

**Nr. înreg. 75629/06.12.2024**

## **ANUNȚ**

### **Privind ocuparea prin concurs al funcției publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.b) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ:**

- 1. Funcția publică de execuție vacantă, de inspector(asistent social), clasa I, grad profesional asistent** de la Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz, Compartimentul locuire incluzivă, cu durata programului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, în intervalul **14.01.2025–17.01.2025** la sediul D.G.A.S.P.C Harghita (14.01.2025, ora 11,00 - proba scrisă; 17.01.2025, ora 11,00 – proba de interviu.)

Condiții de participare propuse:

- condițiile generale prevăzute la art. 465 din ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- condiții de studii: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniu de licență: Asistență socială, Teologie asistență socială;

Dosarele pentru înscriere la concurs se depun în perioada **06.12.2024 - 30.12.2024**

Dosarele pentru înscriere la concurs se depun la sediul D.G.A.S.P.C. Harghita, Localitatea Miercurea Ciuc, str. Piața Libertății nr. 5, biroul 301, tel. 0266-207761, e-mail [barabas.emese@dgapchr.ro](mailto:barabas.emese@dgapchr.ro) și vor cuprinde:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, dacă este cazul;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice

organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) 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, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Actele depuse în copie vor fi însoțite de documentele originale.

### **Bibliografie și tematică**

1. Constituția României, republicată
2. 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
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. Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica - ANEXA 1 - REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului
6. Legea nr. 448/2006 – republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Capitolul III Servicii și prestații sociale, Secțiunea 1-4

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

- Primește și înregistrează documentele care i-au fost repartizate;
- Primește și înregistrează sesizările formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali/curatori ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane adulte cu dizabilități aflate în dificultate și care sunt în risc de instituționalizare și care au fost repartizate/referite de către conducerea Direcției generale;
- Asigură evaluarea/reevaluarea fiecărei sesizări care i-a fost repartizată și întocmește raportul de evaluare, în care face propuneri și recomandări, răspunzând în termenul prevăzut de lege; În demersul evaluării folosește diferite metode și tehnici;
- Se deplasează la domiciliul persoanei în vederea evaluării situației socioeconomice a persoanei adulte cu dizabilități aflate în nevoie;

- Adună date și evaluează situația persoanelor aflate în dificultate din perspectiva caracteristicilor personalității și a mediului social din care provin; evaluarea cuprinde cel puțin următoarele: evaluarea statusului funcțional: stare fizică, activități de bază ale vieții de zi cu zi, activități instrumentale; evaluarea statusului sensorial și psihoafectiv: stare mentală, văz, auz, comunicare; mobilitate generală, istoricul “recăderilor”, preocupări, preferințe de activități, restricții, diferite nevoi, istoricul social, familial, mijloacele de existență etc.
- Ia măsuri în vederea identificării și cunoașterii nevoilor beneficiarilor și a resurselor acestora;
- Asigură furnizarea de informații adecvate în vederea dezvoltării capacităților individuale și a celor necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate; oferă consiliere primară/comunitară, socială;
- Stabilește și construiește o relație profesională cu beneficiarii și cu alte persoane semnificative pentru acesta;
- Utilizează metoda managementului de caz, asigurând derularea următoarelor etape principale ale acestei metode în instrumentarea cazurilor persoanelor adulte cu dizabilități: 1. Identificarea, evaluarea inițială și preluarea cazurilor; 2. Evaluarea persoanei în context socio-familial; 3. Planificarea serviciilor și intervențiilor concretizată într-un plan de acțiune; 4. Monitorizarea; 5. Închiderea cazului;
- Depune demersurile necesare pentru prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități, identifică resurse și alternative la instituționalizare;
- Implică familia, membrii din familia extinsă, reprezentantul legal/curatorul în procesul de luare a deciziilor cu privire la persoana cu dizabilitate;
- Participă în echipă, împreună cu ceilalți specialiști, și împreună cu beneficiarul (depinde de gradul lui de înțelegere) la stabilirea activităților/serviciilor corespunzătoare nevoilor specifice ale beneficiarilor;
- Face demersurile necesare pentru reintegrarea în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități instituționalizate identificând spații de locuit pentru aceștia în rețeaua de locuințe incluzive aflate în administrarea Direcției generale, a administrației publice locale sau pe piața liberă;
- Urmărește îndeplinirea criteriilor minime de acordare a locuinței incluzive persoanei adulte cu dizabilități;
- Locuința incluzivă se acordă în urma evaluării nevoilor individuale de viață a persoanei adulte cu dizabilități și cu acordul acesteia;
- Sprijină și implică persoana cu dizabilitate la identificarea locuinței incluzive;
- Pe parcursul găzduirii în locuința incluzivă, persoana cu dizabilități poate beneficia de măsurile, activitățile și serviciile prevăzute în anexa nr.2-Ghidul privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare;
- Monitorizează semestrial îndeplinirea setului de standarde de locuire incluzivă a fiecărei locuințe;
- În situația în care locuința nu mai îndeplinește cel puțin un standard, are obligația de a sesiza Direcția generală sau autoritatea publică locală în maxim 48 de ore;
- Dacă în termen de 30 de zile de la deficiența sesizată nu este remediată, va demara procedura de mutare a persoanei cu dizabilitate;
- În urma monitorizării situației persoanelor cu dizabilități pe care le are în evidență, întocmește rapoarte de vizită, fișa de identificare a riscurilor, rapoarte de monitorizare, revizuieste Planul de acțiune dacă situația o impune, întocmește Fișa de închidere a cazului la încetarea serviciilor;

- Solicită din partea persoanelor cu dizabilități să completeze chestionarul de opinie cu ocazia monitorizării; Chestionarele respectă modelul aprobat și sunt adaptate în funcție de specificul bolii și a capacității de înțelegere a fiecărui beneficiar;
- Împreună cu șeful serviciului analizează chestionarele, rezultatele analizei sunt înaintate către conducerea direcției, iar acestea vor fi incluse în raportul anual de activitate al compartimentului;
- Face demersuri pentru acordarea și utilizarea de servicii de sprijin de către persoana cu dizabilitate atunci când acestea sunt solicitate și sunt necesare; serviciile de sprijin pot fi: servicii sociale în comunitate, servicii de educație, sănătate, ocupare în muncă, etc;
- Face demersuri pentru încheierea contractului de închiriere a locuinței incluzive de către persoana cu dizabilitate pentru o perioadă de 2 ani;
- Înaintea semnării contractului de închiriere, informează beneficiarul asupra modului în care încetează serviciile, beneficiarii semnând de luare la cunoștință;
- Sprijină beneficiarii să dispună de cunoștințe și informații din domeniul social, precum și a drepturilor și responsabilităților pe care le au;
- Acordă persoanei adulte cu dizabilități asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- Colaborează cu alte organizații/instituții și accesează resursele comunității pentru a oferi beneficiarului sprijinul necesar pe parcursul acordării serviciilor;
- Sprijină, încurajează beneficiarii să mențină legătura cu familia naturală/lărgită și cu alte persoane importante pentru acesta;
- Stimulează participarea beneficiarilor din locuințele incluzive la viața socială a comunității, luând parte la organizarea diferitelor activități desfășurate în comunitate;
- Sprijină beneficiarii în demersurile necesare în clarificarea/rezolvarea anumitor documente, acte de stare civilă, (eliberări de Cărți de identitate, Certificate de încadrare în grad de handicap, schimbare de domiciliu/reședință, înscrierea la medicul de familie, etc.);
- Sprijină echipa, în intervenția în situațiile de criză create de beneficiari (părăsiri repetate a locuinței, vagabondaj, conflicte cu membrii personalului sau alte persoane asistate, etc.
- Ia la cunoștință incidentele în care sunt implicați beneficiarii;
- Participă la întocmirea statisticilor lunare, trimestriale și semestriale privind persoanele adulte cu dizabilități aflate în evidență.
- Observă și ajută la implementarea diferitelor programe în cadrul serviciului/compartimentului și poate face propuneri cu privire la dezvoltarea acestora sau a serviciilor relevante pentru beneficiari;
- Sub îndrumare participă la activități de sensibilizare a comunității locale, acordă sprijin acestora pentru întărirea capacității de a prelua responsabilitățile în domeniul prevenirii și combaterii situațiilor de dificultate a persoanelor adulte cu dizabilități
- În activitatea sa poate utiliza următoarele metode și tehnici: interviul, observația, documentarea, convorbirea telefonică, genograma, ecomapa, vizita;
- Colaborează cu organizațiile neguvernamentale în acțiuni comune care vizează protecția specială a persoanelor adulte cu dizabilități și acordarea unor servicii sociale acestora;
- Realizează o bază de date, pe care o actualizează continuu, cu privire la furnizorii de servicii sociale publici și privați și a serviciilor administrate de aceștia precum și a serviciilor sociale comunitare;
- Participă obligatoriu la programe de dezvoltare/formare continuă pentru creșterea și dezvoltarea profesională și personală;
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

- Elaborează rapoarte privind activitatea desfășurată;
- Execută orice alte dispoziții legale, specifice domeniului său de activitate, primite în scris sau verbal, emise de către șeful ierarhic;
- Răspunde pentru nerespectarea atribuțiilor din fișa postului, conform legii;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Prelucreează datele cu caracter personal ale beneficiarilor exclusiv în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative respectând prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

**DIRECTOR GENERAL  
ELEKES ZOLTAN**