



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

Adresa: Șos. Oltenei, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;  
Fax: 0372.713.885; Pagină web: [www.dgasp4.ro](http://www.dgasp4.ro); Adresă E-mail: [contact@dgasp4.ro](mailto:contact@dgasp4.ro)  
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015; SR ISO IWA 4:2018; CERTIFICAT Nr.254 C



MUNICIPIUL BUCUREȘTI  
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
REGISTRATURĂ  
Int./re / leșire nr. 40580  
20 24 Luna 08 Zua 01

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 53/2003 – *Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare*, prevederile H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și ale art.VII alin. (3) și (4) din Ordonanța de Urgență nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziuni fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, organizează concurs în data de 27.08.2024 ora 10:00, în Bld Metalurgiei, nr. 12-18, Sect. 4, pentru ocuparea unor posturi vacante de execuție de natură contractuală, astfel:

Serviciul Abuz Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri

Nr. crt	Direcția/ Compartimentul/ Centrul	Număr posturi	Nivelul studiilor	Funcția contractuală scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitate a studiilor	Condiții de studii și condiții specific postului
I.	Serviciul Abuz Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri- Compartimentul Prevenirea Separării Copilului de Familie	1	Superioare	Psiholog clinician Norma de lucru: 8 h/zi 40 ore/săptămână		1. Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență în domeniul științelor sociale 2. Atestat de liberă practică eliberat de Colegiul Psihologilor, în specialitatea psihologie clinică, treapta de specializare practicant, forma de atestare autonom.

Condițiile care trebuie îndeplinite de către persoanele care doresc ocuparea unui post vacant de natură contractuală sunt următoarele:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Concursul se va organiza conform următorului **calendar**:

Transmitere spre publicare pe [posturi@gov.ro](mailto:posturi@gov.ro) – 01.08.2024

Afișare anunț sediu – bibliografie – tematica - 02.08.2024

Depunere dosare – 02.08.2024 – 19.08.2024

Selecția dosarelor de concurs - 20.08.2024

Afișare rezultate selecție - 21.08.2024

Depunere contestații selecție dosare - 22.08.2024

Soluționare/Afișare rezultate contestații - 23.08.2024

**PROBA SCRISĂ** - 27.08.2024

Afișare rezultate probă scrisă - 28.08.2024

Depunere contestații probă scrisă - 29.08.2024

Soluționare/Afișare rezultate contestații probă scrisă - 30.08.2024

**INTERVIU - 02.09.2024**

Afișare rezultate probă interviu - 03.09.2024

Depunere contestații probă interviu - 04.09.2024

Soluționare/Afișare rezultate contestații probă interviu – 05.09.2024

**CENTRALIZATOR FINAL - 06.09.2024**

GERERILE DE ÎNSCRIERE ȘI DOSARELE DE PARTICIPARE LA CONCURS se depun începând cu data de 02.08.2024 - ora 12:00 până la data de 19.08.2024 (inclusiv) ora 14:00 la secretariatul Comisiei de concurs în bulevardul Metalurgiei, nr. 12-18 – Mall Grand Arena, etaj 1, sector 4 sau la adresa de e-mail: [resurse@dgaspc4.ro](mailto:resurse@dgaspc4.ro), persoana de contact Stan Lavinia Marilena, secretar comisie de concurs. Relații se pot obține la nr. de tel. 0372.715.100

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului anexat
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni
- i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

(3) 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.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "*conform cu originalul*" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Dosarele de concurs se pot depune și pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

**Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:**

a) selecția dosarelor de înscriere care va avea loc în data de **20.08.2024** iar rezultatul se va afișa pe site.

b) proba scrisă se va desfășura în data de **27.08.2024 ora 10:00** în Bld. Metalurgiei, nr.12 – 18 - Grand Arena, etaj, 1, sector 4 și va avea o durată maximă de 2 ore.

c) interviul, se va susține în data de **02.09.2024 ora 10:00** în bld. Metalurgiei, nr.12 – 18 - Grand Arena, etaj, 1, sector 4

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor pentru concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante mai sus amintite, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise sau a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

**BIBLIOGRAFIE – Psiholog clinician - Serviciul Abuz Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri**

1. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea dreptului copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

2. Legea nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie;

3. H.G. nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modului standard al documentelor elaborate de către acestea.

**TEMATICA – Psiholog clinician- Serviciul Abuz Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri**

1. Legea 272/2004 – capitolul 1; capitolul 2 (drepturile copilului); capitolul 3 (protecția specială a copilului lipsit temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi); capitolul 7 (instituții și servicii cu atribuții în protecția copilului).

2. Legea 156/2023 – capitolul 1 (dispoziții generale și definiții); capitolul 2 (instituții și servicii cu atribuții în activitatea de prevenire a separării copilului de familie); capitolul 4 (finanțarea activității de prevenire a separării copilului de familie).

3. Prevederile privind Hotărârea nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate

de către acestea

**ATRIBUTILE POSTULUI – PSIHOLOG- CLINICIAN**

**Serviciul Abuz Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri-Compartimentul Prevenirea Separării Copilului de Familie**

1. Oferă consiliere psihologică pentru cazurile repartizate de către șeful de serviciu;
2. Întocmește, răspunde și ține evidența cazurilor care îi sunt repartizate pentru consiliere psihologică;
3. Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, rezolvarea lucrărilor repartizate;
4. Colaborează ca parte a echipei pluridisciplinare, alături de ceilalți membri pentru elaborarea intervenției;
5. Participă la întâlniri periodice ale echipei pluridisciplinare pentru cazurile pe care le are în evidență;
6. Întocmește evaluări inițiale în baza anamnezei cazului prin interviu, observare, documentare și analiza informațiilor obținute, interpretarea datelor aflându-se sub incidența confidențialității;
7. Identifică problemele beneficiarului din punct de vedere psihologic și realizează planul de intervenție, propunând modalități concrete de soluționare;
8. Stabilește numărul de ședințe de consiliere și obiectivele în acord cu problemele identificate;
9. Consemnează în fișele de observație, după fiecare ședință de consiliere psihologică, informațiile obținute;
10. Formulează concluziile și recomandările necesare pentru întocmirea raportului final de consiliere și îl transmite echipei pluridisciplinare, respectiv beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora;
11. Formulează concluziile și recomandările necesare pentru întocmirea raportului final de consiliere și îl transmite echipei pluridisciplinare, respectiv, beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora;
12. Aplică și adaptează programele de consiliere psihologică ținând cont de posibilitățile beneficiarului și particularitatea cazului;
13. Asigură și păstrează confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
14. Obține permisiunea/acordul informat al beneficiarului sau reprezentantului legal, pentru serviciile oferite sau înainte de a efectua înregistrări audio/video;
15. Sesizează situațiile care necesită protecția sănătății, prevenirea unui pericol iminent sau prevenirea săvârșirii unei fapte penale, informând șeful de serviciu/Directorul general adjunct protecția drepturilor copilului;
16. Anunță șeful serviciului/conducerea direcției, dacă va constata practicarea vreunei forme de abuz asupra beneficiarului, neglijare sau exploatare;
17. Păstrează în condiții de securitate dosarele psihologice ale beneficiarilor;
18. Realizează evaluarea/consilierea psihologică pentru beneficiarii celorlaltor servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4, referite serviciului sau la cererea șefului de serviciu;
19. Informează în timp real conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 4 despre aspectele care pot genera efecte negative asupra patrimoniului sau imaginii D.G.A.S.P.C. Sector 4;
20. Ține evidența dosarelor/beneficiarilor repartizați și a termenelor fixate;
21. Răspunde de îndeplinirea la timp și în bune condiții a atribuțiilor pe care le are, precum și a sarcinilor atribuite de directorul protecția drepturilor copilului/șeful serviciului;
22. Respectă Regulamentul intern, ROF, Contractul colectiv de muncă, reglementările interne specifice;

23. are obligația de păstrare a confidențialității în conformitate cu prevederile Legii nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică și a Regulamentului de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Sector 4;
24. Răspunde juridic față de D.G.A.S.P.C. Sector 4 și/sau terțe părți pentru prejudiciile cauzate acestora prin neîndeplinirea atribuțiilor/responsabilităților sale sau nerespectarea sarcinilor atribuite de directorul protecția drepturilor copilului/șeful de serviciu;
25. Participă la cursuri, seminarii sau alte forme de pregătire profesională în scopul dezvoltării competențelor profesionale;
26. Răspunde de integritatea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aparținând D.G.A.S.P.C. Sector 4, aflate în dotare;
27. Păstrează și arhivează lucrările, dosarele și alte documente aferente activității sale conform legii și normelor interne;
28. Răspunde de cunoașterea, însușirea și respectarea cadrului normativ specific domeniului propriu de activitate, a legislației cu incidență asupra activității generale a instituției; are obligația să manifeste conștiinciozitate și probitate profesională; răspunde de aplicarea dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 4, de care are cunoștință și intră în sfera sa de atribuții;
29. Răspunde de păstrarea secretului profesional în problemele discutate sau de care a luat act din materialele prezentate, neputând uza în folos personal de informațiile pe care le deține sau de care a luat cunoștință, potrivit reglementărilor aplicabile;
30. Întocmește, la solicitarea conducerii serviciului/D.G.A.S.P.C. Sector 4, rapoarte privind activitatea specifică;
31. Răspunde de modul în care își îndeplinește atribuțiile, transmite informațiile, realizează măsurile prevăzute în reglementările interne;
32. Identifică și evaluează riscurile semnificative legate de domeniul său de activitate și transmite informații referitoare la acestea către conducerea serviciului;
33. Îndeplinește, în limitele competențelor ce-i revin, orice altă atribuție și răspunde de realizarea a oricărei alte sarcini încredințate de conducerea serviciului/instituției sau rezultată din normele interne și reglementările aplicabile.

**APROBAT  
DIRECTOR GENERAL  
STOICA MARIANA**



**DIRECȚIA RESURSE UMANE**  
Director Executiv,  
Stroe Mariana Camelia



Întocmit,  
Stan Marilena

