CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3 BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

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

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, alin. (5) din OUG nr.156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ, în data de ***12.08.2025.***

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURSUL RECRUTARE PE FUNCȚIILE PUBLICE DE EXECUȚIE

SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP
Consilier clasa I gradul profesional superior

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială;
- 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;

- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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;

str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, Bucureşti
www.dgaspc3.ro
telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
h) document de evaluare psihiatrică, la angajarea personalului din cadrul serviciilor sociale şi din structura organizatorică proprie, care, prin natura profesiei, intră în contact direct cu persoana beneficiară;
i) aviz psihologic care să ateste faptul că este apt din punct de vedere psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii psihologic să exercite o funcţie publică.
j) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
k) curriculum vitae, model comun european.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

NOTĂ: Copiile după actele menţionate la lit. b)-e), se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea „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 instituţia publică în anunţul de concurs.

Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

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

CONDIŢIILE DE DESFĂŞURARE ALE CONCURSULUI :

- perioada de înscriere – **11.07.2025 - 30.07.2025 –** 20 zile de la data publicării
- instituţia 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: Ioana Toth Tel: 0730 013 862; 0372126100, interior 127
- Adresă de e-mail: **formare@dgaspc3.ro**
- data și ora organizării concursului de recrutare – **12.08.2025, ora 13.00** 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 insitituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Bibliografie și tematică pentru Consilier clasa I gradul 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 şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor perosanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor perosanelor cu handicap

6. Procedura-cadru de evaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad și tip de handicap aprobată prin Ordinul nr. 2298 din 23 august 2012,cu modificările şi completările ulterioare;

cu tematica art. 4 - art.15 din Procedura-cadru de evaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad și tip de handicap aprobată prin Ordinul nr. 2298 din 23 august 2012

7. Legea 292/2011 asistenţei sociale, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Cap. IV, Secțiunea a 3-a - Asistență socială a persoanelor cu dizabilități.

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 gradul profesional superior

- Efectuează anchete pentru persoanele, cu domiciliul legal/reședința în sectorul 3, care solicită evaluarea/reevaluarea în vederea încadrării în grad de handicap;
- Efectuează anchete sociale pentru persoanele cu handicap care solicită acordarea unei măsuri de protecție într-un Centru de îngrijire și asistență specializat/Locuință protejată/Centru de zi, care au domiciliul legal în sectorul 3;
- Efectuează anchete sociale în cazul sesizărilor care fac referire la persoane cu handicap, domiciliate în unitatea administrativ teritorială a sectorului 3 și completează referatul de deplasare în cazul negăsirii acestora la domiciliu; Redactează și transmite răspunsurile și anchetele sociale către instituții cu respectarea termenului legal;
- Răspunde de preluarea anchetelor sociale care trebuie efectuate tinând cont de programarea facută (cazurile urgente prin lege vor fi programate în minimum 7 zile);
- Completează registrul de anchete sociale cu anchetele pe care le efectuează/deplasările la domiciliu;
- Răspunde de predarea în termen a anchetelor sociale efectuate, pentru persoanele care au fost programate la Serviciul de Evaluare Complexă;
- Raspunde în scris asupra motivelor pentru care ancheta socială nu a fost efectuată în termen;
- În cazul în care persoana nu este găsită la domiciliu, solicită de la administratorul blocului sau vecini relații despre aceasta: dacă locuieste, cu cine etc. lăsând ulterior, o invitație, pe care este trecut numele, nr. de telefon al asistentului social și datele de contact ale instituției, pentru ca persoana să poată anunța când este gasită la domiciliu în vederea efectuării anchetei sociale;
- Este responsabil de completarea anchetei sociale cu cât mai multe informații privind situația socio-economică și a activitaților cotidiene pe care le desfășoară solicitantul;
- Este responsabil de completarea anchetei sociale cu datele persoanelor care domiciliază împreună cu solicitantul și gradul de rudenie sau calitatea pe care o au față de persoana în cauză;
- Este responsabil de corectitudinea completării anchetei sociale;
- În cazul în care ancheta nu a putut fi efectuata iar solicitantul nu a luat legatura cu asistentul social, acesta are obligatia să revina la domiciliul solicitantului în maximum 3 zile lucrătoare de la vizită;
- Are obligatia de a întocmi referate în urma vizitelor care nu s-au concretizat cu ancheta socială. În referat se menționează numele, adresa, calitatea și eventual telefonul persoanelor de la care s-au primit relații despre solicitant;
- Completează referatul de specialitate necesar acordării facilităților de transport urban/interurban;
- Completează partea socială și semnează rapoartele de evaluare complexă;
- Răspunde de soluționarea în termen a cererilor de evaluare în vederea încadrării în grad de handicap;
- Redactează solicitările de efectuare anchetă socială, de către Primării sau DGASPC-uri, în cazul în care solicitantul evaluării locuiește, în fapt, în altă unitate administrativ teritorială;

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

- Transmite solicitarea și urmărește primirea, în termen a anchetei sociale;
- Își îndeplinește sarcinile de serviciu, utilizând în derularea/desfășurarea activității în ecosistemul digital instituțional, interconectat și interoperabil implementat la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 3, începând cu data de 17.01.2023, conform Dispoziției Directorului General nr. 178/11.01.2023;
- Răspunde la telefonul serviciului și oferă informații conform competențelor;
- Instrumentează dosarul de acordare a măsurii de protecție, de la primirea cererii până la transmiterea lui către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (efectuare anchetă social, revizuire PIRIS, comunicarea cu aparținătorii/spitale, colaborarea cu ceilalți specialiști din cadrul SECPAH)
- Asigură servicii de management de caz în conformitate cu legislaţia şi practica în domeniu, pentru persoanele cu handicap din comunitate, în cazul în care se impune;
- Elaborează, la nevoie, planul individual de servicii;
- Înainteaza PIS-ul, sefului SECPAH spre avizare;
- Înaintează PIS-ul persoanei cu handicap/reprezentantului legal al acestuia;
- Monitorizează şi evaluează îndeplinirea planului individual de servicii, precum şi măsurile luate în legătură cu adultul cu handicap;
- Stabilește în PIS obiective pe termen scurt, mediu şi lung, precizând modalităţile de intervenţie şi sprijin pentru adulţii cu handicap, prin care se realizează activităţile şi serviciile precizate în programul individual de reabilitare şi integrare socială;
- Revizuieste PIS-ul, impreuna cu specialiștii SECPAH, la 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;
- Sprijină persoanele adulte cu handicap și familiile acestora în vederea prevenirii și combateri riscului de excluziune socială;
- Promovează incluziunea socială pentru persoanele adulte cu handicap;
- Consiliază persoanele cu handicap și familiile acestora cu privire la drepturile și facilitățile pe care le au, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- Consiliază persoanele cu handicap și familiile acestora cu privire la măsurile de protecție de care pot beneficia;
- Informează persoanele cu handicap și familiile acestora cu privire la serviciile acordate de DGASPC sector 3 si ONG-urile partenere;
- Raportează șefului de serviciu suspiciunile/cazurile de abuz asupra persoanelor adulte cu handicap;
- Cunoaşte şi respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
- Cunoaşte şi aplică legislaţia în domeniul de activitate;
- Asigură confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele din cadrul serviciului;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu conform legislației în vigoare;

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

- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 3, în vederea îndeplinirii sarcinilor ce ii revin;
- Aduce la cunoștinta șefului de serviciu orice situație de natură să pericliteze buna desfășurare a activității în cadrul serviciului sau a emiterii lucrării lunare;
- Aduce la cunoștința sefului de serviciu orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Aduce la cunoștința sefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- Își însușește și respectă normele și instructiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Cooperează cu angajatorul și angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sanatății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri de securitate și sănătate la locul de muncă;
- Cooperează cu angajatorul și angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- Se preocupă de perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
- Respectă Procedurile Operaţionale de la nivelul serviciului precum şi procedurile de sistem de la nivelul instituției şi implementarea conform O.M.F.P. nr.946/2005 (r1);
- Respectă și cunoaște aplicarea R.I.–ului și a R.O.F.–ului;
- Cunoaște și respect Codul de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual;
- Întocmeşte raportări statistice specifice;
- Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor care revin în competenţa serviciului;
- Respectă programul de lucru şi a disciplina muncii, conform normelor interne ale instituţiei;

DIRECTOR GENERAL,