



**CONSILIUL JUDETEAN 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](mailto:dgpdcarges@yahoo.com)

Operator de date cu caracter personal: 417



SRU/Nr.24368 / 06.08.2019

## ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș organizează concurs de recrutare în data 10.09.2019 ora 10<sup>00</sup> – proba scrisă, interviul având loc într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție, vacante pe durată nedeterminată din cadrul Aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Argeș :

**- 1 funcție publică de execuție de inspector cls.I, grad profesional principal la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități**

**Condiții specifice :**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul fundamental – științe sociale; ramura de știință – sociologie sau domeniul de licență – asistență socială, specializarea asistență socială ;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 ani

**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 nedeplasabili, 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 nedeplasabili 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 facut programare (aceasta trebuie sa figureze consemnata in registrul de evidenta al programarilor 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 si il inregistreaza in registrul de evidenta 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) finalizează 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 inaintea 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 asistentului social:**

- a) verifică conținutul informațiilor din ancheta socială și, dacă este cazul, solicită informații și/sau documente suplimentare de la RCP care a efectuat evaluarea socială, precum și de la copil și părinți/reprezentantul legal;
- b) comunică părinților/reprezentantului legal care sunt documentele lipsă din dosarul depus inițial de aceștia;
- c) efectuează evaluarea inițială și socială în situația în care primăria nu are SPAS și nu are încheiate acorduri în acest sens, dacă îndeplinește concomitent și rolul de manager de caz sau la solicitarea managerului de caz;
- d) îndrumă activitatea persoanei cu competențe în domeniul asistenței sociale cu studii medii în situația în care primăria nu are încheiate acorduri în acest sens, dacă îndeplinește concomitent și rolul de manager de caz sau la solicitarea managerului de caz;
- e) sprijină activitatea RCP din SPAS, dacă îndeplinește concomitent și rolul de manager de caz sau la solicitarea managerului de caz;
- f) asigură informarea, asistența și consilierea socială a părinților/reprezentantului legal al copilului pe parcursul procedurilor;
- g) aplică criteriile sociale și psihosociale din domeniile 6 și 9 din Fișa de activități și participare;
- h) face parte din echipa multidisciplinară a serviciului și participă la întâlnirile de lucru ,
- i) 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 beneficiile, serviciile sociale și intervențiile necesare 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 / informări etc. la solicitarea șefilor ierarhici;
  - poate realiza și alte tipuri de evaluări ale copiilor cu dizabilități, conform competenței profesionale și formula propuneri 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 legătură 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 șeful 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.

#### **Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă :**

- să utilizeze corect aparatura din dotare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului utilizate și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- să participe la instruirile periodice care se desfășoară la locul de muncă;

#### **Atribuții privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal :**

- se îngrijește să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal precum și prevederile procedurilor interne;
- prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului instituției pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces (după caz) la sistemele informatice/baza de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de angajator (operator);
- informează, de îndată, șeful ierarhic superior și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal desemnat la nivelul instituției despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal (breșa de securitate) prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;



- se îngrijește să salveze periodic și să stocheze datele prelucrate în calculatorul pe care îl utilizează ;
- își ia măsurile necesare, astfel încât periodic, ori la nevoie, să execute copii de siguranță ale bazelor de date pe care le gestionează, folosind dispozitive de stocare mobile (ex.: USB stick, CD/DVD, Portable HDD), pe care le depozitează în dulapul propriu, sub cheie; nu îi este permisă scoaterea din instituție a mediilor de stocare mobile (USB stick, CD/DVD, Portable HDD), decât cu aprobare prealabilă din partea conducerii instituției;
- își ia măsurile necesare pentru a proteja datele cu caracter personal pe care le gestionează, de distrugerea accidentală sau ilegală, de pierderea sau alterarea acestora, precum și de accesul unor persoane neautorizate la aceste date;

**BIBLIOGRAFIE pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție de inspector, grad profesional principal (specializarea asistență socială)**

- Constituția României ,
- 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,
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, Partea VI, Partea VII
- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare\*\*)
- 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,
- Legea nr. 466/04.11.2004 privind statutul asistentului social,
- 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.

**- 2 funcții publice de execuție de inspector cls.I, grad profesional asistent la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități, astfel:**

**- 1 funcție publică de execuție de inspector cls.I, grad profesional asistent la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități**

**Condiții specifice :**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul fundamental – științe sociale; ramura de știință – sociologie sau domeniul de licență – asistență socială, specializarea asistență socială ;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an

**▪ Atribuții și responsabilitati :**

- 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 nedeplasabili, 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 nedeplasabili 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. În 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 părinte/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 părinte /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 dizabilități ai căror părinți/reprezentant legal nu doresc încadrare în grad de handicap și nici orientare școlară/profesională, ci doar acces la servicii, și îl înaintează spre aprobare conducerii DGASPC,
- g) transmite persoanelor responsabile din plan procedurile necesare pentru monitorizarea planului și delegă RCP din cadrul SPAS responsabilitatea monitorizării planului pentru copiii din familie,

## **III. În 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 asistentului social:**

- a) verifică conținutul informațiilor din ancheta socială și, dacă este cazul, solicită informații și/sau documente suplimentare de la RCP care a efectuat evaluarea socială, precum și de la copil și părinți/reprezentantul legal;
- b) comunică părinților/reprezentantului legal care sunt documentele lipsă din dosarul depus inițial de aceștia;
- c) efectuează evaluarea inițială și socială în situația în care primăria nu are SPAS și nu are încheiate acorduri în acest sens, dacă îndeplinește concomitent și rolul de manager de caz sau la solicitarea managerului de caz;
- d) îndrumă activitatea persoanei cu competențe în domeniul asistenței sociale cu studii medii în situația în care primăria nu are încheiate acorduri în acest sens, dacă îndeplinește concomitent și rolul de manager de caz sau la solicitarea managerului de caz;
- e) sprijină activitatea RCP din SPAS, dacă îndeplinește concomitent și rolul de manager de caz sau la solicitarea managerului de caz;
- f) asigură informarea, asistența și consilierea socială a părinților/reprezentantului legal al copilului pe parcursul procedurilor;
- g) aplică criteriile sociale și psihosociale din domeniile 6 și 9 din Fișa de activități și participare;
- h) face parte din echipa multidisciplinară a serviciului și participă la întâlnirile de lucru ,
- i) 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 beneficiile, serviciile sociale și intervențiile necesare a fi introduse în plan, în baza documentelor verificate și a discuțiilor cu copilul și părinții/reprezentantul legal;
- acordă sprijin/ consiliază părintele 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,
- răspunde de corectitudinea / calitatea / confidențialitatea și legalitatea actelor întocmite / datelor prezentate conducerii direcției și altor instituții solicitante; întocmește și redactează rapoarte / adrese / informări etc. la solicitarea șefilor ierarhici;
- poate realiza și alte tipuri de evaluări ale copiilor cu dizabilități, conform competenței profesionale și formula propuneri în urma acestui demers;



- colaborează cu celelalte servicii/ birouri/ centre din subordinea DGASPC Argeş 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 Argeş/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 Argeş, 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 legătură 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;
- să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) și Regulamentul de ordine interioară ale DGASPC Argeş (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 Argeş;
  - 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 Argeş, 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 Argeş și șeful de serviciu, în limitele competențelor legale.

**Bibliografie pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție de inspector, grad profesional asistent (specializarea asistentă socială)**

- Constituția României ,
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea dreptului copilului, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 466/04.11.2004 privind statutul asistentului social,
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, Partea VI, Partea VII
- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare\*\*)
- H.G. nr. 502/13.07.2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;
- 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.

### **- 1 funcție publică de execuție de inspector cls.I, grad profesional asistent**

#### **Condiții specifice :**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul fundamental – științe sociale; ramura de știință – psihologie și științe comportamentale sau domeniul de licență – psihologie , specializarea psihologie;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an

#### **Atribuții și responsabilitati :**

- 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 nedeplasabili, 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 nedeplasabili 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 facut programare (aceasta trebuie sa figureze consemnata in registrul de evidenta al programarilor 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 si il inregistreaza in registrul de evidenta 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 încadrare în grad de handicap și nici orientare școlară/profesională, ci doar acces la servicii, și îl înaintează spre aprobare conducerii DGASPC,

g) transmite persoanelor responsabile din plan procedurile necesare pentru monitorizarea planului și delega RCP din carul SPAS responsabilitatea monitorizării 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.

-acordă sprijin/ consiliază părintele 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,

-răspunde de corectitudinea / calitatea / confidențialitatea și legalitatea actelor întocmite / datelor prezentate conducerii direcției și altor instituții solicitante; întocmește și redactează rapoarte / adrese / informări etc. la solicitarea șefilor ierarhici;

-poate realiza și alte tipuri de evaluări ale copiilor cu dizabilități, conform competenței profesionale și formula propuneri în urma acestui demers;

-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 deinformații / 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;

-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.

**BIBLIOGRAFIE** pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție de **inspector**, grad profesional **asistent** (*specializarea psihologie*)

- Constituția României ,
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea dreptului copilului, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 213/27.05.2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, actualizată,
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, Partea VI, Partea VII
- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare\*\*)
- H.G. nr. 502/13.07.2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;
- 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.

**- 1 funcție publică de execuție de inspector, grad profesional superior la Biroul Financiar , Contabilitate, Salarizare**

Condiții specifice :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul științelor economice;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani

**BIBLIOGRAFIE :**

1. Constituția României;
2. Legea nr. 82/1991- legea contabilitatii, cu modificarile si completările ulterioare;
3. Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completările ulterioare;
4. Legea nr. 50/2019 privind bugetul de stat pe anul 2019
5. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, Partea VI, Partea VII
6. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare\*\*)
7. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificarile si completările ulterioare;
8. OMFP nr. 2861/2009 privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, cu modificarile si completările ulterioare;
9. Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, cu modificarile si completările ulterioare;
10. Ordin nr. 923/2014 pentru aprobarea normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu, actualizat;
11. Ordin nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completările ulterioare;
12. Ordin nr. 1887/2016 privind stabilirea contributiei lunare de intretinere datorate de adultii cu handicap asistati in centrele rezidentiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de sustinatorii acestora si aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contributiei lunare de



intretinere datorate de adultii cu handicap asistati in centrele rezidentiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de sustinatorii acestora, actualizat;

- Hotararea Guvernului nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale si a nivelului venitului lunar pe membru de familie in baza caruia se stabileste contributia lunara de intretinere datorata de catre sustinatorii legali ai persoanelor varstnice din centrele rezidentiale;

#### **ATRIBUTIILE POSTULUI:**

- urmărește executarea integrală a planului de cheltuieli bugetare și a planului de venituri și cheltuieli în scopul unei eficiente și legale utilizări a fondurilor alocate pentru C.Z. Sanse Egale, C.Z. Sf.Nicolae, CTF Dumbrava Minunata, informând săptămânal șeful ierarhic în vederea luării unor măsuri operative pentru a se asigura realizarea sarcinilor planificate și încadrarea strictă în creditele acordate;
- menține evidența contabilă, folosind conturi analitice distincte, prin efectuarea de înregistrări contabile separate, cronologic și sistematic, pentru toate sursele de finanțare, folosind o codificare adecvată a tuturor tranzacțiilor, în baza documentelor originale, în conformitate cu reglementările în vigoare și a prevederilor din Contractul de Finanțare, pentru proiectele cu finanțare externa in care este responsabil financiar;
- organizează conform dispozițiilor legale circuitul actelor justificative și al documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă, sintetică și analitica, pentru centru, având ca finalitate evidența zilnică a acestora;
- întocmește actele necesare conform legii pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile bancare pentru urmărirea debitelor de orice fel și pentru achitarea creditelor;
- intocmeste propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar, ordonantare de plata si ordinul de plata numai pentru acele operatiuni care poarta viza persoanei imputernicite cu efectuarea controlului financiar preventiv si care sunt insotite de toate documentele justificative, semnate de persoanele abilitate;
- întocmește bilanța lunara de verificare, analitica si sintetica, darea de seama contabila pentru CZ Sanse Egale, CZ Sf. Nicolae. CTF Dumbrava Minunata si pentru proiectele cu finantare externa, in care este responsabil financiar;
- claseaza și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești;
- întocmește referatul de necesitate pentru virările de credite bugetare si a rectificarii bugetare, în cadrul capitolelor de cheltuieli;
- verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe;
- întocmește și trimite în termen toate situațiile contabile referitoare la centru/complex solicitate de către celelalte servicii conexe precum si de alte institutii abilitate;
- calculeaza drepturile salariale ale personalului centrului CZ Sanse Egale, C.Z. Sf.Nicolae, CTF Dumbrava Minunata, in urma prelucrării automate a foilor colective de prezenta, a certificatelor de concediu medical si a altor documente privind timpul efectiv lucrat, stabilirea si efectuarea viramentelor potrivit legii;
- raspunde de operarea in aplicatia Contabilitate Angajamente Bugetare a Sistemului National de Raportare Forexebug pentru C.Z. Sanse Egale, C.Z. Sf.Nicolae, CTF Dumbrava Minunata si pentru proiectele cu finantare externa, in care este responsabil financiar;
- intocmeste, impreuna cu seful de birou, darea de seama contabila trimestriala si anuala a DGASPC Arges si o transmite CJ Arges, la termenele stabilite;
- intocmeste si transmite, impreuna cu seful de birou, rapoartele financiare lunare ale DGASPC Arges catre Sistemului National de Raportare Forexebug;
- Respecta normele de Protectia muncii si PSI;
- Alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior.

Candidații care participă la concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor publice mai sus arătate trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.



Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul se va desfășura la sediul instituției situat în Pitești, Calea Drăgășani, nr.8, et.1 în data de 10.09.2019 ora 10<sup>00</sup> proba scrisă, interviul având loc într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, la secretariatul instituției situat în Pitești, Calea Drăgășani, nr.8, et.1, și anume de la data de 06.08.2019 - 26.08.2019 .

Persoană de contact: Cristea Iuliana, inspector superior, tel.0248271131 int.18, email [dgpdcarges@yahoo.com](mailto:dgpdcarges@yahoo.com)

Bibliografia se găsește la Serviciul Resurse Umane din Pitești, Calea Drăgășani , nr.8, et.1 tel. 0248/271131, 0248/271220