MUNICIPIUL BUCUREȘTI – CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 4

Adresa: Șos. Olteniței, 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: contact@dgaspc4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015; SR ISO IWA 4:2010; CERTIFICAT Nr.183 C

MUNICIPIUL BUCUREȘTI – CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
REGISTRATURĂ
Intrare / Ieșire nr. 13354
20 20 Luna 03 Ziua 09

ANUNȚ

Având în vedere art. 618 alin. (1) lit. b) și alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ și ale Hotărârii de Guvern al României nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 organizează în data de 08.04.2020 concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante, după cum urmează:**

1. SERVICIUL SECRETARIAT COMISII:

- **1 post Consilier, clasa I, grad profesional Debutant (Id post 454089). Condiții specifice de participare:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe ale comunicării;
- fără condiții de vechime în specialitatea studiilor.

2. BIROUL CORP CONTROL ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII:

- **1 post Consilier, clasa I, grad profesional Superior (ID post 406472). Condiții specifice de participare:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe Economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare - 7 ani;

3. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

- **1 post Auditor, clasa I, grad profesional Principal (ID post 418555). Condiții specifice de participare:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental Științe sociale, ramura de știință Științe economice, domeniul de licență Contabilitate sau domeniul fundamental Științe sociale, ramura de știință Științe juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare - 5 ani.

4. SERVICIUL INTERVENȚII ÎN REGIM DE URGENȚĂ

- **1 post Consilier, clasa I, grad profesional Superior (ID post 540969). Condiții specifice de participare:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Psihologie;
- vechime în specialitatea studiilor necesare - 7 ani.
- posesor al permisului de conducere categoria B obținut de minim 1 an de zile;

5. BIROUL ALOCAȚII INDEMNIZAȚII

- **1 post Consilier, clasa I, grad profesional Superior (ID post 406571). Condiții specifice de participare:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Administrație Publică;
- vechime în specialitatea studiilor necesare - 7 ani.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada **09.03.2020 – 30.03.2020 inclusiv**, la secretariatul comisiei de concurs - Serviciul Resurse Umane-Salarizare din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
i) cazierul judiciar;
j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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.

Pentru candidatul declarat admis, în vederea numirii acestuia în funcția publică de auditor, se va solicita obținerea avizului prevăzut de Capitolul II punctul 2.3.4.1.1. din H.G. nr. 1086/2013, pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

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;
- **proba scrisă**, care va fi susținută în data de **08.04.2020, ora 12^{00}**, la sediul D.G.A.S.P.C. S. 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
DRAGOȘ PELMUȘ

ROMANIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI SECTORULUI 4 DIRECTOR GENERAL CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

Șef Serviciu
Resurse Umane-Salarizare
Răduț Maria Monica

Anexa I

1. BIBLIOGRAFIA ȘI ATRIBUȚIILE POSTULUI DE CONSILIER, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT – SERVICIUL SECRETARIAT COMISII

BIBLIOGRAFIE GENERALĂ:

- Constituția României, republicată;
- Partea VI - Titlul I și II din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
- Anexa I din H.G.R. nr. 797/2017 – pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.
- O.G. nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ:

- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul VI Încadrarea în grad de handicap art. 85-89;
- 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, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul 5 Încadrarea în grad de handicap;
- Hotărârea Guvernului nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- Asigură consemnarea în procesul-verbal al ședinței, audierile și dezbaterile ce au loc în ședințele Comisiilor, a hotărârilor adoptate și modul în care au fost adoptate;
- Redactează hotărârile Comisiilor potrivit procesului-verbal al Comisiilor, în forma și termenul prevăzut de lege;
- Înregistrează hotărârile Comisiilor în registrul special de evidență a hotărârilor;
- Înregistrează în registrul general de intrări-ieșiri al Comisiilor actele emise de Comisie, altele decât hotărârile;
- Ține registrul special de procese-verbale ale Comisiilor;
- Comunică persoanelor interesate hotărârile Comisiilor în forma și termenul prevăzut de lege;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției;
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General;
- Exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

2. BIBLIOGRAFIA ȘI ATRIBUȚIILE POSTULUI DE CONSILIER, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR BIROUL CORP CONTROL ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII:

BIBLIOGRAFIE GENERALĂ:

- Constituția României, republicată;
- Partea VI - Titlul I și II din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
- Anexa I din H.G.R. nr. 797/2017 – pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.
- O.G. nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ:

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

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- efectuează controale la Centrele de plasament, Centrele rezidențiale, Apartamentele sociale, Centrele Social-Multifuncționale din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 4, după planificarea anuală respectiv lunară având ca obiective: verificarea prezenței copiilor scriptic și faptic, verificarea sistemului de aprovizionare din punct de vedere cantitativ, verificarea prezenței personalului angajat, verificarea completării registrelor, verificarea funcționării aparaturii casnice și electrocasnice și a instalațiilor sanitare, verificarea planului de pază, verificarea modului de îngrijire și supraveghere a copiilor, verificarea activitatii de curățenie, aerisire și igienizare a tuturor spațiilor în care se desfășoară activități specifice creșelor și unităților din administrarea D.G.A.S.P.C. Sector 4, utilizarea corespunzătoare, în condiții de igienă optimă, a lenjeriei, accesoriilor de pat precum și echipamentul copiilor existent în cadrul unităților din administrare, verifica respectarea normelor de igienă a stării de întreținere a grupurilor sanitare și blocurilor alimentare din cadrul unităților din administrare, precum si a tuturor spatiilor in care se depoziteaza produse alimentare;
- efectuează controale inopinate în cadrul fiecărei entități în funcție de informațiile primite, constatate și sesizările semnalate cu privire la gradul de atingere a obiectivelor și de îndeplinire a atribuțiilor, iar la solicitarea Directorului General acestea se pot efectua in afara orelor de program, inclusiv noaptea;
- pe baza concluziilor rezultate din controalele efectuate întocmește rapoarte de control, note și informări cu privire la aspectele constatate, și 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;
- urmărește aplicarea cerințelor pentru sistemul de Management al Calității dezvoltat conform SR ISO 9001:2008 cu aplicarea conform SR ISO IWA4:2010 în cadrul Direcției având în vedere prevederile HG nr. 1723/2004 Anexa 1;
- elaborează pe baza analizelor efectuate propuneri de îmbunătățire a Managementului Calității;
- verifică la solicitarea Directorului General, a Directorilor Generali Adjuncți de resort sau Directorul Executiv, documentele rezultate în urma implementării managementului calității;
- furnizează informațiile 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 și identifică activitățile neconforme stabilind măsurile necesare în vederea remedierii neconformităților;
- monitorizează și evaluează nevoia de pregătire a personalului responsabil de implementarea standardelor de calitate și recomandă organizarea de cursuri de perfecționare/specializare în domeniul

managementului calității în vederea dezvoltării abilității personalului pentru a îndeplini cerințele calității;

- urmărește circuitul documentelor în cadrul instituției și identifică împreună cu conducătorii compartimentelor modalități de îmbunătățire a acestuia;
- verifică, controlează și analizează sesizările scrise sau verbale cu privire la nereguli de comportament ale angajaților față de cetățenii aflați în relații cu D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor și răspunde direct de confidențialitatea lor;
- asigură secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al D.G.A.S.P.C. S. 4;
- revizuiește/modifică Manualul Calității, Procedurile Generale și formularele anexate la procedurile generale în colaborare cu RMC;
- menține și îmbunătățește Sistemului de Management al Calității conform cerințelor SR ISO 9001/2008, în compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. S. 4;
- asigură difuzarea controlată a Manualului Calității;
- codifică și apoi introduce în sistem informatic (după ce au fost aprobate) procedurile operaționale din cadrul compartimentelor instituției;
- păstrează legătura cu organismul de certificare a Sistemului de Management al Calității;
- elaborează programul de audit intern de calitate, la începutul fiecărui an calendaristic în funcție de importanța proceselor ce urmează a fi auditate și în funcție de rezultatele obținute la auditurile anterioare, astfel încât fiecare compartiment să fie evaluat de cel puțin odată pe an și îl dă spre avizare Responsabilului cu Managementul Calității și spre aprobare Directorului General;
- elaborează chestionarele de evaluare având în vedere următoarele: scopul și obiectivele auditului, criteriile de audit, prevederile din documentele aplicabile în baza cărora se face auditul, rezultatele auditurilor anterioare efectuate în cadrul compartimentelor respective, acțiuni corective și preventive inițiate în zona respectivă, date și informații legate de procesele/activitățile care urmează a fi evaluate, alte înregistrări;
- întocmește raportul de audit al sistemului de managementul calității și informează conducătorii compartimentelor auditate despre rezultatele asupra sistemului de managementul calității, prezentându-le raportul de audit;
- aduce la cunoștință șefilor compartimentelor auditate rapoartele de neconformitate/ observație (dacă acestea există) iar șefii compartimentelor întreprind măsurile pentru eliminarea neconformităților identificate și a cauzelor acestora;
- informează Responsabilul cu Managementul Calității despre rezultatele auditului intern/urmărire, în domeniul calității;
- menține evidența acțiunilor corective/preventive inițiate de conducătorii zonelor auditate, rezultate în urma auditurilor interne și urmărește rezolvarea și eficacitatea acțiunilor corective inițiate;
- urmărește noutățile legislative în domeniul calității și retrage din circuit actele normative expirate;
- întocmește documentația Sistemului de Management al Siguranței Alimentelor conform cerințelor SR ISO 22000: 2005, pentru spațiile alimentare din centrele care aparțin DGASPC S4;
- întocmește diagrama de flux și verificarea acesteia pe teren;
- codifică și introduce în sistem informatic documentația (procedurile operaționale, formularele) emisă la nivel de direcții, servicii, birouri din cadrul DGASPC Sector 4 ;
- întocmește documentația pentru obținerea autorizațiilor de funcționare (pentru centre, complexe. etc.), pentru obținerea autorizațiilor necesare cabinetelor medicale, precum și pentru prelungirea acestora și face demersurile necesare în vederea obținerii autorizațiilor de la Direcția de Sănătate Publică;
- întocmește documentația necesară pentru înregistrarea spațiilor din cadrul DGASPC Sector 4 la Direcția Sanitar-Veterinară București;
- efectuează periodic, respectiv cel puțin odată pe lună, vizite la serviciile sociale de tip rezidențial unde sunt protejați copii, anunțate și neanunțate; vizitele au ca scop monitorizarea punerii în aplicare a proiectului instituțional, ceea ce implică verificarea tuturor documentelor relevante și a termenelor limită, precum și discuții cu personalul și cu orice copil care dorește acest lucru;

- persoanele desemnate vor formula recomandări, avizate de furnizorul de servicii și vor verifica modul de îndeplinire a acestora;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin lege având în vedere respectarea prevederilor legale în vigoare.îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției;
- verifică respectarea legislației în vigoare cu privire la o alimentație sănătoasă în unitățile de tip creșă, Centre Sociale-Multifuncționale;
- verifică respectarea normelor în vigoare în spațiile special amenajate pentru joaca copiilor în cadrul unităților de tip creșă, Centre de Zi, Centre Social-Multifuncționale.
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General;
- exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

3. BIBLIOGRAFIA ȘI ATRIBUȚIILE POSTULUI DE AUDITOR, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL – COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

BIBLIOGRAFIE GENERALĂ:

- Constituția României, republicată;
- Partea VI - Titlul I și II din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
- Anexa I din H.G.R. nr. 797/2017 – pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.
- O.G. nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ:

- Legea nr. 672/2002, republicată, privind auditul public intern;
- H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Ordonanța de Guvern Nr. 119/1999, republicată, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv;
- Ordinul M.F. Nr. 923/2014 Republicat pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Ordinul M.F. Nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Ordinul M.F. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Legea nr. 82/1991, republicată, Legea contabilității;
  Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale;

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Compartimentul își desfășoară activitatea de audit public intern pe baza normelor metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern.
Compartimentul poate elabora norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice acestei instituții numai dacă solicită acordul organului ierarhic superior și dacă acest acord se dă în acest sens;

- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern;

- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- exercită activități de audit public intern asupra tuturor activităților din cadrul instituției, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
- auditează cel puțin o dată la 3 ani fără a se limita la acestea următoarele:
- ✓ activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de instituție din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- ✓ plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- ✓ administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al subunității administrativ-teritoriale;
- ✓ concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al subunității administrativ-teritoriale;
- ✓ constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- ✓ alocarea creditelor bugetare;
- ✓ sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- ✓ sistemul de luare a deciziilor;
- ✓ sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- ✓ sistemele informatice;
- efectueaza misiuni de audit public ad-hoc, ordonate de conducătorul instituției sau de Unitatea Centrală de armonizare pentru Auditul Public Intern sau al Consiliului Sector 4;
- raportează periodic către Unitatea Centrală de armonizare pentru Auditul Public Intern sau al Consiliului Sector 4 asupra constărilor, concluziilor și recomandărilor de audit, urmare misiunilor de audit desfășurate de auditori;
- elaboreaza raportul anual privind activitatea de audit public intern și transmite raportul anual de activitate către Unitatea Centrală de armonizare pentru Auditul Public Intern sau al Consiliului Sector 4, până la data de 15 ianuarie a anului următor celui pentru care se elaborează;
- elaborează programul de îmbunătățire și asigurare a calității activității de audit public intern;
- auditorii raportează în termen de 3 zile coordonatorului compartimentului, despre iregularitățile sau posibilele prejudicii iar acesta raportează imediat conducătorului instituției și structurii de control intern abilitate, despre iregularitățile constatate;
- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Direcției;
- 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.

4. BIBLIOGRAFIA ȘI ATRIBUȚIILE POSTULUI DE CONSILIER, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR – SERVICIUL INTERVENȚII ÎN REGIM DE URGENȚĂ:

BIBLIOGRAFIE GENERALĂ:

- Constituția României, republicată;
- Partea VI - Titlul I și II din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
- Anexa I din H.G.R. nr. 797/2017 – pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.
- O.G. nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ:

- Legea 17/2000 – privind asistența socială a persoanelor vârstnice – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 448/2006 – privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 292/2011 – privind Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 116/2002 – privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 1149/2002, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272 / 2004, republicată și cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
- H.G. 49/2011 - pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
- Legea nr. 678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordin nr. 288/06.07.2006 - pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului
- Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată cu modificările și completările ulterioare
- H.G. 867/2009 - privind interzicerea muncilor periculoase pentru copii.
- H.G. 1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- Realizează evaluarea inițială a situației copilului făcând propuneri către conducerea instituției cu privire la instrumentarea cazului.
- Efectuează rapoarte de evaluare inițială, în regim de urgență, pentru copiii aflați în situație de risc, ai căror părinți domiciliază și locuiesc pe raza sectorului 4.
- Se autosesizează în cazurile de copii aflați în dificultate.
- Răspunde la solicitările adresate de către spitale privind copiii abandonați, sau despre care nu se cunosc informații.
- Colaborează cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C. Sector 4, în vederea soluționării cazurilor, furnizând informații care pot duce la clarificarea situației copilului și cu instituții similare, sau cu O.N.G.-uri, în baza unor protocoale de colaborare.
- Împreună cu poliția realizează acțiuni stradale în baza unui plan comun de intervenție.
- Ține evidența copiilor aflați în dificultate și desfășoară acțiuni de monitorizare stradală în cazul copiilor străzii.
- Înlesnește accesul la asistență medicală și școlară pentru copiii din stradă și cei din familii aflate în dificultate.
- Acordă asistență și consiliere familiilor cu copii aflați în situație de risc și părinților, în vederea respectării drepturilor și asumării obligațiilor ce le revin precum și pentru depășirea momentelor de criză.
- Asigură permanența 24h/7zile, pentru preluarea apelurilor telefonice primite la Liniile de urgență Telefonul Copilului (0800030444) și Telefonul Adultului (0800030445), preluând sesizările cu privire la

situațiile unor copii sau persoane adulte aflate in dificultate și intervine cu promptitudine în cazurile urgente.

- Evaluează nevoile imediate ale beneficiarului și potențialul de risc.
- Se deplasează în teren și verifică aceste sesizări întocmind fișa de convorbire/ raportul de teren/ raportul de evaluare inițială.
- Acordă sprijin birourilor executorilor judecătorești, prin asistare, la punerea în executare a sentințelor judecătorești, referitoare la evacuări.
- Asistă minorul care a săvârșit o faptă de natură penală la instituțiile abilitate (Poliție, Parchet, instanța judecătorească de toate gradele).
- Realizează evaluarea inițială a situației copilului urmărind condițiile care au favorizat săvârșirea faptei, gradul de pericol social al acesteia, mediul în care a crescut și a trăit copilul, riscul recidivei, orice alte elemente de natură a caracteriza situația copilului.
- Efectuează demersurile necesare înhumării persoanelor decedate, pe raza teritorială a sectorului 4, declarate cazuri sociale.
- În exercitarea atribuțiilor de serviciu se poate folosi de autoturismul de serviciu, pentru a se deplasa și răspunde într-un timp cât mai scurt solicitărilor primite prin intermediul telefonului de urgență (copil și adult).
- Primește, înregistrează, examinează și soluționează în termenul prevăzut de lege și în limitele competențelor, cererile, sesizările și apelurile telefonice la Linia de Urgență (copil și adult) ale persoanelor fizice sau juridice.
- Asistă persoanele aflate în dificultate implicându-se în identificarea, întelegerea, evaluarea și soluționarea problemelor de natură socială.
- Asigură asistență și protecție socială persoanelor și familiilor aflate pe raza teritorială a sectorului 4, a căror locuință a fost afectată de incendiu, asigură sprijin socio-medical pentru persoanele vârstnice care nu au întreținători legali, intervine de urgență în cazul în care sunt sesizări cu privire la persoane adulte fără adăpost, prin găzduirea acestora în cadrul Adăpostului de Noapte pentru Persoane Adulte.
- Redactează raportul de teren, în care se prezintă situația constatată.
- În urma întocmirii raportului se propune modul de soluționare al cazului. Pentru instituționalizarea persoanelor aflate în situații de risc, se fac demersurile necesare pe lângă instituțiile abilitate.
- Dacă în urma evaluării situației semnalate constată că pentru rezolvarea acesteia este competent un alt serviciu, va înainta cazul serviciului respectiv.
- Toate sesizarile telefonice sunt consemnate în registrul serviciului, menționându-se natura situației sesizate, precum și modalitatea de rezolvare a acesteia.
- Participă la diverse activități cu caracter social organizate în comunitate, în situația în care este desemnat de șeful compartimentului, în acest sens;
- Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidență;
- Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
- Informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale existentă la nivelul sectorului 4 și condițiile de acordare a acestora;
- Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- Colaborează cu alte instituții/servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
- Informează și consiliează persoanele și familiile lor în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;
- Promovează principiul conform căruia creșterea, îngrijirea și educarea copiilor se realizează în cadrul familiei;
- Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 4 și Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 4;
- Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 4 privind măsurile de asistență și protecție socială;

- Cunoaște Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 4;
- Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Cunoaște și respectă codul etic al funcționarilor publici;
- Cunoaște și aplică procedurile de lucru privind sistemul de control managerial din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Propune modificări ale procedurilor de lucru motivat și obiectiv împreună cu angajații serviciului în scopul îmbunătățirii activității serviciului;
- Manifestă un comportament civilizat în relațiile cu publicul ;
- Manifestă un comportament civilizat în relațiile functionale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Realizează în condiții optime de calitate și în termen sarcinile ce decurg din această fișă a postului răspunzând în fața șefilor ierahici;
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul de activitate, propune și se consultă cu specialiștii din cadrul serviciului privind elaborarea procedurilor de lucru;
- Este responsabil cu identificarea riscurilor pentru domeniul de activitate;

Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor, în vederea bunei funcționări a serviciului în care își desfășoară activitatea;

5. BIBLIOGRAFIA ȘI ATRIBUȚIILE POSTULUI DE CONSILIER, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR – BIROUL ALOCAȚII INDEMNIIZAȚII:

BIBLIOGRAFIE GENERALĂ:

- Constituția României, republicată;
- Partea VI - Titlul I și II din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
- Anexa I din H.G.R. nr. 797/2017 – pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.
- O.G. nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ:

- Legea nr. 61/1993, privind alocația de stat pentru copii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- H.G.R. nr. 577/2008, cu modificările și completările ulterioare pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 111/2010, privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G.R. nr. 52/2011, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare;

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea dreptului la alocație de stat pentru copii și alocația de stat pentru copii majorată, în conformitate cu prevederile Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
- întocmește în termenele prevăzute de lege, borderourile cu persoanele care au depus cerere pentru acordarea alocației de stat pentru copii și alocația de stat pentru copii majorată și le transmite împreună cu dosarele, semnate de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 4, Agenției pentru Plăți si Inspecție Socială a Municipiului București;
- primește, verifică si înregistrează cererile pentru acordarea dreptului la indemnizație pentru creșterea și îngrijirea copiilor, până la împlinirea vârstei de doi ani , respectiv trei ani în cazul copilului cu handicap, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.111/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește în termenele prevăzute de lege, borderourile cu persoanele care au depus cerere pentru acordarea dreptului la indemnizație pentru creșterea și îngrijirea copiilor și le transmite împreună cu dosarele, semnate de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 4, Agenției pentru Plăți si Inspecție Socială a Municipiului București;
- primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea dreptului la stimulentul de inserție pentru creșterea și îngrijirea copiilor, până la împlinirea vârstei de trei ani, respectiv patru ani în cazul copilului cu handicap, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.111/2010, cu modificările si completările ulterioare;
- întocmește în termenele prevăzute de lege, borderourile cu persoanele care au depus cerere pentru acordarea dreptului la stimulent de inserție pentru creșterea și îngrijirea copiilor si le transmite împreună cu dosarele, semnate de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 4, Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- primește, verifică si înregistrează cererile privind suprapunerea de nașteri și a modificărilor intervenite privind dreptul la indemnizație pentru creșterea copiilor, a dreptului la stimulentul de inserție, de natură să determine acordarea, încetarea, suspendarea sau prelungirea plății acestora;
- întocmește săptămânal situația centralizatoare și o transmite împreuna cu cererile, semnată de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 4, Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea dreptului la indemnizație lunară pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3-7 ani, indemnizația lunară pentru programul de lucru redus, sprijin lunar îngrijire copil 0-2 ani(3ani), respectiv 0-2 ani (3ani)-7 ani, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.111/2010, cu modificările si completările ulterioare;
- întocmește în termenele prevăzute de lege, borderourile cu persoanele care au depus cerere pentru dreptului la indemnizație lunară pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3-7 ani, indemnizația lunară pentru programul de lucru redus, sprijin lunar îngrijire copil 0-2 ani (3ani), respectiv 0-2 ani (3ani)-7 ani, semnate de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 4 și le transmite împreună cu dosarele Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- primește, verifică, înregistrează cererile și eliberează adeverințele de nefigurare în evidențele Biroului Alocații și Indemnizații cu cerere de acordare a alocației de stat, a indemnizației pentru creșterea copilului sau a stimulentului de inserție;
- întocmește și actualizează permanent baza de date privind solicitanții dreptului la alocație de stat, alocație de stat majorată, indemnizație de creștere copil, a stimulentului de inserție precum și altor indemnizații;
- înregistrează și rezolvă corespondența repartizată de către superiorii ierarhici;
- răspunde solicitărilor primite pe adresa de poșta electronică a instituției/serviciului;
- consilierea persoanelor solicitante ale drepturilor la indemnizație pentru creștere copil, alocație de stat pentru copii, alocația de stat pentru copii majorată, indemnizație lunară, sprijin lunar respectiv stimulent de inserție;

- colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 și cu serviciile din cadrul altor instituții abilitate să desfășoare activități în acest domeniu;
- promovează păstrarea confidențialității datelor și a cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea superiorilor ierarhici sau a instituțiilor abilitate;
- îndeplinește și alte atribuții, sarcini, la solicitarea directorului general, precum și a directorului general, care au legătură cu specificul activității serviciului și al D.G.A.S.P.C. Sector 4 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

DIRECTOR GENERAL
DRAGOȘ PELMUȘ

ROMANIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA ȘI PROTECTIA COPILULUI SECTORUL 4 DIRECTOR GENERAL CONSILIUL LOCAL AL

Șef Serviciu
Resurse Umane-Salarizare
Răduț Maria Monica