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. 183C

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
REGISTRATURĂ ②
Intrare / Ieșire nr. 9381
20 21 Luna 03 Ziua 05

ANUNȚ

Având în vedere prevederile 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, precum și prevederile art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 organizează în data de 06.04.2021 concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante, după cum urmează:**

1. SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII

a) 1 post Consilier juridic, clasa I, grad profesional Superior

- 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 științe juridice;
  - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor.

b) 1 post Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional Superior

- 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 științe juridice sau științe economice;
  - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor.

2. SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ PENTRU ADULȚI

• 1 post Consilier, clasa I, grad profesional Superior

- 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 asistență socială;
  - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor.

3. BIROUL PROIECTE ÎN ASISTENȚĂ SOCIALĂ

• 1 post Consilier, clasa I, grad profesional Superior

- 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 științe sociale;
  - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor.

4. **SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ ȘI ALTERNATIVE FAMILIALE**

- **1 post Consilier, clasa I, grad profesional Superior**

- 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 asistență socială;
  - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor.

5. **SERVICIUL RESURSE UMANE-SALARIZARE**

- **1 post Consilier, clasa I, grad profesional Asistent**

- 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 științe juridice;
  - minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada **04.03.2021 – 23.03.2021 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 **06.04.2021, 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
DRAGOȘ PELMUȘ

Șef Serviciu
Resurse Umane-Salarizare
Răduț Maria Monica

Anexa I

1. a) **BIBLIOGRAFIA ȘI ATRIBUȚIILE POSTULUI DE CONSILIER JURIDIC, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR – SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII**

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 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ:

- Legea nr. 287/2009, privind Codul civil, republicată
- Legea nr.134/2010, privind Codul de procedură civilă, republicată
- Legea nr. 514/2003, privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic
- Statutul profesiei de consilier juridic
- Legea nr. 53/2003 – codul Muncii, republicată
- Legea nr. 554/2004 – Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată
- Legea nr. 448/2006, 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
- Legea nr. 292/2011, Legea asistenței sociale
- Ordinul nr. 762/1992/2007, pentru aprobarea criteriilor medico-psihosociale pe baza cărora se stabilește încadrarea în grad de handicap

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- Avizează de legalitate dispoziții și documente referitoare la raporturile de muncă/serviciu și la drepturile salariale ale angajaților D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Avizează de legalitate dispozițiile de sancționare întocmite de către Comisia de Disciplină;
- Avizează de legalitate dispozițiile privind acordarea drepturilor persoanelor cu handicap în baza Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare, precum și toate dispozițiile întocmite de către Direcția Drepturile Persoanelor Adulte;
- Avizează pentru legalitate atestate și dispoziții (plasament în regim de urgență, includere în programele centrelor, încetare program centre);
- Întocmește dispoziții, în baza referatelor prezentate de către compartimentele din cadrul DGASPC sector 4;
- Întocmește și asigură legalitatea contractelor, repartizate în acest sens departamentului;
- Întocmește și avizează proiecte de convenții și parteneriate;
- Întocmește puncte de vedere și opinii juridice la solicitarea compartimentelor din cadrul DGASPC sector 4;
- Studiază legislația din domeniul de competență al DGASPC sector 4;

- Redactează acțiuni în justiție; întocmește documentația necesară și răspunsurile la adresele solicitate de către instanțe pentru: decăderea din drepturile parintești, înregistrări tardive de naștere, măsuri speciale de protecție, măsuri alternative de protecție, litigii comerciale, litigii de muncă, litigii de contencios administrativ și pentru orice alte cereri de competența și în interesul D.G.A.S.P.C. sector 4, atunci când este cazul;
- Instrumentează dosare, formulează apărări, apeluri, recursuri, note și concluzii scrise;
- Reprezintă D.G.A.S.P.C. sector 4, pe baza de mandat din partea conducerii, la toate autoritățile publice;
- Reprezintă D.G.A.S.P.C. sector 4 în fața tuturor instanțelor judecătorești;
- Propune probe necesare soluționării juste a cazurilor legate de activitatea D.G.A.S.P.C. sector 4;
- Apără drepturile și interesele copilului în orice situație care îl pune în dificultate;
- Respectă normele de confidențialitate de orice natură;
- Deține evidența operativă a cazurilor aflate în curs de judecată;
- Face demersuri pentru legalizarea în termen a sentințelor pronunțate în dosarele instrumentate;
- Prezintă rapoarte de activitate la cererea conducerii D.G.A.S.P.C. sector 4;
- Îndeplinește și alte sarcini la cererea Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 4 și la cererea șefului de serviciu, în limitele legale și ale competenței sale;
- Răspunde de formularea în termen legal a răspunsurilor la petiții, sesizări, reclamații precum și la notele primite de la celelalte compartimente ale D.G.A.S.P.C. sector 4;

b) BIBLIOGRAFIA ȘI ATRIBUȚIILE POSTULUI DE CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR – SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII

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 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ:

- Legea nr. 98/2016 – privind achizițiile publice;
- H.G.R. nr. 395/2016 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 100/2016 - privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2016 - privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- Elaborează strategia anuală de achiziții în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică, care va cuprinde cel puțin următoarele informații:
  a) nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante.
  b) valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi.
  c) capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate.
  d) resursele existente la nivel de autoritate contractantă și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.
- Elaborează programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil. Programul anual al achizițiilor publice se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităților contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor.
- Transmite strategia anuală de achiziții si planul anual de achiziții către Serviciul Buget pana la data de 1 decembrie.
- Actualizează programul anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului propriu, în funcție de fondurile aprobate.
- Publică semestrial în SEAP/SICAP extrase din programul anual al achizițiilor publice, după definitivarea acestuia, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare.
- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP/SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul.
- Elaborează Proceduri Operaționale necesare desfășurării achizițiilor publice exceptate de la procedurile reglementate de Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice.
- Realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul Comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție public.
- Realizează achizițiile directe de produse/servicii/lucrări conform art. 43-46 din H.G.R. 395/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire.
- Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate.
- Primește si analizează caietele de sarcini.
- Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție in parte.
- Întocmește strategia de contractare a achiziției, reprezentând documentul intern prin care se solicită conducerii aprobarea achiziționării de produse/servicii/lucrări și care cuprinde următoarele informații obligatorii: denumirea produsului/serviciului/lucrării/, cantitatea, data limită de efectuare a achiziției, criteriul de atribuire, criterii de calificare, estimarea valorii achiziției și stabilirea procedurii achiziției.
- Întocmește note justificative și le supune aprobării Directorului General al DGASPC Sector 4.
- Publică in SEAP/SICAP documentele suport (strategia de contractare si declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora) si documentația de atribuire (caiet de sarcini, formulare, model contract).
- Are obligația de a genera electronic DUAE completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție stabilite prin documentația de atribuire, marcând câmpurile din formular

pentru care trebuie prezentate referințe de către operatorii economici, corespunzător respectivelor cerințe, și de a-l atașa în SEAP/SICAP, împreună cu celelalte documente ale achiziției.

- Asigură corelația dintre informațiile solicitate prin fișa de date a achiziției și cele marcate în DUAE în vederea completării de către operatorii economici interesați, menționând totodată în fișa de date a achiziției modul în care se poate accesa.
- Stabilește garanția de participare și garanția de bună execuție.
- Modifică documentația de atribuire în conformitate cu solicitările transmise de ANAP, în urma verificării documentațiilor de atribuire transmise în SEAP/SICAP.
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege (anunțuri de publicitate, anunțuri de participare, anunțuri de atribuire).
- Răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări transmise de către operatorii economici. Răspunsurile însoțite de întrebările aferente sunt transmise și în SEAP pentru toți operatorii economici interesați.
- Propune Directorului General al DGASPC sector 4 componența Comisiei de evaluare și atribuire.
- Întocmește declarațiile de confidențialitate și imparțialitate, ce urmează a fi completate de către membrii comisiei de evaluare.
- Participă la întocmirea și prezintă Directorului General, raportul de evaluare cu privire la rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică.
- Transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații.
- Duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor.
- Întocmește comenziile, ordinele de începere a lucrărilor si serviciilor asigurând transmiterea acestora către operatorii economici.
- Solicită modificările ce se impun la diferite contracte prin acte adiționale.
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4.
- Aduce la indeplinire dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4.
- Exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

2. BIBLIOGRAFIA ȘI ATRIBUȚIILE POSTULUI DE CONSILIER, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR – SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ PENTRU ADULȚI:

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 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și 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 și funcționarea 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 și tip de handicap;
- Ordinul M.M. nr. 1261/2016, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei superioare de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE Nr. 221 din 11 noiembrie 2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- efectuează ancheta socială în vederea încadrării în grad și tip de handicap, pentru cazurile repartizate de șeful Serviciului Evaluare Complexă pentru Adulți – 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.

3. BIBLIOGRAFIA ȘI ATRIBUȚIILE POSTULUI DE CONSILIER, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR – BIROUL PROIECTE ÎN ASISTENȚĂ SOCIALĂ:

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 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ:

- Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 350/2005, privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- elaborează, pe baza evaluării nevoilor existente, identificate la nivelul sectorului 4, proiecte în parteneriat cu ONG-uri/instituții publice;
- asigură managementul proiectelor în domeniul asistenței sociale;
- colaborează cu sectorul neguvernamental în vederea implementării și monitorizării proiectelor cofinanțate;
- întocmește rapoarte de evaluare periodice cu privire la stadiul implementării proiectelor aflate în derulare;
- transmite rapoartele de evaluare (planuri de implementare, planuri de achiziții, rapoarte narative, etc) către finanțatori, respectându-se termenele stabilite în concordanță cu contractele semnate;
- realizează demersurile necesare în vederea realizării procedurilor de achizitie a bunurilor, lucrărilor și serviciilor prevăzute în cadrul proiectelor, respectându-se procedurile de achiziție 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 continuității și sustenabilității proiectelor implementate;
- promovează și diseminează rezultatele obținute prin implementarea proiectelor;
- consiliază și îndrumă organismele private care activează pe raza sectorului 4, în vederea dezvoltării și implementării de proiecte, conform legislației în vigoare privind parteneriatul public-privat;
- susține proiectul la ședințele 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, și solicită ori de câte ori este necesar, transmiterea unor situații în vederea unei bune cunoașteri a nevoilor sociale, existente la nivelul comunității sectorului 4, ca bază pentru elaborarea proiectelor;
- 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 MANAGEMENT DE CAZ ȘI ALTERNATIVE FAMILIALE:

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 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ:

- Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată
- Ordinul ANPDC nr. 286/2006, pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție
- Ordinul ANPDC nr. 288/2006, pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului
- 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
- Legea nr. 292/2011, Legea asistenței sociale
- Legea nr. 273/2004, privind procedura adopției, republicată
- Legea nr. 57/2016, pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, precum și a altor acte normative
- H.G. nr. 579/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 233/2012 privind serviciile și activitățile ce pot fi desfășurate de către organismele private române în cadrul procedurii adopției interne, precum și metodologia de autorizare a acestora și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1.441/2004 cu privire la autorizarea organizațiilor private străine de a desfășura activități în domeniul adopției internaționale
- H.G. 502/2017, privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- asigură aplicarea și revizuirea periodică a planului individualizat de protecție pentru fiecare copil pe toată durata măsurii de protecție stabilite;
- urmărește asigurarea informării familiilor, acceptarea și înțelegerea de către acestea a situației de fapt și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare în ceea ce privește exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor cu privire la copil;
- asigură organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați și alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- furnizează informații familiei de plasament privind tipurile de sprijin disponibil și asigură orientarea, sprijinirea și reprezentarea beneficiarilor pentru obținerea serviciilor de sprijin;

- urmăreste modul în care copilul aflat în plasament la o familie sau persoană menține relațiile cu familia naturală sau cu oricare alte persoane relevante pentru acesta;
- asigură verificarea trimestrială a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de plasament a copilului la o persoana sau familie;
- întocmeste trimestrial, sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit în familia de plasament;
- sesizează Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța judecătorească, cu privire la necesitatea modificării sau încetării măsurii de plasament a copilului la o persoana sau familie, de îndată ce se constată această situație, pe baza raportului întocmit de responsabilul de caz;
- pregătește reintegrarea copilului în familia naturală sau, după caz, integrarea într-o familie substitutivă temporară, în familia adoptivă ori în altă formă de protecție specială, atunci când aceasta este în interesul superior al copilului;
- la încetarea măsurii de plasament prin reintegrarea copilului în familia naturală (atunci când părinții au domiciliul/reședința în București sectorul 4), urmărește evoluția dezvoltării copilului în familia naturală, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copil și întocmește în acest scop rapoarte lunare, pe o perioadă de minimum 3 luni;
- asigură întocmirea, păstrarea și actualizarea documentației referitoare la situația copiilor care beneficiază de măsura plasamentului la o familie sau persoană;
- comunică și colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4, cu instituțiile similare din celelalte sectoare/județe, cu comisiile pentru protecția copilului, cu alte instituții publice sau private, în scopul îndeplinirii misiunii și obiectivelor sale;
- înregistrează, verifică situația reevaluărilor dosarelor copiilor din cadrul serviciilor de tip rezidențial din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4 (copii cu dezvoltare normală / copii cu dizabilități care beneficiază de protecție în cadrul serviciilor de tip rezidențial) și înaintează dosarele spre soluționare Comisiei pentru Protecția Copilului sector 4 sau (în funcție de caz) Instanței Judecătorești (în colaborare cu Serviciul Juridic, Achiziții și Investiții și Biroul Contencios);
- urmărește și supraveghează modul în care sunt aplicate hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 4, care stabilesc măsuri de protecție de tip rezidențial și familial;
- verifică modul în care se realizează planificarea serviciilor și intervențiilor de către echipele multidisciplinare existente la nivelul serviciilor de protecție de tip rezidențial din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4, concretizată într-un plan individualizat de protecție (P.I.P.), respectiv programe de intervenție specifică (P.I.S.);
- organizează întâlniri cu echipele multidisciplinare în mod periodic pentru a discuta cazurile (în funcție de situație pot fi organizate întâlniri individual cu profesioniștii din componența echipei multidisciplinare sau ori de câte ori aceștia solicită acest lucru);
- asigură aplicarea metodei managementului de caz la nivelul serviciilor de protecție a copilului din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4, prin coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
- participă, prin intermediul personalului specializat existent la nivelul serviciului (managerii de caz), la elaborarea, monitorizarea și reevaluarea planurilor individualizate de protecție (P.I.P.) și a programelor de intervenție specifică (P.I.S.) pentru copiii din cadrul serviciilor din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- propune Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 4 spre soluționare solicitările de aviz favorabil înaintate de către comisiile pentru protecția copilului din alte sectoare / județe;
- colaborează cu specialiștii din cadrul echipelor multidisciplinare constituite la nivelul fiecărui serviciu de tip rezidențial și serviciului asistență maternală din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- colaborează cu serviciile specializate pentru protecția copilului din sectoarele Municipiului București și județe, cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- se asigură că există condiții în vederea integrării/reintegrării copilului în familia naturală și asigură suport post-reintegrării copilului în familie;

- urmărește evoluția copilului reintegrat în familia naturală/extinsă, pe o perioadă de minim 3 luni la domiciliul acestuia;
- derulează activități de informare și promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu comunitatea;
- implementează standardele managementului de caz;
- realizează urmărirea și înregistrarea evoluțiilor în implementarea planului individual de protecție a copilului și revizuirea periodică a evaluării nevoilor copilului aflat în plasament la o persoana sau familie, pe toată durata măsurii de protecție astfel stabilite;
- urmăreste modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială prin care se instituie plasamentul copilului la o persoană sau familie, dezvoltarea și îngrijirea copilului pe perioada aplicării acestei măsuri;
- 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.

5. BIBLIOGRAFIA ȘI ATRIBUȚIILE POSTULUI DE CONSILIER, GRAD PROFESIONAL ASISTENT – SERVICIUL RESURSE UMANE-SALARIZARE:

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 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ:

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 611/2008 – pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- H.G. nr. 286/2011 – pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- H.G. nr. 905/2017 - privind registrul general de evidența a salariaților;

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- Întocmește, completează și ține evidența dosarelor personale pentru funcționarii publici și personalul contractual;

- Întocmește documentația necesară încheierii/încetării contractelor individuale de muncă sau a raporturilor de serviciu;
- Întocmește și redactează dispoziții și referate de specialitate privind modificarea raporturilor de muncă/serviciu ale salariaților D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Întocmește adeverințe de atestarea calității de salariat, adeverințe de vechime în muncă/specialitate, adeverințe tip pentru indemnizația de creștere copil precum și orice alt tip de adeverințe solicitate de către angajații D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Întocmește documentația necesară în vederea organizării și desfășurării concursurilor menționate;
- Asigură comunicarea dispozițiilor Directorului General către toate serviciile și persoanele interesate, în termenele prevăzute de legislația în vigoare.
- Participă la ședințele organizate de șefii ierarhic superiori, la seminarii sau întâlniri de specialitate.
- Verifică respectarea de către salariați a programului de lucru în cadrul Direcției și centrelor.
- Verifică zilnic adresa de email a Serviciului Resurse Umane-Salarizare și aduce la cunoștință șefului de serviciu toate solicitările primite;
- Colaborează cu colegii în orice situație necesară bunei desfășurări a Serviciului Resurse Umane-Salarizare.
- Face propuneri privind optimizarea activității la nivelul serviciului
- Elaborează propuneri de măsuri în scopul diminuării riscurilor pentru lucrători și/sau al eliminării surselor de pericol de la locul de muncă;
- Îndeplinește la cererea șefilor ierarhic superiori orice alte atribuții în limita prevederilor legale precum și a competențelor profesionale

DIRECTOR GENERAL
DRAGOȘ PELMUȘ

Șef Serviciu
Resurse Umane-Salarizare
Răduț Maria Monica