



## ANUNȚ

*Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 cu sediul în Str. Parfumului, nr. 2-4, anunță organizarea unui concurs de recrutare pentru funcțiile publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr.115/2023 - alin. (3) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ, în data de 23.09.2024.*

### CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURSUL RECRUTARE PE FUNCȚIILE PUBLICE DE EXECUȚIE

### SERVICIUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI DREPTURILOR COPILULUI

#### **Consilier clasa I grad profesional Principal - 1 post**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistenței sociale;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 5 ani;
- postul va fi ocupat pe perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

#### **Consilier clasa I grad profesional Superior - 2 posturi**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistenței sociale;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 7 ani;
- postul va fi ocupat pe perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

*Condițiile prevăzute de lege pentru angajarea pe o funcție publică de execuție, conform art. 465 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ sunt:*

- are cetățenia română și domiciliul în România
- cunoaște limba română, scris și vorbit
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți
- are capacitate deplină de exercițiu
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail office@dgaspc3.ro

- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

### **Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului anexat pe site;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) document de evaluare psihiatrică, la angajarea personalului din cadrul serviciilor sociale și din structura organizatorică proprie, care, prin natura profesiei, intră în contact direct cu persoana beneficiară;
- i) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- j) curriculum vitae, model comun european.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail office@dgaspc3.ro

la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

**NOTĂ: Copiile după actele menționate la lit. b)-e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.**

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

#### CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE ALE CONCURSULUI :

- perioada de înscriere – **23.08.2024 - 11.09.2024** – 20 zile de la data publicării
- instituția publică la care se depun dosarele de înscriere – D.G.A.S.P.C Sector 3, Str. Parfumului, nr. 2 – 4, Sector 3
- Persoana de contact - secretar comisie: Ștefănescu Wilhelmina
- Tel: 0730 013 862; 0372126100, interior 127
- Adresă de e-mail: [formare@dgaspc3.ro](mailto:formare@dgaspc3.ro)
- data și ora organizării concursului de recrutare – **23.09.2024, ora 12.00** la sediul D.G.A.S.P.C Sector 3 din Str. Parfumului, nr. 2 – 4, Sector 3 (ora și locul pot suferi modificări, acestea urmând a fi anunțate în prealabil)
- data și ora probei interviu se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail office@dgaspc3.ro

## **Bibliografie și tematică pentru Consilier clasa I grad profesional Principal și Consilier clasa I grad profesional Superior**

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Reglementări privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie ;
6. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementari privind protecția și promovarea drepturilor copilului ;
7. 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, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementari 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;
8. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementari privind asistenta sociala;



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail office@dgaspc3.ro

### **Atribuții stabilite în fișa postului**

#### **Consilier clasa I grad profesional Principal**

- Instrumentează cazurile copiilor care sunt victime ale formelor de abuz și/sau neglijare respectând etapele managementului de caz;
- Efectuează deplasări împreună cu managerul de caz, la domiciliul copilului pentru evaluarea situației familiale dacă se impune;
- Stabilește serviciile necesare pentru copil și familie și întocmește planul de reabilitare sau planul de servicii împreună cu membrii echipei multidisciplinare;
- Redactează raportul de evaluare detaliată, adrese către alte sectoare, unitați de învățământ, unitați medicale, procesul verbal, revizuirea planului de reabilitare, referat de monitorizare, dispoziția primarului, rapoarte de monitorizare post servicii, referatul de închidere a cazului cât și opisul dosarului;
- Efectuează deplasări la unitățile de învățământ școlar și prescolar cât și la unitățile medicale pentru a discuta cu reprezentanții acestor instituții situația copilului în vederea stabilirii serviciilor sociale necesare copilului;
- Se asigură că sunt respectate drepturile copilului în relație cu alte instituții asistând părinții și copilul în cazul în care se impune;
- Organizează întâlniri cu părinții la sediul DGASPC sau la centrele unde copilul beneficiază de servicii sociale pentru clarificarea situației copilului, informarea acestora cu privire la serviciile sociale necesare copilului și întocmește procesul verbal al întâlnirii;
- Organizează întâlniri cu responsabilii de caz/asistentul social din centrul în care copilul beneficiază de serviciile sociale pentru a verifica evoluția copilului pe parcursul oferirii serviciilor sociale;
- Asista la punerea în executare a programului de relații personale părinte nonrezident – copil, program stabilit prin Hotărâre Judecătorească la solicitarea executorului judecătoresc;
- Intocmește raportul privind modul de derulare a executării și-l înaintează Direcției Juridice din cadrul DGASPC Sector 3;
- Monitorizează, programul de relații personale ale părintelui nonrezident cu copilul, conform sentinței/convenției parentale și întocmește procesele verbale;
- Intocmește raportul final de monitorizare a programului de relații personale și propune părinților consiliere parentală și pentru copil consiliere psihologică, dacă este necesar;
- Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidență;



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail office@dgaspc3.ro

- Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
- Informează parintele de oferta de servicii sociale si prestatii financiare exceptionale existente la nivelul DGASPC Sector 3 cat si de serviciile si prestatiile financiare oferite de fundatiile si organizatiile cu care avem parteneriate/conventii de colaborare;
- Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
- Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- Colaborează cu alte instituții/servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
- Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- Informează și consiliază beneficiarii și familiile/suținătorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 3 și Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 3;
- Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 3 privind măsurile de asistență și protecție socială;
- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Cunoaște și respectă procedurile interne si de sistem;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu publicul;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor din cadrul serviciului, cu exceptia celor de interes public prevazute de lege si solicitate la cerere;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul institutiei pentru indeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
- Respectă regulile de disciplină a muncii ;
- Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției ;



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail office@dgaspc3.ro

- Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F-ul institutiei.
- Sarcinile de serviciu sunt indeplinite utilizând în derularea/desfășurarea activității ecosistemul digital instituțional, interconectat și interoperabil CONECTX implementat la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 3 cat si prin utilizarea tabletelor din programul SINA - OBSERVATORUL COPILULUI.

### **Consilier clasa I grad profesional Superior**

- Instrumentează cazurile copiilor care sunt victime ale formelor de abuz și/sau neglijare respectând etapele managementului de caz;
- Efectuează deplasări împreună cu managerul de caz, la domiciliul copilului pentru evaluarea situației familiale dacă se impune;
- Stabilește serviciile necesare pentru copil și familie și întocmește planul de reabilitare sau planul de servicii împreună cu membrii echipei multidisciplinare;
- Redactează raportul de evaluare detaliată, adrese către alte sectoare, unitati de invatamant, unitati medicale, procesul verbal, revizuirea planului de reabilitare, referat de monitorizare, dispozitia primarului, rapoarte de monitorizare post servicii, referatul de închidere a cazului cât și opisul dosarului;
- Efectuează deplasări la unitățile de învățământ școlar și preșcolar cât și la unitățile medicale pentru a discuta cu reprezentanții acestor instituții situația copilului în vederea stabilirii serviciilor sociale necesare copilului;
- Se asigură că sunt respectate drepturile copilului în relație cu alte institutii asistând parinții și copilul în cazul în care se impune;
- Organizează întâlniri cu părinții la sediul DGASPC sau la centrele unde copilul beneficiază de servicii sociale pentru clarificarea situației copilului, informarea acestora cu privire la serviciile sociale necesare copilului și întocmește procesul verbal al întâlnirii;
- Organizează întâlniri cu responsabilii de caz/asistentul social din centrul în care copilul beneficiază de serviciile sociale pentru a verifica evoluția copilului pe parcursul oferirii serviciilor sociale;
- Asista la punerea în executare a programului de relații personale părinte nonrezident – copil, program stabilit prin Hotărâre Judecătorească la solicitarea executorului judecătoresc;
- Întocmește raportul privind modul de derulare a executării și-l înaintează Direcției Juridice din cadrul DGASPC sector 3;
- Monitorizează, programul de relații personale ale părintelui nonrezident cu copilul, conform sentinței/convenție parentale și întocmește procesele verbale;



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail office@dgaspc3.ro

- Intocmește raportul final de monitorizare a programului de relații personale și propune părinților consiliere parentală și pentru copil consiliere psihologică, dacă este necesar;
- Asigură bună desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidență;
- Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
- Informează părintele de oferta de servicii sociale și prestații financiare excepționale existente la nivelul DGASPC sector 3 cât și de serviciile și prestațiile financiare oferite de fundațiile și organizațiile cu care avem parteneriate/convenții de colaborare;
- Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
- Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- Colaborează cu alte instituții/servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
- Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- Informează și consiliază beneficiarii și familiile/suținătorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 3 și Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 3;
- Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 3 privind măsurile de asistență și protecție socială;
- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Cunoaște și respectă procedurile interne și de sistem;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu publicul;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;





str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail office@dgaspc3.ro

- Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul institutiei pentru indeplinirea atributiilor specifice ce ii revin;
- Indeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor,
- Respectă regulile de disciplină a muncii ;
- Cunoaste si respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției ;
- Cunoaste si respectă prevederile cuprinse in R.O.F-ul institutiei.
- Sarcinile de serviciu sunt indeplinite utilizând în derularea/desfășurarea activității ecosistemul digital instituțional, interconectat și interoperabil CONECTX implementat la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 3 cat si prin utilizarea tabletelor din programul SINA - OBSERVATORUL COPILULUI.

**DIRECTOR GENERAL,**