



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului



Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5
Tel./Fax: 021-310.17.31

Cod fiscal: 17104480
E-mail: office@dgasp5.ro

ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 5, cu sediul în București, sector 5, str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, organizează în data de 21.11.2024 concurs de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante, în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit. a) și art. VII alin. (7)/XI, din O.U.G. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

Post scos la concurs:

Șef serviciu clasa I, grad II - Serviciul Pentru Prevenirea Abandonului Copilului

I. Condiții pentru ocuparea postului:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental Științe Sociale, conf. Anexei 1 a H.G. nr. 367/2023;
- b) studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- c) să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
- e) vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani;
- f) să desfășoare raport de serviciu cu normă întreagă, respectiv 8h/zi - 40h/saptamână.

II. Documente necesare depunerii dosarului de concurs (potrivit dispozițiilor art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare):

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, model comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- f) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) cazierul administrativ.
- h) dovada obținerii numărului de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. Prevederile art.146 din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin.(1) lit.f este prevăzut la art.137 lit.e) trebuie să cuprindă elemente similar acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în munca acumulată precum și vechimea în specialitatea studiilor.

La cererea candidatului, formulate la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin.(1) documentul prevăzut la alin.(1) lit.g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art.496 alin.(2) și (3) lit.c) din prezentul cod.

III. Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art.VII alin.(17) din OUG nr. 121/2023, Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa e-mail indicate de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicate de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs 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 administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

IV. Condiții de desfășurare ale concursului de promovare

- perioada în care se pot depune dosarele de înscriere la concurs: **22.10.2024 – 11.11.2024** (de luni până joi în intervalul orar 09.30-16.00 iar vineri în intervalul orar 09.30-13.30);
- dosarele se depun la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 5 din str. Fabrica de chibrituri nr. 9-11, sector 5, parter, la Serviciul Resurse Umane;
- perioada verificării eligibilității dosarelor de concurs: maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- perioada de contestare a rezultatului eligibilității dosarelor de concurs: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului eligibilității candidaților;
- perioada soluționării contestațiilor cu privire la eligibilitatea dosarelor de concurs: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- data organizării concursului de promovare – **proba scrisă – 21.11.2024 ora 12.00;**
- proba interviu va avea loc în cel mult 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise;
- locul de desfășurare al concursului: str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, București;
- comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv verificarea eligibilității dosarelor de concurs se face prin specificarea punctajului și a mențiunii “admis” sau “respins”, prin afișare la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 5 și pe pagina de internet [dgaspc5.ro/Secțiunea Despre Noi/Concursuri](http://dgaspc5.ro/Secțiunea%20Despre%20Noi/Concursuri);
- candidații nu vor fi anunțați personal cu privire la rezultatele probelor de concurs, având obligația de a se informa prin mijloacele puse la dispoziție de instituția organizatoare.

V. Bibliografie și tematică

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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.272/21.06.2004 -privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:

- CAPITOLUL II Drepturile copilului

- CAPITOLUL III Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi
- CAPITOLUL VI Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatarei și a oricărei forme de violență
- CAPITOLUL VII Instituții și servicii cu atribuții în protecția copilului

6. Legea nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie, cu tematica:

- Capitolul I Dispoziții generale și definiții
- Capitolul II Instituții și servicii cu atribuții în activitatea de prevenire a separării copilului de familie
- Capitolul III Observatorul național al copilului
- Capitolul IV Finanțarea activității de prevenire a separării copilului de familie
- Capitolul V Dispoziții tranzitorii și finale

7. Legea Asistenței Sociale 292/2011, privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:


- Capitolul IV – Secțiunea a 2-a – Asistența socială a copilului și familiei
- Capitolul V Secțiunea a 2-a – Nivelul local

8. Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, cu tematica Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului

VI. Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Conduce și coordonează activitatea Serviciului pentru Prevenirea Abandonului Copilului, ținând în acest sens o evidență strictă a lucrărilor repartizate inspectorilor din subordine, verificând modul în care sunt instrumentate din punct de vedere socio-juridic aceste lucrări;

- Repartizează lucrările care intră în cadrul serviciului, sub rezoluție individualizată, personalului din subordine, precizând totodată și termenul de soluționare a acestora;
- Colaborează cu serviciile proprii D.G.A.S.P.C. Sector 5 în rezolvarea cazurilor semnalate promovând echipa pluridisciplinară și implicarea/colaborarea în programe comune cu ONG-urile partenere ale D.G.A.S.P.C. Sector 5 privind oferirea de servicii alternative ;
- Colaborează cu instituțiile de ocrotire, organismele private și ceilalți specialiști în vederea soluționării cazurilor copii în situația cărora se impune acordarea de servicii sociale.
- Colaborează cu alte servicii publice specializate pentru protecția copilului în vederea indentificării și strângerii tuturor informațiilor referitoare la situația socio-juridică a copiilor/familiilor acestora.
- Oferă informații solicitanților cu privire la modalitatea de acordare a serviciilor și beneficiilor sociale
- Utilizează, colectează și introduce date cu caracter personal în: baza de date privind persoanele beneficiare de prestații financiare excepționale, creșe, registrul intrări / ieșiri al serviciului;
- Realizează verificarea beneficiarilor serviciului în sistemul PATRIMVEN;
- utilizează informația relevantă și raționamentul individual pentru a determina dacă evenimentele și procesele sunt în conformitate cu legislația, regulamentele sau standardele aplicabile în vigoare și acționează în consecință;

- 
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor corespunzătoare funcției, cu excepția informațiilor de interes public;
 - întocmește și actualizează baza de date a beneficiarilor aflați în evidența serviciului;
 - respectă codul deontologic al profesiei sale, precum și prevederile forului profesional la care este afiliat;
 - participă activ la întâlnirile periodice cu echipa de caz;
 - observă, obține și colectează prin diverse mijloace informațiile și documentele necesare pentru soluționarea cazurilor active, din sursele cele mai relevante; verifică modalitatea consemnează/înregistrează informația primită la dosarul de caz corespunzător, în forma prevăzută de metodologia specifică de lucru;
 - întocmește și păstrează documentele și fișierele cu privire la acțiunile/evenimentele ce au loc, precum și cu privire la istoricul cazurilor aflate în evidența serviciului;
 - verificarea modalității de instrumentare a cazurilor, în conformitate cu metodologia specifică de lucru și procedurile stabilite;
 - analizează informația și evaluează rezultatele intervențiilor proprii în cazurile active pe care le gestionează pentru identificarea celei mai bune soluții pentru rezolvarea problemelor;
 - evaluează rezultatele intervențiilor, determină gradul de adecvare și validitate a metodelor aplicate în scopul identificării unei abordări corespunzătoare nevoilor beneficiarilor;
 - colaborează cu alte compartimente de specialitate din cadrul instituției, cu alte instituții publice sau cu organisme private autorizate care acționează în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor;
 - respectă strategia, metodologia și procedurile de lucru stabilite, metodele și instrumentele utilizate în cadrul serviciului din care face parte;
 - dezvoltă relații de muncă constructive, bazate pe cooperare și le menține în timp; oferă informații cu privire la activitățile proprii de muncă colegilor și colaboratorilor, personal, telefonic, în scris sau prin e-mail;
 - întocmește și prezintă rapoarte cu privire la activitatea proprie, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea superiorilor ierarhici;
 - în executarea sarcinilor de serviciu introduce, prelucrează, salvează, scrie, modifică citește și șterge în bazele de date automate existente la nivelul serviciului
 - răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
 - Îndeplinește și alte atribuții trasate de Directorul General Adjunct - Direcția Protecția Drepturilor Copilului și Directorul General al DGASPC Sector 5 în conformitate cu natura postului și cu studiile absolvite;
 - Respectă programul de lucru al instituției;

Alte informații referitoare la organizarea concursului se pot obține la nr. de tel. 0213159411, interior 110 sau 0799413943, persoana de contact, secretar Bălan Despina, adresă de e-mail resurse.umane@dgaspc5.ro

Șef Serviciu Resurse Umane

Director General Adjunct
Direcția Resurse Umane, Contencios și Juridic

Director General