

**CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI**

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 27383 / 02.11.2024

ANUNT

privind declansarea procedurii de transfer in interesul serviciului pentru functia contractuala de inspector de specialitate II, in cadrul Complexului de servicii sociale pentru copii

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți, in temeiul prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare si ale Regulamentului-cadru privind ocuparea unei functii publice sau contractuale vacante din cadrul DGASPC Mehedinți, prin transfer la cerere sau in interesul serviciului, aprobat prin Dispozitia nr.2819/2024,

anunta declansarea procedurii de transfer in interesul serviciului, pentru ocuparea functiei contractuale de executie vacanta de inspector de specialitate II-1 post, la Complexul de servicii sociale pentru copii

Documentele necesare si data limita

Persoanele interesate sunt invitate sa depuna: personal la sediul DGASPC Mehedinți, prin registratura, in format electronic la adresa de e-mail:directie@dgaspcmh.ro sau prin intermediul unui serviciu de curierat, in termen de maxim 20 de zile calendaristice de la data publicarii anuntului, urmatoarele documente:

- a) Adeverinta din care sa rezulte calitatea de angajat cu contract individual de munca, pe perioada nedeterminata
- b) Copia actului de identitate
- c) Copii ale diplomelor de studii raportat la cerintele mentionate in Fisa postului

- d) Copia carnetului de munca si a adeverintei eliberata de angajator, dupa caz, pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in specialitatea studiilor solicitate
- e) Adeverinta medicala, care sa ateste starea de sanatate
- f) Cererea de transfer -formular tip, conform anexei la prezentul anunt

Copiile de pe actele de mai sus, se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul, de catre secretarul comisiei.

In cazul depunerii documentelor in format electronic, candidatului ii revine obligatia de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, in vederea certificarii pentru conformitate cu originalul, pana cel tarziu la data desfasurarii probei interviului, sub sanctiunea neemitirii documentelor de angajare.

Procedura de selectie, in cazul transferului in interesul serviciului, cuprinde urmatoarele etape succesive:

- a) Selectia dosarelor care indeplinesc conditiile in vederea ocuparii posturilor vacante prin transfer
- b) Proba interviu. Proba interviu va putea fi sustinuta doar de solicitantii declarati admisi la etapa selectiei

Termenul limita de depunere a documentelor mentionate: 27.11.2024, ora 16.00.

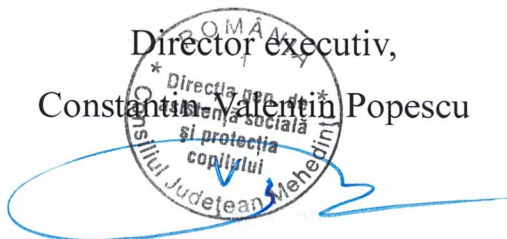
Ulterior verificarii dosarului/dosarelor de inscriere la procedura de transfer si afisarii rezultatului selectiei, va fi organizata proba interviu, in data de 10.12.2024, ora 10.00, la sediul DGASPC Mehedinti, din str. Maresal Averescu nr.14 din Drobeta Turnu Severin.

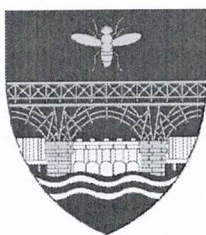
Conditii pentru ocuparea prin transfer in interesul serviciului a functiei contractuale de executie vacanta de inspector de specialitate II-Complexul de servicii sociale pentru copii :

- studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta
- vechime in specialitatea studiilor : minim 3,6 ani

Fisa postului de inspector de specialitate II- Complexul de servicii sociale pentru copii, precum si bibliografia pentru interviu, sunt anexe la prezentul anunt.

Director executiv,
Constantin Valentin Popescu





CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Mareșal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail: directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 25796 / 28.10.2024.....

Se aprobă,
Director executiv
Constantin-Valentin Popescu



TEMATICĂ

Postul: INSPECTOR DE SPECIALITATE II
la Complexul de servicii sociale pentru copii - Dr.Tr. Severin

- I – valorile și principiile generale pe care se întemeiază sistemul național de asistență socială;
- definirea și clasificarea serviciilor sociale;
 - beneficiarii și furnizorii de servicii sociale;
 - asistența socială a persoanelor cu dizabilități;
 - personalul din sistemul de asistență socială;
 - cuantumul alocației de hrană pentru copiii din serviciile de zi publice și pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial;
 - sursele de finanțare pentru protecția socială.

II.- Funcțiile, atribuțiile și structura organizatorică orientativă necesară funcționării DGASPC.

III.- Planificarea protecției speciale a copilului cu dizabilități (Standardul 3-Admiterea în cadrul serviciului; Standardul 4 - Planul de servicii personalizat);

- Calitatea îngrijirii, educației și socializării (Standardul 8- Participarea copiilor);
- Recreerea și socializarea (Standardul 15- Activități de recreere-socializare)


IV - principiile generale care guvernează conduita profesională a personalului contractual ;

- norme generale de conduita profesională a personalului contractual .

BIBLIOGRAFIE

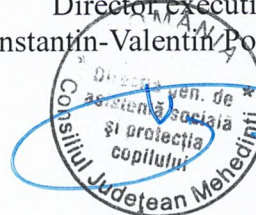
- I. - Legea asistenței sociale nr.292/2011; Legea 272/2004, actualizata 2024, privind protectia si promovarea drepturilor copilului.
- II .- H.G.. nr.797/2017 privind atribuțiile și Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului,cu modificările și completările ulterioare.
- III. – Ordinul nr.25, 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de zi și de tip rezidențial.
- IV. - OUG 57/2019 privind Codul administrativ

Intocmit,
Șef Complex
Ștefan Neghină



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE PENTRU COPII DR.TR.SEVERIN

Se aprobă,
Director executiv
Constantin-Valentin Popescu



FIȘA POSTULUI

Nr. 25796 / 28 10 - 2024

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector specialitate II ;
2. Nivelul postului: execuție;
3. Scopul principal al postului: Participa la întocmirea documentelor elaborate la nivelul complexului, gestionarea materialelor și alimentelor necesare pentru buna desfășurare a activității complexului.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii: superioare;
2. Vechimea în muncă sau în specialitatea necesară: 3 ani și 6 luni;
3. Perfecționări (specializări) : cursuri in domeniu;
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:cunostinte de baza;
5. Limbi străine: nu este cazul;
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: Aplicarea cu ușurință a cunoștințelor din teorie în practică, simțul responsabilității, abilitatea de a face față în situații de stres, relații interpersonale bune, capacitatea de a lucra independent, dar și în echipă, simțul detaliului, răbdare;
7. Cerințe specifice: disponibilitate la program prelungit, capacitate de rezolvare a unor situații neprevăzute;
8. Competența managerială: Nu este cazul.

Atribuțiile postului:

1. Soluționează cazurile repartizate de către șeful ierarhic superior și îndeplinește orice alte sarcini repartizate în vederea desfășurării în bune condiții a activității din cadrul complexului;
2. Participă la întocmirea documentelor elaborate la nivelul complexului cum ar fi: regulamente de organizare și funcționare, Norme interne, Metodologii de organizare și funcționare, planuri de acțiune, rapoarte de activitate, referate, campanii de promovare, pliante, fișe individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență, etc.
3. Participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează; Primește și eliberează materialele și alimentele care se păstrează în magazie, ține evidența lor respectând legislația în vigoare;
4. Se îngrijește de buna păstrare a materialelor, obiectelor și de conservarea alimentelor aflate în gestiunea sa, pentru a evita degradarea, respectându-se legislația în vigoare;
5. Respectă etica profesională;
6. Respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
7. Preia solicitările indiferent de modalitatea și/sau de sursa acestora;
8. Respectă intimitatea beneficiarilor;
9. Respectă programul de lucru;
10. Să monitorizeze stocurile din magazia unității;
11. Solicită furnizorilor să asigure produsele licitate în cantitățile cerute;
12. Verifică concordanța dintre documentele și bunurile recepționate, atât cantitativ cât și calitativ;
13. Deschide fișele de inventar personal, pe care le actualizează zilnic sau de câte ori este nevoie, cu toate modificările apărute;
14. Participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează;
15. Ajută la aprovizionarea unității;
16. Respectă Normele de protecția muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor:
 - utilizează corect aparatura din dotare, uneltele;
 - să nu se procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să se utilizeze corect aceste dispozitive.
 - orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu fața înainte, iar circulația pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în șir; nu se va citi în timpul deplasării.
 - pentru manipularea unui obiect la înălțime se va folosi o scară sigură;
 - manevrarea atentă a usilor și geamurilor;
 - folosirea unei încălțăminti corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;
 - folosirea unei îmbrăcăminti mai strânsă pe corp;
 - nu se va circula printre mașini ci numai pe caile de acces;
 - se va evita calcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;
 - la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție specializată;
 - se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de muncă pentru evitarea oricărui risc de accidentare.
 - respectarea regulamentului de circulație la deplasarea spre/de la locul de muncă;
 - respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
 - participarea la instructajele în domeniul SSM și însușirea tematicilor de instruire;
 - colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării și eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă.
 - utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare;
 - respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acțiunea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă.
17. Are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

18. În exercitarea funcției are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

19. Are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale.

20. Trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

21. Are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

22. Angajatului contractual îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile de la pct.16 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

23. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajatul are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

24. În activitatea lui, angajatul contractual are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale.

25. În exprimarea opiniilor, salariatul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

26. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

27. Angajatul contractual desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea

28. În cazul în care nu este desemnat în acest sens, angajatul contractual poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

În exercitarea funcției deținute, salariatului îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

În considerarea funcției pe care o deține, salariatul are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

29. În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariatul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

30. Are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

31. Trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Salariatul are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajatul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

32. În procesul de luare a deciziilor angajatul contractual are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

33. Angajatul contractual are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

34. Are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

35. Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariatul nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

36. Angajatul contractual are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

37. Are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

38. Este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

39. Salariatul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

40. Trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

41. Asigură confidentialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei.

42. Respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale.

43. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea șefului de Complex privitoare la desfășurarea activității Complexului de Servicii Sociale pentru Copii.

44. Respectă legislația în vigoare în interesul superior al copilului.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de șef Complex Servicii Sociale pentru Copii, director executiv adj., director executiv.
 - superior pentru : Nu este cazul;
 - b) Relații funcționale: Relaționează cu compartimentele interne ale D.G.A.S.P.C. MH
 - c) Relații de control: Nu este cazul.
 - d) Relații de reprezentare: Reprezintă complexul în interacțiunea cu societățile comerciale care furnizează marfa .
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: Nu este cazul
 - b) cu organizații internaționale : Nu este cazul
 - c) cu persoane juridice private: Nu este cazul
3. Limite de competență: Libertate decizională în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin conform Fișei postului și legislației în vigoare.
- 4. Delegarea de atribuții și competență: Nu este cazul**

Întocmit de :

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Meghina Ștefan
șef complex
17

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. **Data:**

