



**CONSILIUL JUDEȚEAN ARGES
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI**

Pitesti, Calea Dragasani, nr. 8, Cod 110347, ROMANIA

Telefon/Fax: 0248-271131

Email: dgpdcarges@yahoo.com

Operator de date cu caracter personal: 417



SRU/ Nr.14329/14.05.2019

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș organizează examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, pentru funcționarii publici din cadrul instituției care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege.

Probele de examen se vor desfășura la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, după cum urmează :

-În data de 18.06.2019 – ora 10⁰⁰ proba scrisă;

-În data de 20.06.2019 ora 11⁰⁰ interviul.

În conformitate cu prevederile art. 65(2), din Legea nr. 188 din 8 decembrie 1999 privind Statutul funcționarilor publici*) republicată și actualizată, pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele **condiții**:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

Dosarele de înscriere la examenul de promovare în grad se vor depune în 20 de zile de la afișarea prezentului anunț, la secretariatul instituției situat în Pitești, Calea Drăgășani, nr.8, et.1 .

Dosarul va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;
- c) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G.611/2008 actualizată.

1. BIBLIOGRAFIA pentru examenul de promovare în funcția publică de execuție de inspector cls.I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități (SECCD).

- Constituția României ,
 - Legea nr.**188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. **7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici ;
 - Legea nr. **272/2004** privind protecția și promovarea dreptului copilului, cu modificările și completările ulterioare,
 - Legea nr.**448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare,
 - H.G. nr. **502/13.07.2017** privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;

- H.G. nr.797/08.11.2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal,
- Ordinul comun al MS/MMFPSPV nr.1306/1883/2016 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora,
- Ordinul comun al MMFPSPV/MS/MENCȘ nr.1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrate în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/ sau cerințe educaționale speciale.

ATRIBUTIILE specifice prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal în cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități (SECCD).

▪ **Atribuții si responsabilități :**

- îndeplinește rolul de manager de caz (în baza numirii prin dispoziție) ,
- respectă și răspunde de îndeplinirea etapelor și procedurilor managementului de caz specific copilului cu dizabilități, după cum urmează:

I. In etapa de evaluare complexă

- a) urmărește procesul de realizare a evaluării complexe și coordonează demersurile de evaluare, menținând legătura, prin orice mijloace de comunicare, cu părinții/reprezentantul legal, profesioniștii care realizează evaluările multidisciplinare, inclusiv cu RCP din cadrul SPAS/, profesioniștii din cadrul SEC și SEOSP etc.;
- b) solicită primăriei din localitatea de domiciliu a copilului numirea unui RCP și efectuarea evaluării inițiale și a evaluării sociale pentru cazurile înregistrate mai întâi la DGASPC;
- c) acorda sprijin RCP din cadrul SPAS, cu precădere în cazul copiilor nedepasabili, al celor provenind din familii cu venituri insuficiente, al celor cu alte probleme adăugate dizabilității, precum violența, încălcarea drepturilor etc., prin informare /consiliere/ activități și mijloace de comunicare de comun acord stabilite;
- d) efectuează demersurile necesare, în numele DGASPC, pentru evaluarea complexă în cazul copiilor nedepasabili și al celor provenind din familii cu venituri insuficiente;
- e) programează întâlnirea cu copilul și părinții/reprezentantul legal în vederea definitivării procesului de aplicare a criteriilor biopsihosociale de încadrare în grad de handicap, în situația în care părinții/reprezentantul legal/ SPAS-ul nu au făcut programare (aceasta trebuie să figureze consemnată în registrul de evidență al programărilor existent la nivelul serviciului);
- f) verifică îndeplinirea condițiilor și a documentelor necesare pentru încadrarea în grad de handicap,
- g) consiliază părinții /reprezentantul legal asupra păstrării documentelor copilului în condiții de siguranță,
- h) redactează raportul de evaluare complexă, cu sprijinul SEC, în maximum 48 de ore de la ultima evaluare din cadrul SEC și îl înregistrează în registrul de evidență al rapoartelor existent la nivelul serviciului;
- i) comunică concluziile și recomandările consemnate în raportul de evaluare complexă, în termen de maximum 3 zile de la întocmirea sa, părinților/reprezentantului legal și, după caz, copilului, după care consemnează pe raport acordul sau dezacordul părinților/reprezentantului legal cu privire la propunerea de grad de handicap și proiectul de plan de abilitare- reabilitare.

II. In etapa de planificare

- a) elaborează proiectul planului de abilitare-reabilitare în baza raportului de evaluare complexă, în cel mai scurt timp de la încheierea evaluării și de comun acord cu SEC, părinții/reprezentantul legal și copilul, în raport cu vârsta, gradul său de maturitate și tipul dizabilității, realizând următoarele activități:
 - a.1) identifică măsurile necesare și termenele de realizare în acord cu rezultatele evaluărilor;
 - a.2) identifică capacitatea și resursele de care dispune familia și comunitatea pentru a pune în practică planul;
 - a.3) se asigură că beneficiile, serviciile și intervențiile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților copilului și ale familiei sale, inclusiv includerea în plan a facilitatorului indicat de parinte/reprezentantul legal al copilului;
 - a.4) se asigură că familia și copilul au acces efectiv la serviciile și intervențiile recomandate;
 - a.5) identifică persoanele responsabile în furnizarea serviciilor și intervențiilor, trecând în plan numele complet și datele de contact ale acestora, cu sprijinul SEC și al profesioniștilor care au evaluat copilul și au făcut recomandările respective; în cazul în care nu se identifică persoana responsabilă, se trece reprezentantul legal al furnizorului de servicii, urmând ca persoana responsabilă să fie comunicată ulterior, la prima reevaluare a planului;

- a.6) definitivează proiectul planului de abilitare-reabilitare cu consultarea SEC și, după caz, a profesioniștilor care au evaluat copilul, de preferință în cadrul unei întâlniri de lucru;
- a.7) realizează demersurile necesare pentru corelarea și integrarea planului de abilitare-reabilitare cu celelalte planuri (PIP, PS, PSI etc);
- b) stabilesc prioritățile și ordinea acordării serviciilor din plan;
- c) înregistrează dosarul copilului la secretariatul CPC, dosar care conține documentele depuse de către parinte /reprezentantul legal al copilului, la care se adaugă fișa de activități și participare completată de SEC și raportul de evaluare complexă;
- d) informează părinții/reprezentantul legal cu privire la data ședinței CPC;
- e) susține cazul în CPC pe baza raportului de evaluare complexă, care conține recomandarea gradului de handicap și a duratei de valabilitate pentru certificatul de încadrare în grad de handicap;
- f) elaborează planul de abilitare-reabilitare al copilului cu dizabilitati ai caror parinti/reprezentant legal nu doresc incadrare in grad de handicap si nici orientare scolara/profesionala, ci doar acces la servicii, si il inainteaza spre aprobare conducerii DGASPC,
- g) transmite persoanelor responsabile din plan procedurile necesare pentru monitorizarea planului si delega RCP din carul SPAS responsabilitatea monitorizarii planului pentru copiii din familie,

III. In etapa de monitorizare a cazului

- a) urmărește furnizarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor pentru copil și familie prin realizarea următoarelor activități subsumate:
 - a.1) menține legătura cu copilul, părinții/reprezentantul legal și profesioniștii numiți responsabili din plan, prin orice mijloace de comunicare;
 - a.2) verifică începerea furnizării beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor cuprinse în plan cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;
 - a.3) colectează informațiile legate de implementarea planului;
 - a.4) identifică la timp dificultățile de implementare a planului și le remediază împreună cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;
 - a.5) mediază relația dintre părinți/reprezentant legal și profesioniști, atunci când este cazul;
 - a.6) organizează ședințe de lucru cu profesioniștii sau întâlniri cu familia pentru identificarea soluțiilor de remediere atunci când este cazul;
 - a.7) solicită efectuarea de vizite de monitorizare la domiciliul copilului, de către RCP/SPAS, atunci când este cazul;
 - a.8) efectuează vizite de monitorizare la sediile/locurile unde se furnizează serviciile, atunci când este cazul;
 - a.9) evaluează gradul de satisfacție a beneficiarului și al familiei sale cu privire la progresele realizate de copil și modul de implementare a planului;
- b) reevaluează periodic planul;
- c) propune revizuirea planului dacă acest lucru se impune și, implicit, a contractului cu familia;
- d) propune revizuirea exclusivă a contractului cu familia și, după caz, rezilierea acestuia;
- e) înaintează planul revizuit CPC pentru avizare;
- f) propune SEC reevaluarea complexă înainte de expirarea termenului legal, bine motivată și documentată;
- g) transmite informația monitorizată către părțile implicate și interesate: profesioniști, copil și familie, SEC;
- h) înregistrează permanent informațiile, progresele, evoluția cazului în dosarul copilului.

IV. Responsabilitățile principale ale psihologului:

- a) verifică conținutul fișei de evaluare psihologică, inclusiv prin consultarea Registrului unic al psihologilor cu drept de liberă practică, și, dacă este cazul, solicită informații și/sau documente suplimentare de la psihologul care a efectuat evaluarea, precum și de la copil și părinți/reprezentantul legal;
- b) decide necesitatea consultului psihologic suplimentar, dacă este cazul;
- c) aplică criteriile medicopsihologice împreună cu medicul din SEC;
- d) aplică criteriile sociale și psihosociale din domeniile 2, 3 și 7 din Fișa de activități și participare;
- e) face parte din echipa multidisciplinară a serviciului și participă la întâlnirile de lucru,
- g) furnizează informațiile necesare managerului de caz/completează raportul de evaluare complexă în zona sa de competență și semnează; această responsabilitate implică și formularea de propuneri privind serviciile de abilitare-reabilitare psihologică și intervențiile de ordin psihologic privind etapele de tranziție din viața copilului necesar a fi introduse în plan în baza documentelor verificate și a discuțiilor cu copilul și părinții/reprezentantul legal.
- răspunde de corectitudinea / calitatea / confidențialitatea și legalitatea actelor întocmite / datelor prezentate conducerii direcției și altor instituții solicitante;
- întocmește și redactează rapoarte / adrese / informații etc. la solicitarea șefilor ierarhici;

- poate realiza și alte tipuri de evaluări ale copiilor cu dizabilități, conform competenței profesionale și formula propunerii în urma acestui demers;
- acordă sprijin/ consiliază parintele copilului cu dizabilități pentru pregătirea documentelor necesare acordării gradului de handicap pentru persoanele adulte cu dizabilități și poate media relația cu SECPAH (facilitând tranziția copilului către sistemul de protecție a persoanelor adulte cu dizabilități),
- efectuează / inițiază / sprijină familia /reprezentantul legal al copilului / SPAS-ul etc. în vederea reevaluării încadrării copilului în grad de handicap, cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea valabilității certificatului,
- colaborează cu celelalte servicii/ birouri/ centre din subordinea DGASPC Argeș sau cu alte instituții publice/private (unități de învățământ, spitale, SPAS-uri, AJPIS etc.) în vederea obținerii de informații / acte utile managementului de caz;
- sesizează orice suspiciune de abuz /neglijare /exploatare/ încălcare a drepturilor copilului cu dizabilități serviciului de specialitate din cadrul DGASPC Argeș/altor instituții publice abilitate;
- întocmește / păstrează / actualizează / transferă / arhivează dosarul copilului cu dizabilități care i-a fost repartizat, conform legislației în vigoare;
- participă la programe de pregătire specifică, manifestări științifice și profesionale, funcție de nevoile de formare identificate de șeful de serviciu sau conducerea DGASPC Argeș, în vederea desăvârșirii pregătirii sale profesionale;
- furnizează informații adecvate nevoilor beneficiarilor și îi îndrumă către servicii corespunzătoare, inclusiv îi reorientează către alte servicii de specialitate în domeniul protecției copilului (după caz);
- formulează răspunsul la petițiile date spre soluționare;
- semnează în registrul de corepondență al serviciului pentru lucrările dedicate și le soluționează conform prevederilor legale în vigoare;
- păstrează confidențialitatea în legatură cu informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- se va preocupa permanent de cunoașterea legislației în domeniul protecției copilului;
- sesizează șefului de serviciu / conducerii instituției problemele apărute în exercitarea atribuțiilor de serviciu și propune măsuri de înlăturare a acestora; asigură respectarea prestigiului funcționarului public prin îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- are obligația să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) și Regulamentul de ordine interioară ale DGASPC Argeș (ROI), Normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și cele în domeniul situațiilor de urgență; Procedurile de lucru specifice SECCD;
- respectă și pune în aplicare dispozițiile, comunicatele, notele, adresele, etc. semnate de șeful serviciului și/ sau conducerea DGASPC Argeș;
- asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare:
- respectă programul stabilit de DGASPC Argeș, nu lipsește fără motive temeinice și fără să anunțe șeful de serviciu, în scris / telefonic, în prealabil;
- își păstrează evidența propriilor lucrări;
- are obligația de a semna condica de prezență la intrarea și iesirea din unitate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea DGASPC Argeș și șeful de serviciu, în limitele competențelor legale.

2.BIBLIOGRAFIA pentru examenul de promovare în funcția publică de execuție de consilier juridic cls.I, grad profesional principal din cadrul Biroului Adopție și Postadopție

- Constituția României;
- Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Legea nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției, republicată r3;

- Hotărâre nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273 privind regimul juridic al adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Decizie nr. 661/2016 privind aprobarea modelului-cadru al atestatului de persoană aptă să adopte, precum și a modelului și conținutul unor formulare, instrumente și documente utilizate în procedura adopției;
- Ordin nr. 550/2012 privind aprobarea criteriilor în baza cărora se realizează potrivirea teroretică;
- Hotărârea nr. 448 pentru aprobarea Metodologiei privind contactarea părinților firești sau a rudelor biologice, accesul adoptatului la informații vizand originile sale și propriul trecut, precum și accesul părinților sau a rudelor biologice ale persoanelor adoptate la informații referitoare la persoana adoptată;
- Hotărârea nr. 233/2012 privind serviciile și activitățile ce pot fi desfășurate de către organisme private române în cadrul procedurii adopției interne, precum și metodologia de autorizare a acestora;
- Codul Civil și Cod procedură civilă;

ATRIBUȚIILE specifice prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de consilier juridic cls.I, grad profesional principal din cadrul Biroului Adopție și Postadopție

Atribuțiile postului⁽⁶⁾:

- Acordă consultații juridice și asistență de specialitate șefului și personalului Biroului adopție și postadopție pentru aplicarea corectă a legislației în vigoare cu privire la domeniul de activitate al biroului;
- Organizează acțiunile de studiere a legislației și de popularizare a acesteia în rândul personalului biroului, cât și în relațiile cu alte persoane juridice sau fizice;
- Răspunde de cunoașterea și de realizarea la timp și întocmai a sarcinilor ce îi revin, precum și de calitatea și de termenele de elaborare a lucrarilor repartizate și stabilite de șeful ierarhic ori decurgând din prevederi legale, din fișa postului sau din atribuțiile delegate;
- Redactează, motivând în fapt și în drept, acțiunile către instanțele de judecată, întâmpinările, concluziile scrise și alte documente pentru organele jurisdicționale în toate cauzele care au ca obiect cereri ce intra sub incidența legislației care reglementează regimul juridic al adopției, precum și cele care au legătura cu copilul pentru care s-a stabilit, ca finalitate a planului individualizat de protecție, adopția internă;
- Depune personal la instanțele de judecată dosarele și actele de procedură decurgând din activitatea biroului;
- Tine evidența și clasează hotărârile instanțelor de judecată referitoare la activitatea biroului;
- În baza mandatului dat de directorul general, reprezintă interesele instituției în fața organelor de jurisdicție, a persoanelor fizice și juridice;
- În raport cu competența biroului, se îngrijește de obținerea de copii de pe hotărârile instanțelor de judecată și de valorificarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției, în termenele legale;
- Avizează sau semnează acte cu caracter juridic, precum și cele care privesc rezolvarea unor situații litigioase ori controversate; semnatura se aplică numai pe aspectele strict juridice ale documentului;
- Preia dosarul cu PIP adopție, verifică dacă sunt îndeplinite condițiile pentru promovarea acțiunii de DPA și dacă există în dosar documentele necesare probării îndeplinirii acestor condiții;
- Realizează activitatea de consiliere/informare a părinților firești/tutorei copilului, împreună cu un alt specialist din cadrul Biroului adopție și postadopție, cu privire la consecințele exprimării consimțământului și asupra încetării legăturilor de rudenie ale copilului cu familia sa de origine, ca urmare a încuviințării adopției;
- Intocmește raportul de consiliere a părinților firești în vederea exprimării consimțământului;
- Realizează informarea și consilierea copilului, în vederea exprimării opiniei sale în fața instanței;
- Realizează informarea și consilierea copilului, cu privire la modul și consecințele exprimării consimțământului sau în fața instanței;
- Realizează activități de informare prealabilă, anterior depunerii cererii de evaluare, aspect evidențiat într-un document semnat și de solicitant;
- Verifică documentele ce însoțesc cererea de evaluare în vederea eliberării atestatului de persoană/familie aptă să adopte, conform prevederilor legislației în vigoare;
- Verifică existența sau inexistența vreunui impediment legal la adopție și întocmește un raport în acest sens;
- Îștiințează în scris părinții firești după rămânerea irevocabilă a hotărârii judecătorești prin care s-a încuviințat adopția copilului lor, precum și autoritățile române competente să elibereze documentele de identitate sau călătorie pentru adoptat;
- participă la organizarea în perioada procesului de evaluare a persoanelor/familiilor potențial adoptatoare la o sesiune de pregătire, astfel încât acestea să își asume rolul de părinți în deplină cunoștință de cauză și în mod conștient;

- Organizează baza de documentare juridică a biroului care include acte normative care reglementează regimul juridic al adopției, cât și cele conexe;
- Primește actele și lucrările încredințate spre soluționare;
- Informarea personalului biroului cu privire la reglementările relevante recent publicate și acordă asistență juridică /interpretare juridică a prevederilor legale în vederea corectei aplicări a acestora;
- Redactează răspunsuri la adresele repartizate de către șeful ierarhic;
- Formulează răspunsul la petițiile, sesizările date spre soluționare;
- Păstrează și arhivează documentele create sau deținute în conformitate cu prevederile legale;
- Îndeplinește cu profesionalism și corectitudine sarcinile primite, acționând cu toată diligența pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor ridicate în activitatea sa;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale D.G.A.S.P.C. Argeș, precum și dispozițiile superiorilor ierarhici, formulate nu numai în scris, ci în egală măsură în formă verbală;
- Respectă programul stabilit de D.G.A.S.P.C. Argeș, nu lipsește fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful direct, în scris/telefonic; efectuează zilele de concediu numai după obținerea acordului scris al șefului ierarhic; acționează pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor rămase în suspensie pe timpul în care nu exercită activitate profesională - în măsura în care constată că sarcinile/lucrările încredințate nu au fost îndeplinite corespunzător;
- Participă la formele de pregătire, întâlniri etc. organizate de D.G.A.S.P.C. Argeș sau aprobate de șefii ierarhici;
- Se va preocupa permanent de cunoașterea legislației în domeniu, dar și de actualizarea cunoștințelor profesionale și de menținerea lor la un nivel corespunzător de competență profesională;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse, în scris sau verbal, de către șefii ierarhici, în condițiile legii, în limitele competențelor legale;
- Prin orientare către cetățean, sprijină, informează și acordă consultanță accesibilă persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare din domeniul de atribuții legale acoperite de Biroul adopție și postadopție ;
- Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare, dar și cu respectarea limitelor de atribuții legale ce revin Biroului adopție și postadopție;
- Respectă drepurile și obligațiile, conform: legislației specifice funcției publice - Legea nr.188/1999, republicată; Legea nr.161/2003, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.7/2004, republicată; normelor de sănătate și securitate în muncă; normelor de prevenire și stingere a incendiilor și altele asemenea.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș de la Serviciul Resurse Umane sau tel 0248/271131.

**DIRECTOR GENERAL,
Adrian MACOVEI**

**Șef Serviciu Resurse Umane
Cristian BORDA**

Red.T.M-2 ex.