



ANUNT

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr.57/2019, privind Codul administrativ și prevederile Hotărârii de Guvern nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare**, cu sediul în Satu Mare, str.Corvinilor nr.18, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante, astfel:

I. Consilier, clasa I, grad profesional superior - Serviciului de intervenție pentru situații de abuz, violența în familie, trafic și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale - Compartimentul telefonul copilului din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare (Ipost) - perioadă nedeterminată, normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condiții de participare:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art.465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe sociale – specializarea psihologie

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani;

Bibliografia /Tematica

1. Constituția României, republicată- drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale.
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G nr.49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state
- 7.Ordinul nr.27/2019 – Anexa Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți- Standardele - telefonul copilului;
- 8.Legea nr.:92/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 9.DSM-5 Manual de Diagnostic și Clasificare Statistică a Tulburărilor Mintale-Partea II, Criterii și coduri de diagnostic (pag 31-715);

Atribuțiile postului:

- să apere drepturile copiilor aflați în dificultate;
- să se informeze „la fata locului”, cu privire la situația copilului aflat în dificultate;
- să realizeze evaluarea psihologică a copiilor abuzați, victime ale violenței în familie, traficați, repatriați;



- să verifice și să soluționeze toate sesizările repartizate de către șeful de serviciu privind cazurile de abuz, violență în familie, trafic/repatriere, semnalate la Telefonul Copilului și la serviciul de specialitate cu respectarea principiilor de lucru în echipa multidisciplinară;
- să realizeze evaluarea psihologică a copiilor victime ale abuzului, violenței în familie/ violenței domestice, trafic, semnalate la Telefonul Copilului și la serviciul de specialitate în colaborare cu alte instituții și autorități responsabile și cu respectarea principiilor de lucru prevăzute de normele și standardele în vigoare privind intervenția și muncă în situații de abuz/ violență în familie/ trafic/ repatriere și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale;
- să realizeze activități de informare a comunității privind serviciul Telefonul Copilului ;
- să intervină în situații de urgență pentru prevenirea riscului de abuz / trafic/ exploatare prin muncă a copilului/ violență în familie sau orice alte forme de abuz semnalate la Telefonul Copilului și la serviciul de specialitate;
- să participe la diferite programe/proiecte implementate de D.G.A.S.P.C. Satu Mare privind fenomenul de abuz/ trafic/ violență în familie ;
- să colaboreze cu echipa județeană interinstituțională de lucru privind exploatarea prin muncă a copilului precum și cu alte instituții/organisme/autorități constituite la nivel central / local județean / comunitar ce au ca scop prevenirea și intervenția în situații de abuz, violență în familie, trafic și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale cu privire la cazurile semnalate la Telefonul Copilului și la serviciul de specialitate;
- să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de SMO privind abuzul și telefonul copilului și să se asigure că acestea sunt puse în aplicare în cadrul D.G.A.S.P.C Satu Mare;
- să îndeplinească orice alte atribuții/responsabilități care au ca obiectiv principal intervenția primară /secundară / terțiară în situații de abuz, violență în familie, trafic, repatriere și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale;
- să asiste copilul la procesul de audiere în fața instanței/procuror/poliție la solicitarea acestora;
- să ofere servicii de consiliere psihologică pentru copilul abuzat/ victima violenței în familie/ traficat;
- să colaboreze cu unitățile sanitare cu care DGASPC Satu Mare a încheiat protocoale de colaborare ;
- să participe la întocmirea PIP, PIS în colaborare cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare;
- să întocmească raportul de evaluare psihologică, pe care îl predă șefului ierarhic superior în vederea analizării și avizării documentelor existente la dosar.
- să furnizeze clienților informații privind procedurile psihologice ce vor fi realizate;
- să completeze/colaboreze la întocmirea, completarea bazei de date a serviciului cu privire la cazurile semnalate la Telefonul Copilului și la serviciul de specialitate și să transmită informații Serviciului Monitorizare, Strategii, Programe, Proiecte din cadrul DGASPC cu privire la cazurile pe care le instrumentează pt completarea bazei de date a DGASPC Satu Mare;
- să fie la curent cu legislația în vigoare;
- să informeze la timp șeful de serviciu cu privire la cazurile semnalate la Telefonul Copilului/Serviciul de specialitate și despre problemele care apar pe parcursul instrumentării acestor cazuri;
- să evalueze și să întocmească rapoartele de evaluare psihologică cu respectarea termenelor;
- să participe la audierea copiilor abuzati/ victime ale violenței în familie/ traficati/ repatriati la solicitarea șefului de serviciu ;
- să colaboreze cu toate serviciile din cadrul DGASPC Satu Mare dar și cu serviciile de specialitate în cadrul altor Direcții de Asistență Socială și Protecția Copilului din țară, ONG-uri și Instituții (poliție, tribunal, judecatorie, unitati de invatamant, spitale);



- să își asume responsabilitatea pentru demersurile pe care le face pe parcursul instrumentării cazurilor semnalate la Telefonul Copilului/ Serviciul de specialitate;
- să îndeplinească orice alte sarcini trasate de conducerea DGASPC Satu Mare și șeful de serviciu în legătură cu cazurile semnalate la Telefonul Copilului/ Serviciul de specialitate;
- să asigure clienților asistență și consiliere psihologică pentru depășirea situațiilor de criză și soluționare adecvată a cazurilor de abuz / violență în familie / trafic, expuse sau semnalate de către aceștia la Telefonul Copilului/Serviciul de specialitate;
- să dezvolte activități de informare și promovare a serviciului Telefonul Copilului oferite în interesul superior al copiilor expuși situațiilor de abuz, violență în familie, trafic;
- să evalueze riscul, nevoile imediate ale clientului și potențialul risc privind expunerea copilului la situații de abuz, violență în familie, trafic;
- să păstreze și să arhiveze toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
- să asigure cu promptitudine realizarea serviciilor specializate privind nevoile copiilor victime ale abuzului / violenței în familie /trafic, precum și ale familiilor acestora;
- să sprijine și să monitorizeze familia copilului, asigurându-se ca aceasta este informată, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu nevoile sale;
- să urmărească realizarea planului de intervenție personalizat pentru copilul abuzat, victima violenței în familie, traficat;
- să participe la ședințele serviciului de intervenție pentru situații de abuz, violență în familie, trafic și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale unde va informa despre mersul activitatilor pe care le desfășoară;
- să efectueze evaluarea și intervenția psihologică la solicitarea șefului de serviciu și a conducerii DGASPC Satu Mare;
- să întocmească raportul de activitate săptămânal la solicitarea șefului de serviciu;
- să îndeplinească orice alte sarcini trasate de șeful de serviciu și de conducerea DGASPC Satu Mare în legătură cu cazurile de abuz/violență în familie/ trafic/ repatriere semnalate la Telefonul Copilului/Serviciul de specialitate;

Atribuții și Competențe în psihologie clinică:

- Cunoașterea bazei teoretice și a eticii profesionale în psihologie clinică.
 - a) Cunoașterea modelelor de sănătate și boală;
 - b) cunoașterea eticii și deontologiei profesionale;
- Psiho-diagnostic și evaluare clinică:
 - a) Evaluare: nivelului subiectiv-emoțional;
 - b) Evaluare cognitivă;
 - c) Evaluare: nivelului comportamental;
 - d) Evaluare: bio-fiziologică;
 - e) Evaluare: personalității;
 - f) Evaluarea psihologică asociată activităților de cuplu și familie;
 - g) Evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural;
- Intervenție și asistență psihologică acordate prin următoarele componente:
 - a) Educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos;
 - b) Consiliere și terapie suportivă pentru victimele abuzate sexual/ traficate/ exploatate/ neglijate/ violență în familie/ violență domestică;
 - c) Optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere;
 - d) Terapie focalizată pe problemă;
 - e) Managementul conflictului, mediere și negociere;
- Identifică alături de membrii echipei multidisciplinare posibili factori de abuz fizic/ psihic/ emoțional/ sexuali;



- Evaluare, intervenție psihologică, psihoterapie pentru copii victime ale abuzului /neglijării/ exploatării/ violenței în familie/ traficului de persoane ;
- Intocmirea rapoartelor de evaluare psihologică pentru victimele violenței în familie/ abuz/ trafic/ ;
- evaluarea psihologică clinică/psihodiagnostic clinic - identificarea factorilor psihologici implicați în sănătate, dezvoltare și tulburare/boală mintală, inclusiv în traumă, intervenții paliative, mediul instituțional, justiție (asistență psihologică la audierea participanților minori în procesul judiciar, asistență psihologică pentru recuperare și reintegrare socială), la familie sau copil; promovarea și optimizarea sănătății și dezvoltării umane, evaluare psihologică a părților în procesul judiciar, la familie sau copil; promovarea și optimizarea sănătății și dezvoltării umane;

Activități :

- a) studiul comportamentului uman și al proceselor mentale;
- b) investigația și recomandarea căilor de soluționare a problemelor psihologice;
- c) elaborarea și aplicarea de teste ;
- d) testarea psihologică;
- e) interpretarea datelor obținute și elaborarea rapoartelor și a recomandărilor pe care le consideră necesare ;

II. Referenț de specialitate, clasa II, grad profesional superior - Compartimentul Secretariatul comisiei pentru protecția copilului din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare (1post) – perioadă nedeterminată, normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condiții de participare:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art.465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;

-studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani;

Bibliografia /Tematica

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 92/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea de Guvern nr. 502/2017, privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului:

1. cunoaște și aplică prevederile regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară a DGASPC Satu Mare;

2. oferă informații cetățenilor care se adresează instituției (sediul de pe Str. Crișan , nr.3) și îi îndrumă, după caz, către serviciile care pot să le soluționeze cererile;

3. informează persoanele interesate cu privire la actele necesare constituirii dosarelor de evaluare /reevaluare în vederea încadrării într-un grad de handicap



4.eliberează formularele necesare întocmirii dosarelor de evaluare / reevaluare a copiilor cu dizabilități în vederea încadrării într-un grad de handicap ; oferă sprijin persoanelor în completarea cererilor

5.verifică existența tuturor documentelor necesare constituirii dosarului în vederea evaluării/reevaluării, pe care le anexează dosarului existent și îl prezintă compartimentului evaluare complexă copii-C.E.C.C ;

6.inregistrează și gestionează în CID toate cererile /declarațiile solicitanților

7.inregistrează și eliberează ptenților hotărârile CPC și îi îndrumă către compartimentul evidență și plata prestații sociale, primării, AJPS, după caz;

8.gestionează dosarele active și pregătește dosarele pentru arhivare ;

9.respectă prevederile legale din domeniul asistenței sociale;

10.respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date; păstrează confidențialitatea informațiilor caracter personal și medical la care are acces în activitatea pe care o desfășoară;

11.își însușește și aplică dispozițiile conducerii privind redactarea, semnarea și circuitul corespondenței în cadrul DGASPC, precum și expedierea acesteia;

12.participă la cursuri de perfecționare și pregătire profesională;

13.întocmește rapoarte, statistici și referate de situație cu privire la activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;

14.colaborează cu personalul din celelalte servicii și birouri ale Direcției;

15.respectă programul și își organizează astfel activitatea încât să evite aglomerația, tratamentul nedemn și întârzierea rezolvării cererilor;

16.își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție civilă.

17.îndeplinește orice alte atribuții conform pregătirii profesionale, la solicitarea conducerii DGASPC și respectă prevederile legislației în vigoare a prerogativelor de putere publică

III. Consilier, clasa I, grad profesional superior - Biroul intern de prevenire și protecție din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare (Ipost) – perioadă nedeterminată, normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condiții de participare:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art.465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani;
- perfecționari/specializări: certificat care atestă efectuarea unui program de formare profesională - "cadru tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor"

Bibliografie /Tematica

1.Constituția României, republicată- drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale.

2.Titulul I și I ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

3.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



5. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. Ordinul Ministerului Administrației și Internelor nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor

7. Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

8. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

9. Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006

Atribuțiile postului

1. Propune prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare și a centrelor, caselor de tip familial din subordine, le actualizează ori de câte ori apar modificări și le aduce la cunoștință persoanelor desemnate;

2. Acordă îndrumare și sprijin în vederea solicitării și obținerii avizelor și autorizațiilor de securitate la incendiu, prevăzute de lege, urmărește respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora, informează conducerea direcției în cazul apariției unor modificări a condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;

3. Întocmește și actualizează în permanentă și transmite Inspectoratului pentru Situații de Urgență lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea direcției sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

4. Elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor pe locurile de muncă, le actualizează ori de câte ori apar modificări, le transmite la centre/C.T.F., urmărește luarea acestora la cunoștință de către toți angajații;

5. Stabilește atribuțiile ce revin salariaților privind apărarea împotriva incendiilor la locurile de muncă;

6. Verifică cunoașterea și respectarea de către salariați a instrucțiunilor necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și verifică respectarea acestor măsuri, semnalizate corespunzător prin indicatoare de avertizare, de către persoanele din exterior care au acces în unitate;

7. Asigură întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție, face demersuri pentru avizare și verifică condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;

8. Face demersuri pentru verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor și urmărește efectuarea acestora cu personal atestat, conform reglementărilor în vigoare. Urmărește efectuarea verificării, întreținerii și reparării mijloacelor de apărare împotriva incendiilor în privința respectării reglementărilor în vigoare.

9. Urmărește utilizarea în unitățile subordonate direcției, numai a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;

10. Întocmește și transmite, în termen de 3 zile lucrătoare Inspectoratului pentru Situații de Urgență, raportul de intervenție privind izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu;

11. Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;

12. Îndrumă și controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor și privind securitatea și sănătatea în muncă, verifică modul în care au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse cu ocazia controalelor Inspectoratului pentru Situații de Urgență, Inspectoratului Teritorial de Muncă, poliției și a controalelor interne, în unitățile stabilite prin grafic de control intern; consemnează în nota de control deficiențele constatate și măsurilor propuse pentru remedierea acestora și informează șeful de birou cu privire la cele constatate. Face demersuri pentru remedierea neregulilor constatate.



13. Participă la controlul pe linia apărării împotriva incendiilor desfășurat de inspectorii de prevenire din cadrul inspectoratelor pentru situații de urgență județene;
14. Identifică pericolele de incendiu care pot să apară la nivelul acestor tipuri de obiective;
15. În domeniul situațiilor de urgență, elaborează tematicile și materialul de instruire pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă. Desfășurarea activității de instruire;
16. Participă, în limita atribuțiilor conferite, la evacuarea utilizatorilor în caz de incendiu;
17. Întocmește, completează și reactualizează, împreună cu șefii locurilor de muncă, planurile de protecție împotriva incendiilor și verifică periodic, prin exerciții, nivelul de cunoaștere a acestora de către personalul din unitățile stabilite prin grafic de control intern;
18. Informează operativ conducătorul instituției privind problemele apărute în domeniul situațiilor de urgență, modul de soluționare a acestora și urmărește îndeplinirea măsurilor stabilite în acest scop;
19. Participă, cu aprobarea conducătorului instituției, la acțiuni pe tema situațiilor de urgență, precum cursuri, instructaje, analize organizate de inspectoratele pentru situații de urgență județene sau de alte organe împuternicite prin lege și propune organizarea unor astfel de acțiuni;
20. Prezintă conducătorului, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
21. Participă la evaluarea anuală a nivelului de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției și propune alocarea de fonduri necesare pentru procurarea de mijloace tehnice noi de apărare împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice, precum și pentru menținerea funcționalității celor existente;
22. Verifică existența, modul de amplasare și starea fizică a indicatoarelor de securitate;
23. Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
24. Acordă îndrumare în întocmirea documentelor și evidențelor specifice apărării împotriva incendiilor prevăzute de art.18 din Ordinul nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor și în organizarea apărării împotriva incendiilor la locul de muncă;
25. Planifică și organizează activitățile de pregătire a salariaților din cadrul instituției privind protecția civilă;
26. Elaborează documentele și evidențele specifice în domeniul protecției civile;
27. Organizează măsurile de protecție civilă pe instituție;
28. Monitorizează măsurile de protecție civilă pe instituție;
29. Întocmește și reactualizează planurile de analiză și de acoperire a riscurilor și catalogul local privind clasificarea unității din punct de vedere al protecției civile în funcție de tipurile de riscuri specifice pentru D.G.A.S.P.C. și unitățile din subordine;
30. Întocmește și reactualizează planurile de evacuare în caz de urgență civilă și face demersuri pentru avizare de către I.S.U., pentru D.G.A.S.P.C. și unitățile din subordine;
31. Întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de protecție civilă pe întreaga direcție;
32. Tehnoredacteaza și imprima pe suport de hartie, folosind mijloacele tehnice de calcul (calculator), documentele menționate mai sus: tematicile și materialele de instruire pentru toate fazele de instruire, documentele și evidențele specifice în domeniul situațiilor de urgență, dispozitiile în domeniu, lista cu substanțele periculoase, instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, planurile de intervenție, notele de control întocmite în urma controalelor interne, informările cu privire la cele constatate în controalele interne și a măsurilor propuse pentru remedierea acestora, referate pentru remedierea neregulilor constatate în controalele interne și pentru menținerea în funcționarea și în siguranța a mijloacelor tehnice și alte documente necesare pentru desfășurarea activității;
33. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, prevenirii și stingerii incendiilor și de protecție civilă, respectiv măsurile de aplicare a acestora;
34. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de șeful de birou;



- 35.Întocmește orice situație solicitată de serviciile /birourile/ compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Satu Mare;
- 36.Respecta regulamentul de organizare si functionare si regulamentul intern;
- 37.Respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019 în ceea ce privește conduita funcționarilor publici;
- 38.Cunoaște legislația din domeniul situațiilor de urgență, securitate și sănătate în muncă și din domeniile complementare și se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;
- 39.Participă la cursuri de pregătire profesională, specializare – se informează în domeniul său de specialitate prin toate mijloacele,

IV. Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal - Biroul Achiziții Publice din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare (Ipost) – perioadă nedeterminată, normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condiții de participare:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art.465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani;

Bibliografia /Tematica

- 1.Constituția României, republicată- drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale.
- 2.Titul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.
- 3.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 4.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 5.Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- 6.Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului

- 1) păstrează secretul de serviciu, precum și confidențialitatea informațiilor obținute în cadrul serviciului sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public potrivit Legii 544/2001;
- 2)respectă regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită;
- 3)întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- 4)participă la planificarea portofoliului achizițiilor publice, contribuie la elaborarea programului anual de achiziții publice, asigurând conformitatea cu normele legale aplicabile, precum și reflectarea adecvata a necesităților și obiectivelor autorității contractante;



- 5) stabilește modalitățile de achiziție (proceduri, tehnici, instrumente) pe baza cercetării/analizei pieței și a reglementărilor aplicabile;
- 6) realizează ajustările necesare la caietul de sarcini/documentul descriptiv pentru a asigura ca acesta este întocmit în conformitate cu normele legale, pentru a asigura coerența informațiilor, precum și corelarea cu formulările de propunere tehnică și financiară;
- 7) stabilește și justifică criteriile de calificare cu respectarea normelor legale și pentru a corespunde caracteristicilor achiziției;
- 8) participă la stabilirea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare cu respectarea normelor legale;
- 9) elaborează termenii și condițiile contractuale ce vor fi incluse în documentația de atribuire, pentru a răspunde cât mai bine nevoilor autorității contractante/beneficiarilor finali;
- 10) elaborează calendarul procesului de achiziție cu respectarea normelor legale;
- 11) elaborează și transmite spre aprobare documentația de atribuire și strategia de contractare;
- 12) elaborează și transmite spre publicare anunțul de participare (sau alt anunț similar), pe baza informațiilor din documentația de atribuire și din strategia de contractare, conform prevederilor legale aplicabile;
- 13) derulează procese de achiziție, asigurând aplicarea corectă a procedurilor, instrumentelor și tehnicilor de achiziție cu respectarea principiilor și normelor legale privind achizițiile publice;
- 14) participă la formularea răspunsurilor la solicitările de clarificări cu privire la documentația de atribuire, a informațiilor suplimentare emise din oficiu, a erorilor sau amendamentelor la documentația de atribuire;
- 15) participă la ședința de deschidere/accesare a ofertelor precum și la ședințele de evaluare a ofertelor atunci când este desemnat ca membru/presedinte al comisiei de evaluare, îndeplinind toate obligațiile ce îi revin în funcție de rolul care îi este desemnat în cadrul comisiei, documentând clar și transparent procesul de evaluare;
- 16) întocmește raportul procedurii de atribuire și dosarul procedurii sau elaborează și publică decizia de anulare a procedurii (după caz);
- 17) întocmește și asigură transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de atribuire incluzând toate informațiile obligatorii conform normelor legale în vigoare;
- 18) analizează contestațiile primite, propunând și comunicând măsurile de remediere adoptate, după caz, participând la întocmirea punctului de vedere al autorității contractante și îl transmite instituțiilor competente împreună cu documentele necesare soluționării contestației;
- 19) întocmește contractul de achiziție publică/acordul-cadru, în conformitate cu informațiile comunicate ofertantului câștigător și cu respectarea termenelor legale specifice și transmite spre publicare anunțul de atribuire;
- 20) completează/actualizează formularul de integritate întocmit în cadrul mecanismului de prevenire a conflictului de interese accesibil în format electronic aferent procedurii de atribuire derulată;
- 21) gestionează procesul de realizare a modificărilor contractuale și de elaborare, aprobare și încheiere a actelor adiționale;
- 22) urmărește transmiterea contractelor de furnizare, servicii și lucrări compartimentelor, care vor urma derularea acestora, precum și beneficiarilor direcți, pentru derulare și executare;
- 23) elaborează documentul constatator privind rezultatele evaluării performanței contractului;
- 24) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- 25) răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
- 26) duce la îndeplinire toate sarcinile ce decurg din atribuțiile postului sau orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către șeful de birou sau de către conducerea instituției;
- 27) are dreptul să-și perfecționeze prin studiu individual sau cursuri de perfecționare, cunoștințele profesionale necesare realizării sarcinilor ce-i revin.



Atribuții și răspunderi privind sănătatea și securitatea în munca și situații de urgență

- 1) se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii;
- 2) își însușește și respectă prevederile normelor din domeniul securității și sănătății în muncă, prevenirii și stingerii incendiilor și de protecție civilă și măsurile de aplicare a acestora.

V. Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal - Compartimentul secretariat tehnic al Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap al Serviciului evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare (1post) – perioadă nedeterminată, normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore săptămână.

Condiții de participare:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art.465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani;

Bibliografia / Tematica

1. Constituția României, republicată- drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 134/2010 – privind Codul de procedură civilă, republicată,
6. Legea contenciosului administrativ nr.554 /2004, cu modificările și completările ulterioare.
7. Anexa 1 la Ordinul nr.2298/2012 al M.M.F.E.S. privind aprobarea Procedurii-cadru de evaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad și tip de handicap.
8. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată.
9. II.G. nr.430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.
10. Criteriile medicopsihosociale aprobate prin Ordinul nr.762/31.08.2007 al M.M.F.E.S. și nr.1992/19.11.2007 al M.S.P., cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului

1. își însușește și aplică dispozițiile conducerii privind redactarea, semnarea și circuitul corespondenței în cadrul DGASPC, precum și expedierea acesteia;
2. păstrează confidențialitatea informațiilor cu caracter personal și medical la care are acces în activitatea pe care o desfășoară;
3. reprezintă, în condițiile legii, Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap în fața instanțelor judecătorești și a altor persoane fizice și juridice, în baza delegației emise de către directorul general;
4. redactează și depune, în termenul prevăzut de lege, cererile de chemare în judecată, întâmpinările, notele de ședință, probele și concluziile scrise, precum și motivele care au stat la baza exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești, atunci când este cazul, în dosarele în care C.E.P.A.H. este parte;
5. întocmește toate actele procedurale legate de reprezentarea C.E.P.A.H. în fața instanțelor de judecătorești;
6. prezintă situații cu privire la cauzistica în care C.E.P.A.H. este parte;



7. răspunde pentru încălcarea termenelor procedurale din culpa sa;
 8. participă la cursuri de perfecționare și pregătire profesională;
 9. colaborează cu personalul din celelalte servicii și birouri ale Direcției;
 10. întocmește rapoarte, statistici și referate de situație cu privire la activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;
 11. răspunde de întocmirea în termenul legal, a actelor ce i-au fost repartizate de conducerea D.G.A.S.I.C./ șeful S.E.C.P.A.H.;
 12. îndeplinește orice alte atribuții conform pregătirii profesionale, la solicitarea conducerii D.G.A.S.I.C./ șefului S.E.C.P.A.H. .
- Atribuții și răspunderi privind securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență
- 1.Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție civilă.

În vederea pregătirii pentru concurs se vor avea în vedere modificările legislative intervenite ulterior în prezenta bibliografie.

Referitor la probele stabilite pentru concursul de recrutare, aceasta constă în 3 etape succesive, astfel:

- selecția dosarelor de înscriere
- proba scrisă
- proba interviu

Condițiile de desfășurare:

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante se organizează la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare, str.Corvinilor, nr.18, în data **de 13 septembrie 2022 ora 10⁰⁰ – proba scrisă**

Interviul se susține în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă,

Data publicării anunțului de concurs: **12.08.2022.**

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **12.08.2022-31.08.2022** inclusiv, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare, str.Corvinilor nr.18, Serviciul management resurse umane și salarizare, de luni până vineri între orele 8.00-16.00.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în Anexa 3 din H.G nr.611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) copia cartetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.



Formularul de înscriere este pus la dispoziția candidaților pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, precum și la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare, str.Corvinilor, nr.18

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare, str.Corvinilor nr.18, persoană de contact - d-na Lokos Cornelia Agnetta, Consilier superior -Serviciul management resurse umane și salarizare sau la telefon 0261761449, int.113, email:dgaspc.sm.ru@gmail.com

Director general
Dragos Mariana



Șef Serviciu SMRUS
Fărcaș Raluca Mariana

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Anexa nr. 3

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele
candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la
concurs):

Adresă:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine :

	Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

.....

.....

.....

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/ Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.....

.....

.....

2.....

.....

.....

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe proprie răspundere⁶⁾

Subsemnatul/a....., legitimat/ă cu CI/BI, seria....., numărul....., eliberat/ă de..... la data de....., cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că :

mi-a fost	<input type="checkbox"/>	interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
nu mi-a fost	<input type="checkbox"/>	

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

am fost	<input type="checkbox"/>	destituit/ă dintr-o funcție publică,
nu am fost	<input type="checkbox"/>	

și/sau	<input type="checkbox"/>	contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.
mi-a încetat	<input type="checkbox"/>	
nu mi-a încetat	<input type="checkbox"/>	

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

am fost	<input type="checkbox"/>	lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică ⁷⁾
nu am fost	<input type="checkbox"/>	

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁸⁾, declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;
Nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	

Îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;
Nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	

Îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*)
Nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	

Îmi exprim consimțământul		cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;
Nu îmi exprim consimțământul		
Îmi exprim consimțământul		să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.
Nu îmi exprim consimțământul		

** Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.*

1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grile de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

8) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate

Data

Semnătura