie;
  - minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada **17.05.2021 – 07.06.2021 inclusiv**, la secretariatul comisiei de concurs - Serviciul Resurse Umane-Salarizare din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, sediul din Str. Soldat Enache Ion nr. 1A, și va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare:

a) formularul de înscriere;
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) 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;
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;
g) cazierul judiciar;
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.

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.

Copiile actelor prevăzute mai sus vor fi prezentate în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele candidaților care nu îndeplinesc condițiile generale și specifice menționate mai sus, vor fi respinse în cadrul selecției ce se va organiza de către comisia de concurs în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la încheierea perioadei de depunere a dosarelor de concurs.

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante va consta în promovarea celor trei probe, respectiv:

- **selecția dosarelor** de înscriere, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, **în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor**;

- **proba scrisă**, care va fi susținută în data de **16.06.2021, ora 12^{00}**, la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 4 din Str. Soldat Enache Ion nr. 1A, Sector 4 și va consta în realizarea unei lucrări scrise;

- **proba interviu**, care va fi susținută în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul D.G.A.S.P.C. S. 4 din Str. Soldat Enache Ion nr. 1A, Sector 4, care va consta în acordarea unor răspunsuri la întrebările adresate de către membri comisiei de concurs.

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

Şef Serviciu
Resurse Umane-Salarizare
Răduţ Maria Monica

Anexa I

1. BIBLIOGRAFIA ŞI ATRIBUŢIILE POSTULUI DE CONSILIER, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR – BIROUL CORP CONTROL ŞI MANAGEMENTUL CALITĂŢII

BIBLIOGRAFIE GENERALĂ:

- Constituţia României, republicată;
- Partea VI - Titlul I şi II din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Anexa I din H.G.R. nr. 797/2017 – pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal;
- O.G. nr. 137/2000, privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ:

- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- O.G. nr. 119/1999, privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul SGG nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Legea nr. 292/2011, Legea asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006, privind protecţia şi promovarea persoanelor cu handicap, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul MMJS nr. 25/2019, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
- Ordinul MMJS nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
- Ordinul MMJS nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

ATRIBUŢIILE POSTULUI:

- efectuează controale la Centrele de plasament, Centrele rezidenţiale, Apartamentele sociale, Centrele Social-Multifuncţionale din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 4, după planificarea anuală respectiv lunară având ca obiective: verificarea prezenţei copiilor scriptic şi faptic, verificarea sistemului de aprovizionare din punct de vedere cantitativ, verificarea prezenţei personalului angajat, verificarea completării registrelor, verificarea funcţionării aparaturii casnice şi electrocasnice şi a instalaţiilor sanitare, verificarea planului de pază, verificarea modului de îngrijire şi supraveghere a copiilor, verificarea activitatii de curăţenie, aerisire şi igienizare a tuturor spaţiilor în care se desfăşoară activităţi specifice creşelor şi unităţilor din administrarea D.G.A.S.P.C. Sector 4, utilizarea corespunzătoare, în condiţii de igienă optimă, a lenjeriei, accesoriilor de pat precum şi echipamentul copiilor existent în cadrul unităţilor din administrare, verifica respectarea normelor de igienă a stării de întreţinere a grupurilor sanitare şi blocurilor alimentare din cadrul unităţilor din administrare, precum si a tuturor spatiilor in care se depoziteaza produse alimentare;

- efectuează controale inopinate în cadrul fiecărei entităţi în funcţie de informaţiile primite, constatate şi sesizările semnalate cu privire la gradul de atingere a obiectivelor şi de îndeplinire a atribuţiilor, iar la solicitarea Directorului General acestea se pot efectua in afara orelor de program, inclusiv noaptea;
- pe baza concluziilor rezultate din controalele efectuate întocmeşte rapoarte de control, note şi informări cu privire la aspectele constatate, şi propune măsuri cu termen de implementare;
- controlează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor de servicii sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- urmăreşte aplicarea cerinţelor pentru sistemul de Management al Calităţii dezvoltat conform SR ISO 9001:2008 cu aplicarea conform SR ISO IWA4:2010 în cadrul Direcţiei având în vedere prevederile HG nr. 1723/2004 Anexa 1;
- elaborează pe baza analizelor efectuate propuneri de îmbunătăţire a Managementului Calităţii;
- verifică la solicitarea Directorului General, a Directorilor Generali Adjuncţi de resort sau Directorul Executiv, documentele rezultate în urma implementării managementului calităţii;
- furnizează informaţiile centralizate către auditori în vederea evaluării sistemului de management;
- în colaborare cu conducătorii compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 analizează şi identifică activităţile neconforme stabilind măsurile necesare în vederea remedierii neconformităţilor;
- monitorizează şi evaluează nevoia de pregătire a personalului responsabil de implementarea standardelor de calitate şi recomandă organizarea de cursuri de perfecţionare/specializare în domeniul managementului calităţii în vederea dezvoltării abilităţii personalului pentru a îndeplini cerinţele calităţii;
- urmăreşte circuitul documentelor în cadrul instituţiei şi identifică împreună cu conducătorii compartimentelor modalităţi de îmbunătăţire a acestuia;
- verifică, controlează şi analizează sesizările scrise sau verbale cu privire la nereguli de comportament ale angajaţilor faţă de cetăţenii aflaţi în relaţii cu D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- ţine sub strictă evidenţă dosarele întocmite în urma controalelor şi răspunde direct de confidenţialitatea lor;
- asigură secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- revizuieşte/modifică Manualul Calităţii, Procedurile Generale şi formularele anexate la procedurile generale în colaborare cu RMC;
- menţine şi îmbunătăţeşte Sistemului de Management al Calităţii conform cerinţelor SR ISO 9001/2008, în compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- asigură difuzarea controlată a Manualului Calităţii;
- codifică şi apoi introduce în sistem informatic (după ce au fost aprobate) procedurile operaţionale din cadrul compartimentelor instituţiei;
- păstrează legătura cu organismul de certificare a Sistemului de Management al Calităţii;
- elaborează programul de audit intern de calitate, la începutul fiecărui an calendaristic în funcţie de importanţa proceselor ce urmează a fi auditate şi în funcţie de rezultatele obţinute la auditurile anterioare, astfel încât fiecare compartiment să fie evaluat de cel puţin odată pe an şi îl dă spre avizare Responsabilului cu Managementul Calităţii şi spre aprobare Directorului General;
- elaborează chestionarele de evaluare având în vedere următoarele: scopul şi obiectivele auditului, criteriile de audit, prevederile din documentele aplicabile în baza cărora se face auditul, rezultatele auditurilor anterioare efectuate în cadrul compartimentelor respective, acţiuni corective şi preventive iniţiate în zona respectivă, date şi informaţii legate de procesele/activităţile care urmează a fi evaluate, alte înregistrări;
- întocmeşte raportul de audit al sistemului de managementul calităţii şi informează conducătorii compartimentelor auditate despre rezultatele asupra sistemului de managementul calităţii, prezentându-le raportul de audit;

- aduce la cunoştinţă şefilor compartimentelor auditate rapoartele de neconformitate/ observaţie (dacă acestea există) iar şefii compartimentelor întreprind măsurile pentru eliminarea neconformităţilor identificate şi a cauzelor acestora;
- informează Responsabilul cu Managementul Calităţii despre rezultatele auditului intern/urmărire, în domeniul calităţii;
- menţine evidenţa acţiunilor corective/preventive iniţiate de conducătorii zonelor auditate, rezultate în urma auditurilor interne şi urmăreşte rezolvarea şi eficacitatea acţiunilor corective iniţiate;
- urmăreşte noutăţile legislative în domeniul calităţii şi retrage din circuit actele normative expirate;
- întocmeşte documentaţia Sistemului de Management al Siguranţei Alimentelor conform cerinţelor SR ISO 22000: 2005, pentru spaţiile alimentare din centrele care aparţin DGASPC S4;
- întocmeşte diagrama de flux şi verificarea acesteia pe teren;
- codifică şi introduce în sistem informatic documentaţia (procedurile operaţionale, formularele) emisă la nivel de direcţii, servicii, birouri din cadrul DGASPC Sector 4 ;
- întocmeşte documentaţia pentru obţinerea autorizaţiilor de funcţionare (pentru centre, complexe. etc.), pentru obţinerea autorizaţiilor necesare cabinetelor medicale, precum şi pentru prelungirea acestora şi face demersurile necesare în vederea obţinerii autorizaţiilor de la Direcţia de Sănătate Publică;
- întocmeşte documentaţia necesară pentru înregistrarea spaţiilor din cadrul DGASPC Sector 4 la Direcţia Sanitar-Veterinară Bucureşti;
- efectuează periodic, respectiv cel puţin odată pe lună, vizite la serviciile sociale de tip rezidenţial unde sunt protejaţi copii, anunţate şi neanunţate; vizitele au ca scop monitorizarea punerii în aplicare a proiectului instituţional, ceea ce implică verificarea tuturor documentelor relevante şi a termenelor limită, precum şi discuţii cu personalul şi cu orice copil care doreşte acest lucru;
- persoanele desemnate vor formula recomandări, avizate de furnizorul de servicii şi vor verifica modul de îndeplinire a acestora;
- îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea conducerii instituţiei sau stabilite prin lege având în vedere respectarea prevederilor legale în vigoare.îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniu, specifice Direcţiei;
- verifică respectarea legislaţiei în vigoare cu privire la o alimentaţie sănătoasă în unităţile de tip creşă, Centre Sociale-Multifuncţionale;
- verifică respectarea normelor în vigoare în spaţiile special amenajate pentru joaca copiilor în cadrul unităţilor de tip creşă, Centre de Zi, Centre Social-Multifuncţionale.
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniu, specifice Direcţiei;
- aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General;
- exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii.

2. BIBLIOGRAFIA ŞI ATRIBUŢIILE POSTULUI DE CONSILIER, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR – BIROUL PROIECTE ÎN ASISTENŢĂ SOCIALĂ:

BIBLIOGRAFIE GENERALĂ:

- Constituţia României, republicată;
- Partea VI - Titlul I şi II din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Anexa I din H.G.R. nr. 797/2017 – pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal;

- O.G. nr. 137/2000, privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ:

- Ordonanţa Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 350/2005, privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare;

ATRIBUŢIILE POSTULUI:

- elaborează, pe baza evaluării nevoilor existente, identificate la nivelul sectorului 4, proiecte în parteneriat cu ONG-uri/instituţii publice;
- asigură managementul proiectelor în domeniul asistenţei sociale;
- colaborează cu sectorul neguvernamental în vederea implementării şi monitorizării proiectelor cofinanţate;
- întocmeşte rapoarte de evaluare periodice cu privire la stadiul implementării proiectelor aflate în derulare;
- transmite rapoartele de evaluare (planuri de implementare, planuri de achiziţii, rapoarte narative, etc) către finanţatori, respectându-se termenele stabilite în concordanţă cu contractele semnate;
- realizează demersurile necesare în vederea realizării procedurilor de achizitie a bunurilor, lucrărilor şi serviciilor prevăzute în cadrul proiectelor, respectându-se procedurile de achiziţie stabilite în cadrul contractului, prin colaborarea cu departamentele specializate ale D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- colaborează cu compartimentele economice în vederea întocmirii rapoartelor financiare ale proiectelor;
- realizează demersurile necesare în vederea asigurării continuităţii şi sustenabilităţii proiectelor implementate;
- promovează şi diseminează rezultatele obţinute prin implementarea proiectelor;
- consiliază şi îndrumă organismele private care activează pe raza sectorului 4, în vederea dezvoltării şi implementării de proiecte, conform legislaţiei în vigoare privind parteneriatul public-privat;
- susţine proiectul la şedinţele Consiliului Local Sector 4, în vederea aprobării derulării acestuia;
- păstrează un contact permanent cu departamentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4, şi solicită ori de câte ori este necesar, transmiterea unor situaţii în vederea unei bune cunoaşteri a nevoilor sociale, existente la nivelul comunităţii sectorului 4, ca bază pentru elaborarea proiectelor;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniu, specifice Direcţiei;
- aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4; exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii.

3. **BIBLIOGRAFIA ŞI ATRIBUŢIILE POSTULUI DE CONSILIER, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR – SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU PERSOANE ADULTE:**

BIBLIOGRAFIE GENERALĂ:

- Constituția României, republicată;
- Partea VI - Titlul I şi II din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Anexa I din H.G.R. nr. 797/2017 – pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcționare ale serviciilor publice de asistență socială şi a structurii orientative de personal;
- O.G. nr. 137/2000, privind prevenirea şi sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbați, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ:

- Legea nr. 292/2011- Legea asistenței sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

ATRIBUŢIILE POSTULUI:

- asigură aplicarea metodei managementului de caz pentru persoana adultă încadrată într-un grad de handicap, aflată în familie, prin cordonarea activităților de asistență socială şi protecție a persoanei adulte încadrate într-un grad de handicap;
- asigură anchetele sociale la domiciliul persoanei cu handicap cu privire la evaluarea inițială a nevoilor acesteia şi propune, după caz, elaborarea unui Plan Individual de Servicii, conform prevederilor art. 4, alin. 3 din HG nr 797/2017 şi a planului de intervenție specifică;
- asigură, prin intermediul personalului specializat existent în cadrul serviciului implementarea Planul Individual de Servicii (P.I.S) pentru persoana cu handicap aflată în familie, monitorizarea şi reevaluarea acestuia şi a planului de intervenție specifică ;
- managerul de caz asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- colaborează cu serviciile/instituțiile abilitate, în vederea rezolvării cazurilor complexe, care implică competenta alternativă teritorială sau colaborarea în domeniu;
- realizează activităţi de consiliere cu privire la drepturile şi obligaţiile persoanei adulte cu handicap;
- asigură consilierea individuală şi de grup a persoanelor încadrate într-un grad de handicap, aflate în familie, cu PIS în desfăşurare, pentru facilitarea reinserţiei sociale, familiale, profesionale, pentru asumarea responsabilităţii faţă de sine şi faţă de ceilalţi;
- promovează colaborarea şi implicarea activă a familiei/reprezentantului legal al persoanei adulte cu handicap;
- colaborează cu serviciile/instituțiile abilitate, în vederea rezolvării cazurilor complexe, care implică competenta alternativă teritorială sau colaborarea în domeniu;
- efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilitătii dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal şi persoana cu handicap, iar pe baza celor constatate, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare unui asistent personal;
- comunică Biroului Resurse Umane Asistenți Personali, Asistenți Maternali şi Îngrijitori la Domiciliu un exempar al anchetei sus menționate în vederea întocmirii contractului individual de muncă;

- întocmeşte anchetele sociale cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal şi comunică un exemplar Biroului Resurse Umane Asistenţi Personali, Asistenţi Maternali şi Îngrijitori la Domiciliu;
- monitorizează şi coordonează activitatea asistentului personal angajat pentru o persoană încadrată în grad de handicap grav (cu asistent personal);
- în cadrul anchetelor de monitorizare a activităţii asistentului personal al copilului/adultului cu handicap grav managerul de caz desemnat se asigură că acesta prestează pentru copilul/adultul cu handicap grav toate activităţile şi serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fisa postului, în planul individualizat de servicii si în programul individual de recuperare şi integrare socială a persoanei cu handicap grav;
- anunţă conducerea institutiei, ori de câte ori constată că asistenţii personali sau asistenţii personali profesionişti nu îşi îndeplinesc corespunzător obligatiile prevăzute de lege cu privire la îngrijirea persoanei cu handicap, cât si obligatiile asumate prin contractul de muncă încheiat cu D.G.A.S.P.C Sector 4 ori prezintă un referat detaliat sefului direct, care, în functie de caz, face propuneri cu privire la sanctionarea acestora ;
- colaborează cu specialiştii din cadrul echipelor multidisciplinare constituite la nivelul fiecărui serviciu din domeniul protecţiei adultului din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- colaborează cu serviciile specializate pentru protecţia adultului din sectoarele Municipiului Bucureşti şi judeţe, cu alte instituţii publice, precum şi cu organisme private autorizate care desfăşoară activităţi în domeniul protecţiei adultului încadrat într-un grad de handicap, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin;
- identifică asistenţii personali profesionişti în corelare cu nevoile de îngrijire şi protecşie ale persoanelor adulte încadrate în grad de handicap grav sau accentuat;
- desemnează un responsabil de caz pentru fiecare adult cu handicap grav sau accentuat pentru care s-a dispus măsura de protecţie la asistent personal profesionist;
- asigură prin responsabilul de caz vizite lunare sau cel puţin trimestrial la domiciliul asistentului personal profesionist;
- asigură monitorizarea si controlul activităţii asistentului personal profesionist în care opinia adultului cu handicap grav şi accentuat este obligatoriu ascultată şi consemnată;
- sprijină şi monitorizează activitatea APP, asigurându-se că acesta este informat în scris, că acceptă, înţelege şi acţionează în conformitate cu standardele minime obligatorii, procedurile şi metodologia promovată în cadrul D.G.A.S..PC Sector 4 cu privire la măsura de protecţie dispusă pentru adultul cu handicap;
- responsabilul de caz desemnat se asigură că acesta prestează pentru adultul cu handicap grav toate activităţile şi serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fişa postului, în planul individualizat de servicii si în programul individual de recuperare şi integrare socială a persoanei cu handicap grav sau accentuat;
- asigură întâlniri tematice cu asistenţii personali profesionişti precum şi cu adulţii cu handicap pentru care s-a dispus această măsură de protecţie;
- identifică nevoile de pregătire şi potenţialul fiecărui asistent personal profesionist, precum şi ale membrilor familiei acestuia;
- evaluează anual activitatea fiecarui asistent personal sau asistent personal profesionist, conform normativelor legale în vigoare;
- întocmeşte fişa postului pentru asistenţii personali şi asistenţii personali profesionişti angajaţi în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- întocmeşte, păstrează şi actualizează dosarul persoanei încadrate într-un grad de handicap pentru care s-a luat măsura de protecţie prin angajarea unui asistent personal sau a unui asistent personal profesionist sau are elaborat un Plan Individual de Servicii;
- realizează evaluarea iniţială a beneficiarilor de servicii;
- realizează evaluarea vocaţională a beneficiarilor; aplică şi interpretează daca este cazul instrumentele şi testele pentru evaluarea beneficiarilor, în limita competenţelor;
- realizează profilul vocaţional şi este responsalil de organizarea şi susţinerea şedinţelor de consiliere vocaţională individual sau de grup în cadrul procesului de consiliere a beneficiarilor;

- participă, alături de ceilalţi membrii ai echipei, la elaborarea şi implementarea planului de intervenţie individualizat al beneficiarului;
- asigură activităţi de supervizare internă în cadrul echipei multidisciplinare;
- colaborează cu celelalte departamente din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 4 în vederea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;
- personalul din cadrul serviciului asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor şi răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fata superiorilor;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 4.
- aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General.
- exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii.

4. BIBLIOGRAFIA ŞI ATRIBUŢIILE POSTULUI DE CONSILIER, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR – SERVICIUL INTERVENŢII ÎN REGIM DE URGENŢĂ:

BIBLIOGRAFIE GENERALĂ:

- Constituţia României, republicată;
- Partea VI - Titlul I şi II din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Anexa I din H.G.R. nr. 797/2017 – pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal;
- O.G. nr. 137/2000, privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ:

- Legea 17/2000 – privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice – republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. 49/2011 - pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state;
- Legea nr. 230/2010 - privind modificarea şi completarea Legii nr. 678/2001 privind prevenirea si combaterea traficului de persoane.
- Ordin nr. 288/06.07.2006 - pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
- Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. 867/2009 - privind interzicerea muncilor periculoase pentru copii;
- H.G. 1103/2014 - pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligaţiilor ce revin autorităţilor administraţiei publice locale, instituţiilor şi profesioniştilor implicaţi în prevenirea şi intervenţia în cazurile de copii aflaţi în situaţie de risc de părăsire sau părăsiţi în unităţi sanitare, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 678/2001 - privind prevenirea şi combaterea traficului de persoane, cu modificările şi

completările ulterioare.

ATRIBUŢIILE POSTULUI:

- identifică zonele de intervenţie şi aproximează numărul de copii aflaţi în strada pe raza sectorului 4;
- propune măsurile de protecţie pentru copiii proveniţi din stradă;
- acordă asistenţă şi sprijin de urgenţă părinţilor copilului, urmărind dacă aceştia îşi pot asuma responsabilitatea părintească şi daca îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copil astfel incât să prevină apariţia situaţiilor ce pun în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului;
- solicită sprijin Serviciului intervenţie în situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie şi repatrieri în vederea acordării copilului capabil de discernământ, asistenţă şi sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
- asigură pemanenţa la telefonul pentru sesizări şi intervenţia rapidă în cazul copilului care necesită un ajutor imediat din cauza situaţiei dificile în care se află (copil al străzii, victima a formelor de abuz) colaborând cu organele de poliţie conform legii;
- ţine evidenţa apelurilor primite şi întocmeşte note telefonice privind sesizarea primită, transmite prin note interne cazul către serviciile competente în funcţie de problema identificată;
- realizează incursiuni stradale pentru identificarea copiilor străzii, copiilor în stradă şi copiilor pe stradă;
- organizează activitatea echipelor mobile, împărţind sectorul în zone ţinând cont de frecvenţa copiilor străzii în aceste zone;
- întocmeşte procesul verbal de găsire a copilului în stradă împreună cu reprezentanţii poliţiei;
- monitorizează copiii străzii care nu doresc să beneficieze de servicii oferindu-le consiliere şi suport pentru a beneficia de serviciile de care aceştia au nevoie (acte de identitate, sănătate, restabilirea relaţiei cu familia, educaţie etc);
- desfăşoară activităţi de monitorizare şi intervenţie în vederea rezolvării situaţiei copiilor străzii colaborând în acest sens cu serviciile din cadrul DGASPC cât şi cu alte instituţii;
- asigură protecţia specială a copilului abuzat sau neglijat obligâdu-se să verifice şi să soluţioneze împreună cu Serviciul intervenţie în situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie şi repatrieri toate sesizările privind cazurile de abuz şi neglijare în situaţia în care, în urma verificărilor efectuate se stabilesc motive temeinice care să susţină existenţa unei situaţii de pericol iminent pentru copil, datorat abuzului sau neglijării, şi nu întâmpină opoziţie din partea persoanelor juridice precum şi a persoanelor fizice care au în îngrijire sau asigură protecţia unui copil, instituie măsura de plasament în regim de urgenţă;
- depune diligenţele necesare pentru clarificarea situaţiei juridice a copilului plasat în regim de urgenţă;
- intervine de urgenţă în cazul în care sunt sesizări cu privire la persoane adulte fără adăpost, prin internarea într-un cămin pentru persoane fără adăpost;
- oferă servicii de urgenţă persoanelor adulte aflate în dificultate, la domiciliu, în cazul în care este pusă în pericol securitatea lor;
- asigură de urgenţă şi sprijin socio-medical pentru persoanele vârstnice care nu au întreţinători legali;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi a celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale şi locale în vederea identificării;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniu, specifice Direcţiei;
- aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4; exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii.

5. BIBLIOGRAFIA ŞI ATRIBUŢIILE POSTULUI DE CONSILIER, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR – BIROUL SECRETARIAT COMISII:

BIBLIOGRAFIE GENERALĂ:

- Constituția României, republicată;
- Partea VI - Titlul I și II din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa I din H.G.R. nr. 797/2017 – pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcționare ale serviciilor publice de asistență socială şi a structurii orientative de personal;
- O.G. nr. 137/2000, privind prevenirea şi sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse şi de tratament între femei şi bărbați, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ:

- Legea nr. 448/2006 privind protecția şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările;
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea şi funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 502/2017 privind organizarea şi funcționarea comisiei pentru protecția copilului.

ATRIBUŢIILE POSTULUI:

- asigură convocarea membrilor comisiilor şi programează şedințele comisiilor;
- întocmeşte proiectul ordinii de zi, pe baza propunerilor înaintate de serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 4 şi de celelalte instituţii din domeniu şi îl înaintează preşedintelui sau vicepreşedintelui Comisiei;
- pregăteşte dosarele înaintate de serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 4 şi de celelalte instituţii din domeniu, pentru şedințele Comisiilor;
- pregăteşte dosarele privind încadrarea în grad de handicap şi a măsurilor de protecţie ce se impun, în baza propunerii înaintate de către S.E.C.A.;
- redactează şi completează certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecţie specială;
- înaintează, în vederea semnării, hotărârile şi certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecţie specială;
- convoacă persoanele chemate în faţa Comisiilor pentru soluționarea cauzelor, în forma şi termenul prevăzut de lege şi ține registrul special de evidență a convocărilor;
- asigură consemnarea în procesul-verbal al şedinţei, audierile şi dezbaterile ce au loc în şedințele Comisiilor, a hotărârile adoptate şi modul în care au fost adoptate;
- redactează hotărârile Comisiilor potrivit procesului-verbal al Comisiilor, în forma şi termenul prevăzut de lege;
- înregistrează hotărârile Comisiilor în registrul special de evidență a hotărârilor;
- înregistrează în registrul general de intrări-ieşiri al Comisiilor actele emise de Comisie, altele decât hotărârile;
- ţine registrul special de procese-verbale ale Comisiilor;
- comunică persoanelor interesate hotărârile Comisiilor în forma şi termenul prevăzut de lege;

- organizează şi ţine la zi arhiva Comisiilor;
- asigură corespondenţa actelor specifice cu alte Comisii şi entităţi;
- fundamentează proiectele de dispoziţii ale directorului general precum şi proiectele hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Sector 4 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 4, în domeniul său de activitate;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniu, specifice Direcţiei;
- aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului General;
- exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii.

6. BIBLIOGRAFIA ŞI ATRIBUŢIILE POSTULUI DE CONSILIER, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL – SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ PENTRU ADULŢI:

BIBLIOGRAFIE GENERALĂ:

- Constituția României, republicată;
- Partea VI - Titlul I și II din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa I din H.G.R. nr. 797/2017 – pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal;
- O.G. nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ:

- Legea Nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Hotărârea Guvernului nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea şi funcţionarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- Ordinul M.M. nr. 2298/2012 privind aprobarea Procedurii-cadru de evaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad şi tip de handicap;
- Ordinul M.M. nr. 1261/2016, privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Comisiei superioare de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- Legea nr. 292/2011 – Legea asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare;
- LEGE Nr. 221 din 11 noiembrie 2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007

ATRIBUŢIILE POSTULUI:

- efectuează ancheta socială în vederea încadrării în grad şi tip de handicap, pentru cazurile repartizate de şeful Serviciului Evaluare Complexă pentru Adulţi – D.G.A.S.P.C. Sector 4;

- realizează evaluarea socială a persoanelor adulte care solicită evaluarea complexă în vederea încadrării în grad și tip de handicap, orientării profesionale și atestarea ca asistent personal profesionist, conform repartizării efectuate de șeful serviciului;
- verifică și analizează conținutul dosarelor repartizate de șeful serviciului;
- asigură comunicarea cu solicitantul sau cu reprezentantul acestuia, în vederea realizării evaluării sociale, precum și pentru comunicarea altor informații, la solicitarea superiorilor ierarhici;
- elaborează împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul Serviciului Evaluare Complexă pentru Adulți, Raportul de evaluare/reevaluare complexă pentru persoana adultă, în care formulează Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, propuneri privind: încadrarea sau neîncadrarea în grad și tip de handicap, orientarea profesională, luarea unor măsuri de protecție, atestarea ca asistent personal profesionist;
- elaborează, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul Serviciului Evaluare Complexă pentru Adulți, propunerea privind Programul individual de recuperare, readaptare și integrare socială;
- avizează, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă pentru Adulți, Planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap;
- solicită ancheta socială de la domiciliul/reședința persoanei, în vederea efectuării evaluării sociale, în situația în care constată că solicitantul locuiește temporar și în alt județ sau sector;
- formulează răspunsuri pentru petițiile, solicitările și adresele repartizate de șeful serviciului;
- asigură rezolvarea lucrărilor repartizate într-un mod corect/corespunzător cu respectarea termenelor stabilite de către șeful serviciului;
- păstrează secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- asigură evidența persoanelor evaluate sau consiliate și furnizează informațiile necesare pentru întocmirea datelor statistice;
- colectează informațiile necesare și le prelucrează în baza de date, privind persoanele cu dizabilități, de la nivelul serviciului;
- asigură îndrumarea și consilierea persoanelor solicitante privind procesul de încadrare în grad de handicap, orientare profesională și atestare ca asistent personal profesionist;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4.
- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

DIRECTOR GENERAL
DRAGOȘ PELMUȘ

Șef Serviciu
Resurse Umane-
Salarizare
Răduț Maria Monica

TEMATICA LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 4 ORGANIZAT ÎN DATA DE 16.06.2021 – PROBA SCRISĂ

TEMATICA PENTRU TOATE POSTURILE

- Reglementări privind funcția publică
- Reglementări privind administrația publică
- Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea
- Reglementări privind transparența și liberul acces la informațiile de interes public

TEMATICA PENTRU POSTUL DE CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL SUPERIOR – BIROUL CORP CONTROL ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII

- Reglementări privind controlul și managementul calității
- Reglementări privind asistența socială

TEMATICA PENTRU POSTUL DE CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL SUPERIOR – BIROUL PROIECTE ÎN ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- Reglementări privind asistența socială

TEMATICA PENTRU POSTUL DE CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL SUPERIOR – SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU PERSOANE ADULTE

- Reglementări privind asistența socială

TEMATICA PENTRU POSTUL DE CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL SUPERIOR – SERVICIUL INTERVENȚII ÎN REGIM DE URGENȚĂ

- Reglementări privind asistența socială
- Reglementări privind protecția copilului

TEMATICA PENTRU POSTUL DE CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL SUPERIOR – BIROUL SECRETARIAT COMISII

- Reglementări privind asistența socială

TEMATICA PENTRU POSTUL DE CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL – SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ PENTRU ADULȚI

- Reglementări privind asistența socială