



**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.15759/19.05.2020

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 18.06.2020 – ora 10⁰⁰ proba scrisă;
- În data de 22.06.2020 ora 10⁰⁰ interviul.

În conformitate cu prevederile art.479 (1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, condițiile legale de participare pentru funcționarii publici care urmează să promoveze în grad profesional sunt:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- c) să fi obținut cel puțin calificativul „bine“ la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Dosarele de înscriere la examenul de promovare în grad se vor depune în 20 de zile de la afișarea prezentului anunț, și anume 19.05.2020 -09.06.2020, 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.
- d) copie de pe diploma/certificat/alt înscris obținute de salariat urmare participării la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate, în care să fie menționat numărul minim de ore în vederea obținerii creditelor

I. BIBLIOGRAFIA pentru examenul de promovare în funcția publică de execuție de inspector cls.I, grad profesional principal din cadrul Serviciului management de caz pentru copil.

- Constituția României ,
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea VI și Partea VII;

- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea dreptului copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
- Legea nr. 217/2006 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată.
- H.G. nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;
- H.G. nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist;
- H.G. nr. 502/2004 privind organizarea și metodologia de funcționare a comisiei pentru protecția copilului;
- H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și astructurii orientative de personal;
- Ordinul ANPDC nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul ANPDC nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Ordinul MMFPSPV nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament;
- Ordinul MMSSF nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- Ordinul M.M.J.S. nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special;
- Ordinul M.M.J.S. nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție special;

ATRIBUTIILE specifice prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal în cadrul Serviciului management de caz pentru copil.

- primește dosarul copilului, repartizat de șeful serviciului, după înaintarea acestuia, atât de la Compartimentul Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul, precum și de la alte compartimente, respectiv: Compartimentul Evaluare Inițială și Coordonare SPAS și/sau Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri și Telefonul Copilului, după elaborarea și aprobarea Raportului de evaluare inițială, la care se anexează documentele justificative privind evaluarea cazului respectiv;

- asigură întocmirea documentației necesare prin care se propune directorului general adjunct cu atribuții în domeniul protecției copilului, desemnarea managerilor de caz, respectiv întocmirea referatului cu propunerea de desemnare a managerului de caz (MC), pentru fiecare copil și reactualizarea permanentă a listei cu managerii de caz;

- asigură realizarea evaluării detaliate a situației copilului în context socio-familial pentru care a fost numit manager de caz și întocmește raportul de evaluare psiho-socială detaliată pe baza rapoartelor specialiștilor implicați în evaluare și a rapoartelor de vizită, în maximum 30 de zile de la data numirii ca manager de caz și poate propune plasarea acestuia la o familie/persoană, un asistent maternal profesionist, centru de tip rezidențial sau instituirea tutelei (dupa caz), ținând cont de interesul superior al copilului; evaluarea detaliată a nevoilor copilului va include aspecte legate de sanatate, identitate, familie și relații sociale, conduită, dezvoltare emoțională, comportament și deprinderi de îngrijire personală; o atenție deosebită se acordă trecutului copilului referitor la originea etnică, cultură, limbă, dizabilități, sex și preferințele copilului de a fi plasat cu frații/surorile acestuia (dupa caz);

- în îndeplinirea atribuțiilor sale, MC colaborează cu responsabilii de caz din protecția specială și din centrele maternale, precum și cu alți specialiști din instituțiile publice și private implicate în soluționarea situației copilului;

- realizează evaluarea detaliată a nevoilor copilului, în situația plasamentului în regim de urgență, în cel mult 5 zile de la data plasamentului, în vederea înlocuirii măsurii de protecție specială sau încetării acesteia;

- înaintează spre avizare șefului serviciului raportul de evaluare detaliată a situației copilului și îl transmite, în termen maxim, de 3 zile de la întocmirea sa, membrilor echipei multidisciplinare, familiei/reprezentantului legal și, după caz, copilului;

- întocmește *Planul Individualizat de Protecție* (PIP) pe baza evaluării nevoilor copilului, planificând serviciile, beneficiile de asistență socială și intervențiile pentru beneficiar, ce vor fi realizate pe termen scurt, mediu și lung; PIP este întocmit înaintea plasării copilului la familie/AMP/ centru de tip rezidențial sau imediat după, în cazul plasamentului în regim de urgență și se revizuieste periodic, ca urmare a reevaluării măsurii de plasament; revizuirea se realizează și ori de câte ori modificări neașteptate în viața copilului impun acest lucru; revizuirea PIP se face luând în considerare și nivelul dezvoltării copilului raportat la parametrii corespunzători vârstei acestuia; în procesul de revizuire a PIP, se implică familia biologică a copilului, familia de plasament/asistentul maternal, copilul (după caz) precum și alți specialiști; PIP se transmite pentru avizare șefului serviciului și conducerii DGASPC Argeș (directorul general); xerocopiile de pe acesta vor fi transmise familiei biologice, reprezentantului legal al copilului, membrilor echipei pluridisciplinare, copilului cu vârsta peste 10 ani și AMP/familia de plasament sau centrului de tip rezidențial;

- participă la evaluarea, în context socio-familial, a persoanei/familiei/AMP ce urmează să ia în plasament copilul aflat sub măsură de protecție;

- elaborează și redactează referatul/raportul prin care propune comisiei pentru protecția copilului sau instanței judecătorești stabilirea măsurii de protecție specială pentru copil sau, după caz, revocarea ori înlocuirea măsurii de plasament;

- întocmește *Planul de Intervenție Specifică* (PIS) în termen de 15 zile de la data elaborării PIP și îl supune avizării șefului serviciului;

- elaborează și întocmește lunar rapoartele de implementare a *Planurilor de Intervenție Specifică* (PIS) și revizuieste PIS, dacă este cazul; xerocopiile ale rapoartelor vor fi transmise membrilor echipei de implementare a PIP și altor factori interesați, în termen de 3 zile de la elaborarea acestora;

- colaborează cu asistenții sociali din centrele de plasament în vederea monitorizării evoluției copilului și solicită periodic rapoartele de implementare a *Planului de Intervenție Specifică* (PIS), la un interval de până la 3 luni, până când procesul de protecție nu se mai dovedește necesar; se asigură că toate activitățile propuse în acest plan vor fi implementate; PIS este revizuit periodic, orice modificare a planului fiind realizată numai după revizuire; xerocopiile ale rapoartelor vor fi transmise către furnizorii de servicii, în termen de maximum 3 zile de la semnarea acestora;

- asigură coordonarea activităților legate de elaborarea și implementarea tuturor programelor de intervenție specifică (PIS);

- organizează și coordonează activitățile privind mutarea efectivă a copilului la domiciliul familiei de plasament, la domiciliul AMP sau la sediul serviciului de tip rezidențial;

- solicită primăriei de la locul de domiciliu al copilului, după încetarea măsurii de protecție specială, monitorizarea post-servicii, pentru o perioadă de minimum șase luni de la data încetării măsurii de protecție specială;

- elaborează, redactează și încheie contractul de furnizare de servicii sociale, cu familia/reprezentantul legal al copilului (pentru tânărul care a implinit vârsta de 18 ani și beneficiază, la cerere, în continuare, de protecție specială, contractul se încheie cu acesta) și înmânează un exemplar acesteia; termenul este de 7 zile de la data stabilirii măsurii de protecție specială;

- asigură monitorizarea implementării *Planului Individualizat de Protecție* (PIP), urmărind furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru copil și familie/reprezentant legal, precum și progresele care se înregistrează în soluționarea situației copilului, până când procesul de protecție nu se mai dovedește necesar;

- transmite, în cel mult două săptămâni de la plasarea copilului, xerocopiile ale *Planului Individualizat de Protecție* (PIP) următoarelor persoane: copilului (după caz), familiei biologice, familiei de plasament/asistentului maternal profesionist/centrului de tip rezidențial; pe această cale părțile vor fi informate că

există întâlniri de revizuire regulate și ca acestea reprezintă modalitatea de a propune schimbări/modificări în *Planul Individualizat de Protecție* sau *Planul de Intervenție Specifică*;

- verifică și reevaluează, cel puțin o dată la trei luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială (în acest sens, întocmește un raport de reevaluare trimestrială), iar în cazul în care acestea s-au modificat, sesizează comisia pentru protecția copilului/instanța judecătorească în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii; pentru realizarea acestui demers se poate adresa, în scris, primăriei de la locul de domiciliu al părinților/reprezentantului legal al copilului, solicitând informații recente privind situația psihosocială a acestora;

- evaluează condițiile materiale și garanțiile morale ale familiei care solicită plasamentul unui minor;

- întocmește și înaintează Biroului Juridic Contencios din cadrul DGASPC documentația necesară în vederea sesizării instanței judecătorești în termen de 5 zile de la instituirea plasamentului în regim de urgență cu privire la înlocuirea plasamentului în regim de urgență sau încetarea măsurii de protecție specială;

- identifică cu prioritate posibilitatea plasării copilului la rude până la gradul IV cu acesta sau la persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament, iar în situația în care acest lucru nu este posibil participă la identificarea unui asistent maternal sau a unui serviciu de tip rezidențial adecvat nevoilor copilului;

- realizează potrivirea teoretică a copilului cu asistentul maternal, împreună cu responsabilul AMP și șeful serviciului;

- participă la organizarea activităților în procesul de potrivire și acomodare a copilului cu asistentul maternal; întocmește rapoarte cu ocazia întâlnirilor dintre copil și AMP și face propuneri cu privire la plasamentul copilului la AMP identificat;

- monitorizează situația persoanelor/familiilor care au primit copii în plasament prin vizite anunțate și neanunțate, solicitarea de documente sau obținerea unor referințe de la persoane/instituții;

- prezintă persoanei/familiei de plasament, asistentului maternal, personalului din centrele rezidențiale situația copilului, nevoile identificate precum și procedurile de lucru pentru fiecare caz în parte;

- prezintă familiei de plasament standardele în vigoare și se asigură că au fost înțelese;

- informează în scris AMP/persoana/familia de plasament cu privire la drepturile și obligațiile ce îi revin pe durata executării măsurii de protecție specială;

- întocmește convenția de plasament între DGASPC Argeș și asistentul maternal pentru fiecare copil primit în plasament, respectiv convenția de plasament între DGASPC Argeș și tânărul care a împlinit 18 ani;

- transmite xerocopii ale convenției de plasament și altor compartimente sau factori interesați (copilul care a împlinit vârsta de 10 ani, părinții minorului, Serviciul Resurse Umane, Serviciul Financiar – Contabil și Buget);

- întocmește rapoartele de monitorizare ale copiilor aflați în plasament, în conformitate cu Ordinul MMFPSPV nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației de plasament și le transmite AJPIS Argeș, în termenul prevăzut de actul normativ menționat;

- participă la identificarea posibilităților de reintegrare sau alternative de tip familial pentru copiii instituționalizați;

- acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul sau familial;

- pe parcursul furnizării serviciilor sociale, managerul de caz organizează întâlniri de caz la care participă membrii echipei multidisciplinare/familia/reprezentantul legal al copilului și copilul cu vârsta peste 10 ani; întâlnirile pot avea loc lunar sau cu o altă periodicitate stabilită de managerul de caz și se va întocmi minuta de întâlnire, în scopul realizării evaluărilor periodice ale implementării PIP și PIS, revizuirii PIP și PIS ori adoptarea altor decizii care privesc copilul;

- asigură implicarea și conlucrarea, pe parcursul tuturor etapelor managementului de caz, a unei echipe de specialiști, multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, precum și intervenția punctuală a unor specialiști colaboratori, atunci când este necesar;

- întocmește și păstrează la dosarul copilului minutele întâlnirilor de revizuire a PIP, iar deciziile sau recomandările rezultate, le notifică, în scris, în maximum două săptămâni tuturor părților;

- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului cu măsura de protecție specială; filele din dosarul copilului vor fi numerotate și se va întocmi un opis, care va cuprinde lista documentelor aflate în dosar și care fi actualizat permanent;

- organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați și alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- asigură menținerea relației copilului cu familia biologică sau cu alte persoane importante pentru copil; în acest sens, transmite familiei biologice și rudelor până la gradul IV cu copilul, informații privind locul unde a fost stabilită măsura de protecție și modalitățile de menținere a relațiilor cu copilul;
- întocmește după fiecare vizită/întâlnire între copil și părinți/reprezentantul legal un raport în acest sens pe care-l anexează la dosarul copilului și familiei biologice;
- ține evidența copiilor pentru care a fost numit manager de caz, întocmește situații statistice, atunci când i se solicită de către șeful serviciului, conducerea instituției sau alte instituții publice/ONG-uri și răspunde pentru corectitudinea acestora;
- înregistrează informațiile și asigură confidențialitatea cazurilor instrumentate, respectând astfel, datele cu caracter personal ce sunt supuse unui regim strict de circulație și control (ex: *Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice și Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date*);
- participă lunar la întâlnirile de supervizare internă, organizate de șeful serviciului și poate face propuneri cu privire la îmbunătățirea activității;
- participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate de șeful serviciului;
- prezintă comisiei pentru protecția copilului (CPC) rapoarte trimestriale referitoare la evoluția copiilor aflați în plasament/plasament în regim de urgență (reevaluări);
- convoacă întâlniri de revizuire în regim de urgență a PIP/PIS, dacă se identifică situații care conduc la acest lucru;
- identifică, evaluează, informează și consiliază familia extinsă a copiilor aflați sub măsură de protecție specială în vederea asumării responsabilităților privind îngrijirea minorilor; în situația în care acest lucru nu e posibil, poate revizui PIP-ul și stabilește, ca finalitate a acestuia, adopția internă;
- înaintează o xerocopie a PIP-ului revizuit, care stabilește ca finalitate adopția internă (împreună cu xerocopiile ale celorlalte documente din dosarul copilului), pe baza de borderou, sub semnătura privată, reprezentanților Biroului adopției și postadopției, în vederea efectuării de către aceștia din urmă a demersurilor legale pentru deschiderea procedurii adopției interne a copilului;
- colaborează cu responsabilul de caz al copilului și persoana de referință, pentru realizarea pregătirii copilului în vederea întâlnirii cu adoptatorii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate a acestuia; furnizează copilului informații cu caracter general cu privire la familie;
- se asigură că persoanele implicate în creșterea și îngrijirea copilului vor sprijini copilul în procesul de acomodare cu adoptatorul;
- întocmește și înaintează Biroului juridic contencios din cadrul DGASPC Argeș documentația necesară pentru prezentarea cazurilor la instanța judecătorească;
- întocmește și înaintează Secretariatului CPC, documentația necesară, avizată de șeful serviciului, pentru instituirea plasamentului, înlocuirea sau încetarea măsurii de protecție specială;
- susține, în cadrul ședințelor CPC, cazurile pentru care a făcut propuneri privind instituirea plasamentului, înlocuirea sau încetarea măsurii de protecție specială;
- întocmește documentația necesară pentru plasarea în regim de urgență, într-un mediu securizant, a copilului a cărui viață este pusă în pericol prin abuz, neglijare sau exploatare și asigură informarea părților interesate;
- solicită altor instituții publice sau private informații cu privire la copii sau părinții acestora în vederea clarificării situației minorilor pe care îi are în evidență;
- transmite către alte compartimente sau structuri ale DGASPC, precum și către alte instituții (Serviciul Resurse Umane, Serviciul Monitorizare Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială, Serviciul Financiar-Contabil și Buget, centre rezidențiale, AJPIS) documentele referitoare la instituirea, modificarea sau încetarea măsurilor de protecție specială (hotărâri CPC, sentințe civile, dispoziții, referate);
- pregătește familia/reprezentantul legal și copilul, împreună cu personalul specializat din instituțiile de tip rezidențial, persoana/familia de plasament/tutelă sau asistentul maternal profesionist, în vederea reintegrării copilului în familia naturală/extinsă și a închiderii cazului, întocmește rapoartele de consiliere a părinților în acest sens;
- efectuează propuneri privind închiderea cazurilor și întocmește documentația necesară în acest sens;

- informează asistentul social/persoana cu atribuții de asistență socială din cadrul primăriei și implică comunitatea locală în prevenirea separării copilului de familia naturală sau extinsă;
- sfătuiește și îndrumă copiii/tinerii în problemele lor personale;
- participă la consilierea părinților sau reprezentanților legali cu privire la funcțiile parentale necesare îngrijirii adecvate a copiilor;
- participă la activitățile de sensibilizare a comunitatii cu privire la nevoile specifice ale copiilor sau familiilor lor;
- propune șefului serviciului organizarea de activități în care pot fi implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- convoacă întâlnirea de revizuire de urgență a *Planului Individualizat de Protecție (PIP)* pentru stabilirea măsurilor de sprijin și asistența necesare, atât pentru copil, cât și pentru AMP/persoana/familia de plasament;
- efectuează anchete sociale la cazurile repartizate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Argeș și șeful serviciului;
- asigură beneficiarului (copil, părinți, etc.) asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia;
- furnizează informații adecvate solicitanților și îi îndrumă către serviciile corespunzătoare, inclusiv îi reorientează sau îi referă către alte servicii de specialitate în domeniul protecției copilului (dupa caz);
- acordă asistență și sprijin în exercitarea dreptului la liberă exprimare a opiniei copilului capabil de discernământ;
- consemnează opinia copilului cu privire la situațiile care îl privesc;
- îndrumă tânărul în vederea integrării socio-profesionale, prin prezentarea ofertelor de pe piața forței de muncă, identificarea unor programe de formare profesională pentru acesta sau a unor programe privind formarea/dezvoltarea anumitor abilități;
- ține evidența, la nivel județean, a copiilor aflați în sistemul de protecție specială, copiilor și familiilor aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Serviciului Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială;
- urmărește, în colaborare cu celelalte structuri specializate ale direcției, implementarea și finalizarea programelor și proiectelor specifice aprobate;
- respectă prevederile legale în domeniul protecției copilului, precum și standardele minime de calitate în domeniu;
- colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin;
- în situația în care are cunoștință despre vreo situație de violență asupra copilului, are obligația de a semnală cazul, de urgență, la telefonul copilului, compartimentului de specialitate din cadrul DGASPC Argeș sau profesioniștilor care interacționează cu copilul;
- verifică modul în care sunt respectate drepturile copilului în cadrul familiilor/persoanelor de plasament, familiilor AMP sau în cadrul centrelor de tip rezidențial;
- colaborează cu celelalte compartimente/birouri/servicii din cadrul DGASPC Argeș;
- colaborează cu toate instituțiile de stat sau private, precum și cu ONG-urile care desfășoară activități în domeniul protecției drepturilor copilului;
- participă la identificarea familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- asigură informarea și participă la consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- 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 participă la dezvoltarea unui sistem de informare și 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;
- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor *Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România*, cu modificările ulterioare;

- sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, prevenirii și combaterii violenței domestice, etc.;
- anual, face propuneri scrise privind îmbunătățirea activității serviciului și le înaintează șefului serviciului;
 - trimestrial, întocmește rapoarte privind activitatea desfășurată;
 - preia lucrările repartizate de șeful serviciului sau conducerea instituției;
 - analizează și verifică datele cuprinse în lucrarea repartizată, în vederea stabilirii veridicității lor;
 - întocmește și transmite sesizările către autoritățile competente;
 - respectă etapele managementului de caz și Standardele minime obligatorii aplicabile;
 - realizează și întocmește instrumentele de lucru utilizate în activitatea de asistență socială, în conformitate cu managementul de caz și prevederile Standardelor minime obligatorii aplicabile;
 - evaluează situația beneficiarului din punct de vedere social și colaborează/participă la evaluarea situației juridice, economice, medicală, școlară și profesională;
 - formulează răspunsul la petițiile repartizate spre soluționare, în termen legal;
 - întocmește și transmite corespondența;
 - răspunde de calitatea și termenele de elaborare a lucrărilor repartizate, potrivit fișei postului;
 - îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și în termenele legale, sarcinile primite/repartizate ierarhic;
 - își păstrează evidența propriilor lucrări;
 - 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;
 - participă la stabilirea celor mai adecvate mijloace și modalități de integrare psiho-socio-profesională a persoanelor cu probleme speciale;
 - respectă procedurile privind arhivarea documentelor scrise, precum și a datelor în format electronic;
 - sesizează șeful serviciului sau conducerii DGASPC Argeș problemele apărute și propune măsuri de înlăturare a acestora;
 - cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) și Regulamentul de ordine interioară (ROI) ale D.G.A.S.P.C. Argeș, precum și ROF-uri elaborate în cadrul serviciului, ROI, Metodologia de organizare și funcționare a Serviciului Management de caz pentru copil și Procedurile de lucru, Normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și cele în domeniul situațiilor de urgență;

BIBLIOGRAFIA pentru examenul de promovare în funcția publică de execuție de consilier juridic cls.I, grad profesional principal din cadrul Biroului Juridic, Contencios

- Constituția României ,
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea VI și Partea VII;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, actualizată:
 - Titlul preliminar;
 - Cartea I, Titlul III – Ocrotirea persoanei fizice;
 - Cartea I, Titlul III – Rudenia, Titlul IV – Autoritatea părintească, Titlul V – Obligația de întreținere;
 - Cartea IV, Titlul I – Dispoziții referitoare la moștenire în general, Titlul II – Moștenirea legală;
 - Cartea VI – Despre prescripția extinctivă, decădere și calculul termenelor
- Legea nr. 134/2010 privind Codul de Procedură Civilă, republicată, actualizată;
 - Cartea I;
 - Cartea a II-a;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 privind Contenciosul Administrativ;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea dreptului copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011, actualizată, a asistenței sociale;
- H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- H.G. nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;
- H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii. Nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

ATRIBUTIILE specifice prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de consilier juridic cls.I, grad profesional principal din cadrul Biroului Juridic, Contencios

- avizează de legalitate dispozițiile emise de către Directorul General al instituției și directorii generali adjuncți, precum și celelalte acte emise de Direcția Generală;
- acordă consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- acorda asistență, consultanță și reprezentare juridică instituției în slujba căreia își desfășoară activitatea;
- redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;
- semnează la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emenate de la conducerea instituției;
- exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției, sau la cererea compartimentelor, dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;
- întocmește raspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
- întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
- ține evidența cronologică și pe domenii a actelor normative;
- ține evidența tuturor actelor și documentelor întocmite sau avizate;
- informează conducerea cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
- reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele instituția și Directorul acesteia, pe bază de delegație;
- avizează de legalitate contracte, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
- asigură consultanță juridică angajaților instituției și îi informează pe aceștia cu privire la noile apariții legislative sau modificări aduse în domeniu;
- avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnatura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- redactează prin operare P.C., toate actele și documentele care se referă la activitatea compartimentului juridic;
- participă în comisia de negociere a prevederilor Contractului Colectiv de Muncă la Nivel de Unitate;
- 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;

- urmărește stingerea debitelor create prin încasarea necuvenită a prestațiilor sociale de către persoana cu handicap sau reprezentantul legal al acesteia, împreună cu Serviciul Financiar Contabil și Serviciul de Evidență și Plată Prestații Sociale;

BIBLIOGRAFIA pentru examenul de promovare în funcția publică de execuție de inspector cls.I, grad profesional superior din cadrul Biroului Financiar, Contabilitate, Salarizare

- Constituția României ,
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea VI și Partea VII;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
- Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale;
- Ordin nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 2861/2009 privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 923/2014 pentru aprobarea normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Ordin nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora;

ATRIBUTIILE specifice prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de inspector cls.I, grad profesional superior din cadrul Biroului Financiar, Contabilitate, Salarizare

- 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 centrului/complexului, informând săptămânal șeful ierarhic în vederea luării unor măsuri operative pentru a se asigura realizarea sarcinilor planificate și încadrarea strictă în creditele acordate;
- 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 analitică, 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;
- întocmește propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar, ordonantare de plată și ordinul de plată numai pentru acele operațiuni care poartă viza persoanei împuternicite cu efectuarea controlului financiar preventiv și care sunt însoțite de toate documentele justificative, semnate de persoanele abilitate;

- întocmește bilanța lunară de verificare, analitică și sintetică, darea de seamă contabilă pentru centru/complex;
- clasează 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 și a rectificării 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, solicitate de către celelalte servicii conexe precum și de către alte instituții abilitate;
- calculează drepturile salariale ale personalului ventrului/complexului, în urma prelucrării automate a foilor colective de prezență, a certificatelor de concediu medical și a altor documente privind timpul efectiv lucrat, stabilirea și efectuarea viramentelor potrivit legii;
- răspunde de operarea în aplicația de Contabilitate Angajamente Bugetare a Sistemului Național de Raportare Forexbug pentru centru/complex ;

BIBLIOGRAFIA pentru examenul de promovare în funcția publică de execuție de auditor cls.I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Audit Public Intern

- Constituția României ,
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea VI și Partea VII;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
- Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 672 / 2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 153/2017 Lege-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1086 / 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern

ATRIBUTIILE specifice prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de auditor cls.I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Audit Public Intern

- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemul de management financiar și control, pentru fiecare entitate publică auditată, sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Parcurge etapele de pregătire a misiunii de audit și intervenția la fața locului conform procedurilor elaborate la nivelul compartimentului și a legislației în domeniu;
- Întocmește Raportul de audit conform procedurilor elaborate la nivelul compartimentului și a legislației în domeniu și urmărește modul de aducere la îndeplinire a recomandărilor;
- Semnează toate documentele privind procedurile și alte documente care fac obiectul rapoartelor întocmite;
- Efectuează misiuni de audit ad-hoc (speciale) la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C. Argeș;
- Respectă normele, instrucțiunile precum și codul privind conduita etică a auditorului intern;
- Respectă normele interne referitoare la modul de implementare a controlului intern atât la nivelul compartimentului cât și la nivel de unitate;
- Respectă normele interne sau sarcinile ordonate de responsabilul compartimentului referitoare la managementul riscului;
- Efectuează activități de consiliere ordonate de responsabilul compartimentului în conformitate cu H.G. 1.086 / 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Efectuează deplasări pentru îndeplinirea misiunilor de audit (ordonate în scris de responsabilul compartimentului) în baza ordinelor de deplasare asumate de conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș;

- Respecta Regulamentul de organizare si functionare si Regulamentul de ordine interioara ale D.G.A.S.P.C. Arges;
- Respectă regulamentul de circulatie pe drumurile publice atunci cande se deplaseaza de acasa la serviciu si invers precum si in timpul deplasarilor ordonate;
- Îsi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca specifice locului de munca si masurile de aplicare a acestora.
- Raporteaza, cel mai tarziu a doua zi, conducatorului structurii de audit public intern iregularitatile constatate abaterile de la regulile procedurale si metodologice respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii si activitatii operatiunii auditate, si care ar putea produce prejudicii pe seama fondurilor publice prin transmiterea formularului de contatare si raportate a iregularitatilor;
- Raspunde de calitatea si termenele de elaborare a lucrarilor repartizate, confidentialitatea, corectitudinea si legalitatea actelor si datelor prezentate sefilor ierarhici potrivit fisei postului;
- Indeplineste cu profesionalism, corectitudine si in termenele legale sarcinile primite;
- Pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- Sesizează conducerea direcției problemele apărute și propune măsuri de înlăturare a acestora;

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, int.18.