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

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

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
REGISTRATURĂ
Intrare / Ieşire nr. 5402
2020 luna 02 ziua 31

ANUNŢ

Având în vedere art. 618 alin. (1) lit. b) şi alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ şi ale Hotărârii de Guvern al României nr. 611/2008 privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, **Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 4 organizează în data de 04.03.2020 concurs de recrutare pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie vacante, după cum urmează:**

1. SERVICIUL PREVENIREA VIOLENŢEI ÎN FAMILIE:

- **1 post Consilier, clasa I, grad profesional Asistent (Id post 406683). Condiţii specifice de participare:**

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare - 1 an.

- **1 post Consilier, clasa I, grad profesional Superior (ID post 508503). Condiţii specifice de participare:**

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare - 7 ani;

2. SERVICIUL SISTEME INFORMATICE:

- **1 post Consilier, clasa I, grad profesional Principal (ID post 406487). Condiţii specifice de participare:**

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare - 5 ani.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada **31.01.2020 – 19.02.2020 inclusiv**, la secretariatul comisiei de concurs - Serviciul Resurse Umane-Salarizare din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Sector 4 şi va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008 privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările şi completările ulterioare:

a) formularul de înscriere;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecționări;

e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

f) copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic şi se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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

Dosarele candidaților care nu îndeplinesc condițiile generale şi 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;
- **proba scrisă**, care va fi susținută în data de **04.03.2020, ora 12^{00}**, la sediul D.G.A.S.P.C. S. 4 din Str. Soldat Enache Ion nr. 1A, Sector 4 şi va consta în realizarea unei lucrări scrise;
- **proba interviu**, care va fi susținută în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul D.G.A.S.P.C. S. 4 din Str. Soldat Enache Ion nr. 1A, Sector 4, care va consta în acordarea unor răspunsuri la întrebările adresate de către membri comisiei de concurs.

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

ROMANIA
PRIMARIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI
DIRECTOR GENERAL
DIRECTIA GENERALA A ASISTENTEI SOCIALE ŞI PROTECTIEI COPILULUI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

Şef Serviciu
Resurse Umane-Salarizare
Rădut Maria Monica

Anexa I

1. BIBLIOGRAFIA ŞI ATRIBUŢIILE POSTULUI DE CONSILIER, GRAD PROFESIONAL ASISTENT – SERVICIUL PREVENIREA VIOLENŢEI ÎN FAMILIE

BIBLIOGRAFIE GENERALĂ:

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

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ:

- Legea nr. 217/2003 – pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, republicată;
- Anexa I din H.G. 49/2011 – pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state;
- Legea 202/2002 – privind privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Capitolul VI şi Capitolul VII din Legea nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
- Ordinul MMSSF nr. 383/2004, privind aprobarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale din domeniul protecţiei victimelor violenţei în familie;
- Ordinul MMSSF nr. 384/306/993/2004, pentru aprobarea Procedurii de conlucrare în prevenirea şi monitorizarea cazurilor de violenţă în familie
- H.G. nr. 365/2018 – pentru aprobarea Strategiei naţionale privind promovarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi şi prevenirea şi combaterea violenţei domestice pentru perioada 2018 - 2021 şi a Planului operaţional pentru implementarea Strategiei naţionale privind promovarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi şi prevenirea şi combaterea violenţei domestice pentru perioada 2018 – 2021.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- Pune în aplicare prevederile Legii nr. 217/2003, privind prevenirea și combaterea violenței în familie;
- Informează victima violenței în familie cu privire la serviciile de care poate 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;
- Verifică, primește și înregistrează cererile și sesizările persoanelor adulte aflate în situații de risc cauzate de mediul conflictual în care se află, în vederea acordării de drepturi și asistență socială, conform legii;
- Efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor adulte aflate în situații de risc de pe raza sectorului 4;
- Redactează rapoarte de evaluare inițială, evaluare detaliată și evaluare finală privind situațiile victimelor violenței în familie în vederea acordării de servicii sociale, conform legii;
- Identifică soluțiile și modalitățile de rezolvare a diferitelor sesizări privind victimele violenței în familie;
- Asigură transferul și monitorizarea beneficiarului atunci când situația acestuia o cere spre serviciile sociale specifice (găzduirea victimei violenței în familie);
- Întocmește planul de servicii/intervenții împreună cu managerul de caz desemnat, atunci când situația o impune;
- Monitorizează post-servicii cazurile de violență în familie din raza teritorială a sectorului 4, prin realizarea vizitelor periodice și întocmirea rapoartelor de vizită;
- Identifică soluțiile și modalitățile de rezolvare a diferitelor sesizări privind victimele violenței în familie;
- Asigură transferul și monitorizarea beneficiarului atunci când situația acestuia o cere spre serviciile sociale specifice (găzduirea victimei 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;
- Ține evidența cazurilor de violență în familie din baza de date a serviciului;
- 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 seminarii realizate de instituțiile care desfășoară programe în acest domeniu;
- Participă la ședințele de evaluare și analizare a activității din cadrul serviciului;

2. BIBLIOGRAFIA ŞI ATRIBUŢIILE POSTULUI DE CONSILIER, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR – SERVICIUL PREVENIREA VIOLENŢEI ÎN FAMILIE

BIBLIOGRAFIE GENERALĂ:

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

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ:

- Legea nr. 217/2003 – pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, republicată;
- Anexa I din H.G. 49/2011 – pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state;
- Legea 202/2002 – privind privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Capitolul VI şi Capitolul VII din Legea nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
- Ordinul MMSSF nr. 383/2004, privind aprobarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale din domeniul protecţiei victimelor violenţei în familie;
- Ordinul MMSSF nr. 384/306/993/2004, pentru aprobarea Procedurii de conlucrare în prevenirea şi monitorizarea cazurilor de violenţă în familie
- H.G. nr. 365/2018 – pentru aprobarea Strategiei naţionale privind promovarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi şi prevenirea şi combaterea violenţei domestice pentru perioada 2018 - 2021 şi a Planului operaţional pentru implementarea Strategiei naţionale privind promovarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi şi prevenirea şi combaterea violenţei domestice pentru perioada 2018 – 2021.

ATRIBUŢIILE POSTULUI:

- Pune în aplicare prevederile Legii nr. 217/2003, privind prevenirea și combaterea violenței în familie;
- Informează victima violenței în familie cu privire la serviciile de care poate 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;

- Verifică, primește și înregistrează cererile și sesizările persoanelor adulte aflate în situații de risc cauzate de mediul conflictual în care se află, în vederea acordării de drepturi și asistență socială, conform legii;
- Efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor adulte aflate în situații de risc de pe raza sectorului 4;
- Întocmește raportul de anchetă socială;
- Redactează rapoarte de evaluare inițială, evaluare detaliată și evaluare finală privind situațiile victimelor violenței în familie în vederea acordării de servicii sociale, conform legii;
- Identifică soluțiile și modalitățile de rezolvare a diferitelor sesizări privind victimele violenței în familie;
- Asigură transferul și monitorizarea beneficiarului atunci când situația acestuia o cere spre serviciile sociale specifice (găzduirea victimei violenței în familie);
- Întocmește planul de servicii/intervenții împreună cu managerul de caz desemnat, atunci când situația o impune;
- Monitorizează post-servicii cazurile de violență în familie din raza teritorială a sectorului 4, prin realizarea vizitelor periodice și întocmirea rapoartelor de vizită;
- Identifică soluțiile și modalitățile de rezolvare a diferitelor sesizări privind victimele violenței în familie;
- Asigură transferul și monitorizarea beneficiarului atunci când situația acestuia o cere spre serviciile sociale specifice (găzduirea victimei violenței în familie);
- Întocmește planul de servicii/intervenții împreună cu managerul de caz desemnat, atunci când situația o impune;
- Monitorizează post-servicii cazurile de violență în familie din raza teritorială a sectorului 4, prin realizarea vizitelor periodice și întocmirea rapoartelor de vizită;
- Identifică soluțiile și modalitățile de rezolvare a diferitelor sesizări privind victimele violenței în familie;
- Ține evidența cazurilor de violență în familie din baza de date a serviciului;
- Îndeplinește atribuțiile managerului de caz în conformitate cu decizia de numire a directorului general adjunct D.G.A.S.P.C. Sector 4 și a legislației în vigoare;
- 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 seminarii realizate de instituțiile care desfășoară programe în acest domeniu;
- Participă la ședințele de evaluare și analizare a activității din cadrul serviciului;
- Întocmește și depune la Judecătoria Sectorului 4 dosarul victimei (acolo unde situația impune) în vederea emiterii ordinului de protecție;
- Întocmește fișa trimestrială de monitorizare a cazurilor de violență în familie;
- Transmite către Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați fișa trimestrială a cazurilor de violență în familie de pe raza sectorului 4, București;
- Întocmește protocoale/convenții cu instituțiile publice și ONG-uri/Asociații pentru lărgirea rețelei de colaboratori în domeniul prevenirii violenței în familie.

3. BIBLIOGRAFIA ŞI ATRIBUŢIILE POSTULUI DE CONSILIER, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL – SERVICIUL SISTEME INFORMATICE

BIBLIOGRAFIE GENERALĂ:

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

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ:

- Microsoft Official Course 20411D Administering Windows Server ® 2012 - https://www.microsoft.com/en-us/learning/companion-moc.aspx
  Microsoft Official Course 20410D Installing and Configuring Windows Server ® 2012 - https://www.microsoft.com/en-us/learning/companion-moc.aspx
  Cele mai bune practici pentru securizarea Active Directory - https://docs.microsoft.com/en-us/windows-server/identity/ad-ds/plan/security-best-practices/best-practices-for-securing-active-directory

  TEMATICĂ
  Instalarea, administrarea şi configurarea Microsoft Windows Server 2012 R2;
  Configurarea DNS, WINS şi DHCP pe un sistem Microsoft Windows Server Server 2012 R2 şi configurarea protocoalelor de reţea;
  Instalare, administrarea şi configurarea Microsoft Active Directory (crearea şi administrarea userilor, computerelor, grupurilor şi Organizaţional Unit-urilor, drepturile şi permisiunile utilizatorilor, aplicarea de politici de grup si politici de securitate etc.); Configurarea staţiilor de lucru într-un domeniu Microsoft Active Directory;
  Noţiuni fundamentale despre VPN (Virtual Private Network) implementare, administrare, criptare;
- Microsoft Official Course 10135B Configuring, Managing, and Troubleshooting Microsoft Exchange Server 2010 Service Pack 2 - https://www.microsoft.com/en-us/learning/companion-moc.aspx

  TEMATICĂ
  Instalare, configurare, administrare, servere de e-mail bazate pe tehnologia Microsoft Exchange;

- MOC 6292A – Installing and Configuring Windows 7 - https://www.microsoft.com/en-us/learning/companion-moc.aspx;
  MOC 20697-1D - Installing and Configuring Windows 10 - https://www.microsoft.com/en-us/learning/companion-moc.aspx;

Documentație Microsoft și Microsoft Press (www.microsoft.com; http://technet.microsoft.com)

TEMATICĂ
Instalarea, conectarea și configurarea stațiilor de lucru cu Microsoft Windows, toate versiunile și pachetele Office oferite de Microsoft, toate versiunile, precum și cele Open Source;

- Rețele de calculatoare, Proiectare și administrare, Adrian Munteanu, Valerica Greavu-Șerban, Ed. Polirom, 2003;
  Rețele de calculatoare, ANDREW S. TANENBAUM, ediția a patra, 2003, Editura Byblos - http://staff.fmi.uvt.ro/~stelian.mihalas/com_net/download/courses/retcalc_ed_4.pdf;

TEMATICĂ
Rețele de calculatoare:

a. modelele de referință OSI și TCP/IP;
b. topologii de rețea;
c. protocoale de rutare;
d. protocolul TCP/IP;
e. adresare TCP/IP;

ATRIBUŢIILE POSTULUI:

- Informează şeful ierarhic, scris sau verbal, cu privire la eventualele modificări sau disfuncţionalităţi ce ar putea duce la neatingerea obiectivelor propuse;
- Răspunde direct pentru neconcordanţa datelor furnizate către terţe, servicii sau instituţii;
- Preia toate sesizările provenite de la departamentele instituției, prin completarea tuturor rubricilor formularului specific pentru acest tip de solicitări, analizează, prioritizează si le soluționează;
- Urmăreşte si respecta termenele de finalizare a lucrărilor si informează şeful ierarhic cu privire la o posibila decalare sau neîndeplinire a acestora;
- Termenul pentru soluţionarea unei sezizari clasificate ca urgentă este maxim o oră, de la momentul la care s-a primit sesizarea. Termenul pentru soluţionarea unei sesizări de natura hardware, este de maxim 2 zile lucrătoare, in condiţiile in care nu se impune achiziţia de componente si acestea nu sunt in stoc la momentul solicitării. In cazul in care este necesar achiziţia de componente, se va informa, in scris departamentul ce a inițiat solicitarea cu privire la decalarea termenului de predare si punere in funcţiune si se va estima un termen orientativ, pană la momentul procurării componentei defecte. Termenul de soluţionare a sesizărilor de natura software va fi de max. 4 ore.

Remediază, în limita posibilităţilor tehnice existente, eventualele defecţiuni de natură hardware și software survenite la echipamentele de calcul din instituţie (calculatoare, imprimante, xeroxuri, rețea) si întocmeşte documente justificative pentru operațiunea efectuată; În cazul în care solicitările de

natură tehnică depăşesc posibilităţile oferite de către Serviciul Sisteme Informatice va întocmi un raport justificativ către şeful ierarhic, solicitând contractarea unor firme de specialitate şi care să dispună de tehnica necesară soluţionării deficienţelor apărute;

- Instalează, configurează şi administrează serverele şi bazele de date ale instituţiei;
- Are toate răspunderile legale disciplinare, materiale, administrative, civile şi penale pentru neîndeplinirea atribuţiilor, lucrărilor şi sarcinilor în termenele prevăzute;
- Răspundere pentru neîndeplinirea în mod corect a atribuţiilor, lucrărilor şi sarcinilor stabilite de şeful ierarhic;
- Întocmeşte si semnează fişele de intervenţie asupra echipamentelor informatice, asumându-şi toate înscrisurile si acţiunile efectuate;
- Acordă asistenţă tehnică de specialitate în transmitere/primirea fax-urilor prin e-mail, precum si in alte aplicaţii informatice existente la nivelul instituţiei;
- Răspunde si aplica întocmai prevederile regulamentelor de organizare si funcţionare, interne, de management al calităţii, de SSMPSI precum si a oricăror acte administrative; Îşi însuşeste si aplică procedurile SMC si GDPR;
- Are responsabilitatea de a verifica periodic si a trata cu maximă seriozitate e- mailul de serviciu si de a redirectiona toate e-mailurile, atat cele primite cat si transmise către, şeful de serviciu.
- Menţine colaborarea cu toate serviciile instituţiei;
- Răspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea datelor si a informaţiilor cu caracter confidenţial detinut sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
- Respectă circuitul documentelor in instituţie, aplică imediat si întocmai dispoziţiile ori notele de serviciu verbale sau scrise ale şefului ierarhic;
- Are obligaţia de a se perfecţiona in mod continuu, de a-şi armoniza acţiunile întreprinse cu modificările legislative, de a se informa în permanentă, prin intermediul surselor informatice ce-i stau la dispoziţie asupra acestor modificări legislative, de a solicita puncte de vedere legale asupra aplicării acestora, in momentul in care se initiaza o acţiune.
- Îndeplineşte şi alte sarcini dispuse de şeful de serviciu, conform competentelor

DIRECTOR GENERAL
DRAGOŞ PELMUŞ

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI DIRECTOR GENERAL CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Şef Serviciu
Resurse Umane-Salarizare
Răduţ Maria Monica