



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 17045:2018; CERTIFICAT Nr. 266 C



DIRECȚIA RESURSE UMANE

Serviciul Resurse Umane, Managementul Calității și Salarizare

Nr. C1/104/14.01.2025

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI ②

REGISTRATURĂ

Intrare / ieșire nr. 1913

20...5 Luna 01 Ziua 15

ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile art.VII alin. (3) din Ordonanța de urgență nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, prevederile art. XLI din Ordonanța de urgență nr. 31/2024 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative, și ale art. VII alin. (7), art. XI și art. XII din Ordonanța de urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, vă înștiințăm că Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante conform următorului anunț:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 organizează în data de **27.02.2025 (proba scrisă) ora 14:00** la sediul din Bulevardul Metalurgiei, nr. 12-18, etaj 1, Sector 4, București, concurs de recrutare funcții publice de execuție vacante, conform tabelului de mai jos:

Nr. crt.	Compartimentul	Număr de posturi	Nivelul studiilor/ clasa	Funcția publică de execuție vacantă scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii/ specializări/ perfecționări/ experiență
1.	Direcția Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, Managementul Calității și Salarizare	1	Superioare	Consilier clasa I grad profesional superior ID 565780 Durata normală a timpului de muncă 8 h/zi, 40h/săptămână	7 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2.	Direcția Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, Managementul Calității și Salarizare - Compartiment Resurse Umane Asistenți Personali și Asistenți Maternali	1	Superioare	Consilier clasa I grad profesional asistent ID 406532 Durata normală a timpului de muncă 8 h/zi, 40h/săptămână	1 an	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

3.	Serviciul Intervenții în Regim de Urgență - Compartiment Prevenirea Violenței în Familie	1	Superioare	Consilier clasa I grad profesional debutant ID 508499 Durata normală a timpului de muncă 8 h/zi, 40h/săptămână	0 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
4.	Serviciul Management de Caz și Alternative Familiale – Asistență Maternală	1	Superioare	Consilier clasa I grad profesional asistent ID 406622 Durata normală a timpului de muncă 8 h/zi, 40h/săptămână	1 an	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe sociale – asistență socială
5.	Serviciul Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri	1	Superioare	Consilier clasa I grad profesional superior ID 406645 Durata normală a timpului de muncă 8 h/zi, 40h/săptămână	7 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

I. Condiții generale de ocupare a unei funcții publice (conform art. 465 alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare):

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatore sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

II. Descrierea probelor concursului:

1. **Selecția dosarelor de înscriere** – comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților care constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de participare, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs și selectează dosarele de concurs, conform prevederilor art. 97 din Anexa nr. 10 a Ordonanței de urgență a guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

2. **Proba scrisă: 27.02.2025, ora 14:00** care constă în redactarea unei lucrări scrise de sinteză, în rezolvarea unor teste grilă, teste cu întrebări deschise și/sau exerciții care constau în rezolvarea unor situații practice, conform deciziei comisiei de concurs.

Pentru proba scrisă punctajul este **maximum 100 de puncte**. Sunt declarați **admiși** la proba scrisă candidații care au obținut **minimum 50 de puncte**.

Perioada depunere contestație proba scrisă: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Perioada soluționare contestații la proba scrisă: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

3. **Interviul: 05.03.2025, ora 10:00** este susținut doar de către acei candidați declarați "admis" la proba scrisă și se va realiza conform planului de interviu întocmit de către comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a) Capacitatea de analiză și sinteză;
- b) Abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- c) Motivația candidatului;
- d) Comportamentul în situații de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- e) Orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

Pentru proba interviu punctajul este **maximum 100 de puncte**. Sunt declarați **admiși** la proba interviu candidații care au obținut **minimum 50 de puncte**.

Perioada depunere contestație proba interviu: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei interviu.

Perioada soluționare contestații la proba interviu: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Atât proba scrisă, cât și interviul se vor susține la sediul din **Bulevardul Metalurgiei, nr. 12-18, etaj 1, Sector 4, București**.

III. Publicarea anunțului de concurs se va face în data de 15.01.2024 pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 www.dgaspc4.ro, pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici www.anfp.gov.ro, la secțiunea special creată, precum și la sediul instituției organizatoare (Bulevardul Metalurgiei, nr. 12-18, etaj 1, Sector 4, București).

IV. Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concursul de recrutare, vor putea fi depuse la sediul instituției din Bulevardul Metalurgiei, nr. 12-18, etaj 1, Sector 4, București, la Secretariatul comisiei de concurs sau la adresa de e-mail a instituției: contact@dgaspc4.ro, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, în perioada 15.01.2025 - 03.02.2025, de luni până joi între orele 10:00 – 15:00 și vineri între orele 10:00 – 12:00 și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) Formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023

b) Copia cărții de identitate, copia actelor de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie sau divorț, după caz)

c) Copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere

d) Copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor prezentului cod, după caz

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția /funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

e) Copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz

f) Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului

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.

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

g) Cazierul judiciar

Acest document poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar numai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

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

i) Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare

Copiile de pe actele de mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar numai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

h) Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adevărînța care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică

i) Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare

Copiile de pe actele de mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

j) Formularul privind acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal

k) Notă de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal

l) Curriculum vitae actualizat

m) Aviz psihologic, eliberat pe baza evaluării psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale.

Formularele prevăzute la lit. a, j și k se regăsesc pe site-ul dgaspc4.ro, la secțiunea Carieră, Formular de înscriere concursuri recrutare/promovare funcție publică.

Precizări:

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail contact@dgaspc4.ro, după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcție publică în cazul promovării concursului.

Orice modificare privind desfășurarea concursului de recrutare, va fi comunicată pe site-ul instituției, precum și la avizier.

Relații suplimentare la telefon fix: 0372.715.100, 0372.715.101, e-mail: contact@dgaspc4.ro, resurse@dgaspc4.ro, la secretarul comisiei de concurs Popescu Anne-Mary – consilier superior – Direcția Resurse Umane/ Serviciul Resurse Umane, Managementul Calității și Salarizare.

DIRECTOR GENERAL



ANEXA 1 LA ANUNȚUL DE CONCURS NR. C1/104/14.01.2025

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

pentru postul vacant de **Consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 565780 - Direcția Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, Managementul Calității și Salarizare**

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica prevederi privind Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica prevederi privind Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica prevederi privind Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

pentru postul vacant de **Consilier, clasa I, grad profesional asistent, ID 406532 - Direcția Resurse Umane – Serviciul Resurse Umane, Managementul Calității și Salarizare - Compartiment Resurse Umane Asistenți Personali și Asistenți Maternali**

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica prevederi privind Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica prevederi privind Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

7. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica prevedereri privind Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

pentru postul vacant de **Consilier, clasa I, grad profesional debutant, ID 508499 - Serviciul Intervenții în Regim de Urgență - Compartiment Prevenirea Violenței în Familie**

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, cu modificările și completările ulterioare, republicată
cu tematica prevederi privind Legea 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, cu modificările și completările ulterioare, republicată.
6. Hotărârea nr. 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
cu tematica Metodologia cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie din 19.01.2011

pentru postul vacant de **Consilier, clasa I, grad profesional asistent, ID 406622 - Serviciul Management de Caz și Alternative Familiale – Asistență Maternală**

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 272/2004, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
cu tematica Capitol III - Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi; Secțiunea I - Dispoziții comune Secțiunea II - Plasamentul Secțiunea III - Plasamentul în regim de urgență; Secțiunea V – Monitorizarea aplicării măsurilor de protecție
6. Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului
cu tematica Prevederile Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului
7. Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială

cu tematica Prevederile Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială

pentru postul vacant de **Consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 406645 - Serviciul Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri**

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

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

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

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor copilului din Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare

6. H.G. nr. 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

cu tematica Metodologia cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie din 19.01.2011 Metodologia 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 din 19.01.2011

7. Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor

cu tematica Măsurile de informare, de sprijin și de protecție acordate victimelor infracțiunilor din Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor

ANEXA 2 LA ANUNȚUL DE CONCURS NR. C1/104/14.01.2025

ATRIBUȚII SPECIFICE FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

pentru postul vacant de **Consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 565780 - Direcția Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, Managementul Calității și Salarizare**

- 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;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs și pe cel al comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru concursurile de angajare, promovare în grad sau clasă, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmește documentația necesară în vederea organizării și desfășurării concursurilor menționate;
- Asigură întocmirea și redactarea la timp a situațiilor statistice trimestriale, semestriale și anuale, solicitate de autoritățile publice;
- Asigură comunicarea dispozițiilor Directorului General către toate serviciile și persoanele interesate, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- Asigură și urmărește predarea documentelor în vederea arhivării pe ani calendaristici;
- Asigură consilierea salariaților Direcției privind oportunitățile existente de dezvoltare a carierei profesionale în conformitate cu necesitățile instituției dar și cu competențele și calificările angajaților;
- Participă la ședințele organizate de șefii ierarhic superiori, la seminarii sau întâlniri de specialitate;
- Operează modificări conform dispozițiilor emise de Directorul General în situația raporturilor de muncă/de serviciu ale angajaților, în programul de personal/salarizare, răspunzând pentru corectitudinea datelor introduse prin intermediul utilizatorului și se asigură transmiterea acestor modificări în registrul general de evidență a salariaților în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate salariaților și face propuneri de radiere a acestora la termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- Verifică respectarea de către salariați a programului de lucru în cadrul Direcției și centrelor;
- Colaborează cu colegii în orice situație necesară bunei desfășurări a Serviciului Resurse Umane, Managementul Calității și Salarizare;
- Face propuneri privind optimizarea activității la nivelul serviciului;
- Participă la elaborarea procedurilor operaționale;
- Elaborează propuneri de măsuri în scopul diminuării riscurilor pentru lucrători și/sau al eliminării surselor de pericol de la locul de muncă;
- Participă la punerea în aplicare a planului de măsuri de prevenire și protecție în domeniul SSM, a planului de organizare a apărării împotriva incendiilor și a celui de evacuare, conform responsabilităților stabilite de angajator și de conducătorul locului de muncă;
- Îndeplinește la cererea șefilor ierarhic superiori orice alte atribuții în limita prevederilor legale precum și a competențelor profesionale.

pentru postul vacant de **Consilier, clasa I, grad profesional asistent, ID 406532 - Direcția Resurse Umane – Serviciul Resurse Umane, Managementul Calității și Salarizare - Compartiment Resurse Umane Asistenți Personali și Asistenți Maternali**

- 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;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs și pe cel al comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru concursurile de angajare, promovare în grad sau clasă, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 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;
- Asigură și urmărește predarea documentelor în vederea arhivării pe ani calendaristici;
- Asigură consilierea salariaților Direcției privind oportunitățile existente de dezvoltare a carierei profesionale în conformitate cu necesitățile instituției dar și cu competențele și calificările angajaților;
- Participă la ședințele organizate de șefii ierarhic superiori, la seminarii sau întâlniri de specialitate;
- Operează modificări conform dispozițiilor emise de Directorul General în situația raporturilor de muncă/de serviciu ale angajaților, în programul de personal/salarizare, răspunzând pentru corectitudinea datelor introduse prin intermediul utilizatorului și se asigură transmiterea acestor modificări în registrul general de evidență a salariaților în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate salariaților și face propuneri de radiere a acestora la termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- Verifică respectarea de către salariați a programului de lucru în cadrul Direcției și centrelor;
- Colaborează cu colegii în orice situație necesară bunei desfășurări a Serviciului Resurse Umane, Managementul Calității și Salarizare;
- Face propuneri privind optimizarea activității la nivelul serviciului;
- Participă la elaborarea procedurilor operaționale;
- Elaborează propuneri de măsuri în scopul diminuării riscurilor pentru lucrători și/sau al eliminării surselor de pericol de la locul de muncă;
- Participă la punerea în aplicare a planului de măsuri de prevenire și protecție în domeniul SSM, a planului de organizare a apărării împotriva incendiilor și a celui de evacuare, conform responsabilităților stabilite de angajator și de conducătorul locului de muncă;
- Îndeplinește la cererea șefilor ierarhic superiori orice alte atribuții în limita prevederilor legale precum și a competențelor profesionale.

pentru postul vacant de **Consilier, clasa I, grad profesional debutant, ID 508499 - Serviciul Intervenții în Regim de Urgență - Compartiment Prevenirea Violenței în Familie**

- Sprijină victima violenței domestice în vederea întocmirii dosarului privind obținerea ordinului de protecție;
- Informează victimele adulte ale violenței în familie cu privire la serviciile de care poate beneficia precum și drepturile pe care le are în conformitate cu legislația în vigoare;
- Informează victimele adulte ale infracțiunilor cu privire la serviciile de care pot beneficia în conformitate cu legislația în vigoare;
- Informează agresorul cu privire la serviciile de care poate beneficia în conformitate cu legislația în vigoare;
- Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarilor în acordarea serviciilor sociale;
- Efectuează deplasări în teren, împreună cu asistentul social, la domiciliul persoanelor adulte aflate în situații de risc de pe raza Sectorului 4;
- Monitorizează beneficiarul, atunci când situația acestuia o impune, spre serviciile sociale specifice (găzduirea victimei în adăposturi destinate victimelor violenței în familie);
- Monitorizează post-servicii cazurile de violență în familie din raza teritorială a sectorului 4, prin realizarea vizitelor periodice și întocmirea rapoartelor de vizită;
- Face parte din echipa mobilă pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică a D.G.A.S.P.C. sector 4 și îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform legislației în vigoare;
- Ține evidența cazurilor de violență în familie din baza de date a serviciului;
- Colaborează cu serviciile și birourile din cadrul D.G.A.S.P.C. sector.4, cu D.G.A.S.P.C din alte sectoare/județe, cu organele de stat, instituțiile de ocrotire și organismele private în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin;
- Participă la elaborarea de materiale informative privind prevenirea fenomenului de violență în familie;
- Inițiază și promovează activități de orientare și informare ce ajută la prevenirea fenomenului de violență în familie;

- Participă la inițierea și organizarea de campanii de informare și prevenire a violenței în familie;
- Participă la cursuri de instruire și perfecționare, conferințe și seminării realizate de instituțiile care desfășoară programe în acest domeniu;
- Participă la ședințele de evaluare și analizare a activității din cadrul serviciului;
- Își îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu;
- Are obligația să se conformeze dispozițiilor date de șeful serviciului;
- Trebuie să păstreze secretul de serviciu și să nu primească direct cereri a căror rezolvare nu îi intră în competență;
- Are datoria de a rezolva lucrările repartizate, respectând termenele legale;
- Prezintă un comportament adecvat în relațiile cu publicul;
- Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice serviciului, dispuse de șeful ierarhic superior;
- „Aflându-vă în slujba cetățeanului, ca angajat al D.G.A.S.P.C. Sector 4 aveți obligația să semnați orice anomalie/neregulă identificată despre care luați cunoștință, privind aspectul sectorului sau probleme ale cetățenilor, care vă sunt aduse la cunoștință folosind aplicația PS4.Ro.,
- ”Are obligația de a semna orice faptă comisă cu violență sau abuz asupra copilului/copiilor de care ia cunoștință prin natura postului.”

pentru postul vacant de **Consilier, clasa I, grad profesional asistent, ID 406622 - Serviciul Management de Caz și Alternative Familiale – Asistență Maternală**

- Realizează evaluarea nevoilor copilului aflat în dificultate, pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială, în concordanță cu normele și etica profesională;
- Asigură verificarea trimestrială a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție pentru copil;
- Întocmește 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/asistent maternal profesionist/centru rezidențial;
- Verifică modul în care se realizează planificarea serviciilor și intervențiilor de către echipele multidisciplinare existente la nivelul serviciilor de protecție de tip rezidențial și familial din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4, concretizată într-un plan individualizat de protecție (P.I.P.) cu anexele aferente;
- 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);
- Sesizează Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța judecătorească, cu privire la necesitatea modificării sau încetării măsurii de protecție, de îndată ce se constată această situație;
- Asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice alte persoane relevante pentru viața copilului;
- Întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului, conform standardelor minime de calitate;
- Asigură întocmirea, păstrarea și actualizarea documentației referitoare la situația copiilor care beneficiază de o măsură de protecție;
- 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;
- Urmărește și supraveghează modul în care sunt aplicate hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 4, care stabilesc măsuri de protecție;
- Convoacă membrii echipei multidisciplinare în vederea realizării Planului Individualizat de Protecție pentru copil;
- Pregătește reintegrarea copilului în familia naturală sau, după caz, integrarea într-o familie substitutive 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 trimestriale, pe o perioadă de minimum 2 ani;
- Oferă sprijin în căutarea unui loc de muncă și a unui loc de cazare pentru tinerii care se află în ultimul an al măsurii de protecție, în vederea facilitării integrării în societate;
- La încetarea măsurii de protecție specială, realizează informarea tinerilor față de posibilitatea acestora de a-și da acordul cu privire la monitorizarea situației lor după încetarea măsurii de protecție specială;

- Realizează raportul de consiliere și informare a tinerilor ce urmează a părăsi sistemul de protecție;
- Oferă informațiile ce îi sunt solicitate de reprezentanții Serviciului Adopții Postadopții pentru copiii care au deschiderea adopției;
- În funcție de situație, participă împreună cu responsabilul de caz din cadrul Serviciului Adopții Postadopții la cel puțin prima întâlnire a procesului de potrivire practică;
- Participă la evaluarea capacității solicitanților, în vederea atestării ca AMP, precum și la evaluarea condițiilor materiale și a garanțiilor morale ale familiilor/persoanelor de plasament;
- Participă la pregătirea teoretică a solicitantului de evaluare în vederea obținerii atestatului de AMP sau în vederea sprijinirii acestuia pe parcursul pregătirii;
- Realizează instruirea specifică a AMP/familiei de plasament cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
- Furnizează informații familiei de plasament/ familiei naturale/asistenților maternali profesioniști privind tipurile de sprijin disponibil și asigură orientarea, sprijinirea și reprezentarea beneficiarilor pentru obținerea serviciilor de sprijin;
- Întocmește Convenția de plasament, în baza căreia se monitorizează evoluția copilului;
- Pentru copilul cu nevoi speciale, întocmește și depune dosarul pentru evaluarea de către Serviciul Evaluare Complexă în vederea încadrării în grad de handicap;
- Pentru copiii încadrați în grad de handicap, se asigură că se respectă recomandările specialiștilor și se îndeplinesc obiectivele Planului de abilitare/reabilitare, în vederea recuperării/reabilitării;
- Dacă în urma monitorizării evoluției copilului, constată existența unei probleme, solicită colaborarea psihologului, acesta urmând a include copilul în program de evaluare/consiliere, dacă este cazul;
- Urmărește și facilitează aplicarea recomandărilor psihologului, potrivit raportului de consiliere realizat de acesta;
- Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea la locul de muncă și ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidență;
- Participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate;
- Introduce și actualizează, în Sistemul Informatic Național pentru Adopție - SINA, datele copiilor pentru care este numit manager de caz.

pentru postul vacant de Consilier, clasa I, grad profesional superior, ID 406645 - Serviciul Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri

- realizează evaluarea situației beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/ nevoilor/ dificultăților cu care se confruntă;
- efectuează vizite inopinate în mediul de viață al copilului;
- efectuează monitorizarea vizitelor părinte - copil, conform legislației în vigoare;
- consiliere socială pentru menținerea legăturii copil - părinte/ alt membru al familiei sau persoană de atașament, obținerea unor drepturi/ documente, facilitarea accesului la unele servicii/ instituții în funcție de necesitățile determinate, etc.
- participă activ la munca în echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiști ai D.G.A.S.P.C. și /sau din cadrul altor instituții;
- participă la ședințele de lucru organizate de șeful Serviciului Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri (SANTMR) în scopul analizării cazurilor și cunoaște procedurile interne și de colaborare cu alți specialiști;
- respectă planul de intervenție stabilit pentru fiecare beneficiar și ține o evidență ordonată a tuturor cazurilor la care lucrează;
- întocmește documentele conform procedurilor SANTMR și legislației în vigoare în limita de competență a postului;
- răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
- informează beneficiarul despre oferta de servicii socio-medicale existentă la nivelul Sectorului 4 și condițiile de acordare a acestora, la cerere sau în funcție de specificul situației;
- se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate de D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru;
- cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului;
- respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiar;
- colaborează cu alte instituții/servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;

- respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- se obligă să cunoască și să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- asigură continuitatea activității în zilele de repaus săptămânal, precum și în timpul săptămânii după încheierea programului de lucru al instituției pentru a realiza activitățile specifice SANTMR.
- răspunde de calitatea activităților desfășurate și de instrumentarea cazurilor care îi sunt repartizate întocmind dosarele din punct de vedere al existenței documentelor necesare conform legislației în vigoare și răspunde pentru respectarea legislației în domeniul de activitate;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 4 și Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 4 conform atribuțiilor postului;
- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 4 privind măsurile de asistență și protecție socială, conform atribuțiilor postului;
- cunoaște și respectă Codul de conduită al angajaților din autorități și instituții publice;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu atribuite de șeful direct sub rezerva legalității lor;
- are obligația de a semnală orice faptă /abuz asupra copilului /copiilor de care ia cunoștință prin natura postului;
- aflându-se în slujba cetățeanului, ca angajat al D.G.A.S.P.C. sector 4, are obligația să semnaleze orice anomalie/ neregulă identificată despre care ia cunoștință, privind aspectul sectorului sau probleme ale cetățenilor, care îi sunt aduse la cunoștință folosind aplicația PS4.Ro.
- Asigură respectarea drepturilor copilului în conformitate cu prevederile legale în vigoare și informează de îndată conducerea instituției și ia toate măsurile legale necesare, atunci când constată o încălcare a drepturilor copilului;
- Realizează în condiții optime de calitate și în termenul legal sarcinile ce decurg din această fișă a postului răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Răspunde disciplinar, material, contravențional sau penal în cazul în care sunt încălcate prevederile legale aplicabile în domeniul de activitate;
- Face demersuri în vederea asigurării accesului persoanelor cu dizabilități, în condiții de egalitate cu ceilalți, la serviciile furnizate.