



Nr. 31846 / 08.11.2019

ANUNT

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 a patru funcții publice de execuție vacante:

-Consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartiment Protecție de tip alternativ–Asistență Maternală al Serviciului management de caz în domeniul protecției copilului (2 posturi)

-Consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartiment violență domestică al Serviciului de intervenție pentru situații de abuz, violență în familie, trafic și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale (1 post)

-Consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartiment violență domestică al Serviciului de intervenție pentru situații de abuz, violență în familie, trafic și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale (1 post)

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu excepția prevederilor lit.e) respectiv apt din punct de vedere psihologic.

Condiții de participare la concurs pentru funcția publică de execuție vacanță de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartiment Protecție de tip alternativ–Asistență Maternală al Serviciului management de caz în domeniul protecției copilului (2 posturi):

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe sociale, științe umaniste,

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

Perfecționări/specializări: perfecționări/specializări în domeniul asistență socială dovedite cu documente emise în condițiile legii.

Atribuțiile postului: (2 posturi)

-Preia sesizările și cazurile repartizate ale copiilor pentru care s-a stabilit o măsura de protecție în regim de urgență sau plasament la asistent maternal în termenul legal cu indicarea temeiului legal (după caz);

-Stabileste și organizează (împreună cu seful serviciului Management de caz și sefii celorlalte servicii implicate) echipa de profesionisti (asist. sociali, psihologi etc) care vor colabora pentru soluționarea cazului, în cadrul careia se stabilesc responsabilitățile fiecarui membru al echipei;

-verifică identitatea solicitantului/solicitantilor, cererea sau sesizarea și existența actelor la dosar și solicita după caz informații suplimentare responsabilului de caz/ prevenire din cadrul altor instituții pentru completarea dosarului;

-solicita, în scris, coordonatorului serviciului, atunci cand se impune, interventia suplimentara a unor specialisti din afara echipei care activează în cadrul altor servicii sau instituții;

-intocmeste un raport de evaluare initială, raport care să confirme sau infirme cazul ca fiind de competență DGASPC- atunci cand se repartizează un caz nou;

-împreună cu echipa multidisciplinară intocmeste un raport de evaluare complexă în baza rapoartelor specialistilor implicați în evaluare și a rapoartelor de vizită care se comunică sefului ierarhic superior spre avizare;

-tine evidența tuturor întâlnirilor avute cu copilul și familia, cu echipa multidisciplinară și completează dosarul copilului;

-intocmeste, in baza raportului de evaluare complexa, Planul individualizat de protectie , in cel mai scurt timp posibil pentru a fi prezentat impreuna cu raportul Comisiei sau Instantei atunci cand se ia decizia unei masuri de protectie speciala;

-monitorizeaza si verifica implementarea PIP, respectiv progresele care se inregistreaza in solutionarea situatiei copilului pana cand procesul de asistenta si/protectie nu se mai dovedeste necesar prin:

- a. verificarea modului de furnizare a serviciilor/ activitatilor, prevazute in PIP, de la familia de plasament;
- b. raspunde imediat de orice problema aparuta in derularea activitatilor;
- c. asigura fluxul de informatii intre membrii echipei multidisciplinare si alti specialisti;
- d. mediaza relatia dintre familie si copil pe de o parte si profesionisti pe de alta parte;

-propune dispunerea masurii de protectie speciala- alternativa si inainteaza dosarul copilului dupa caz secretariatului CPC sau biroului juridic, contencios;

-urmarest modul in care sunt respectate hotararile CPC sau sentinetele civile prin care se propune masura de protectie speciala alternativa de tip familial;

-participa la sedintele serviciului unde va informa despre demersurile realizate in activitatile intreprinse ;

-asigura mentinerea relatiilor cu familia naturala dar si cu alte persoane fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament in masura in care acest lucru nu contravine interesului copilului, cu exceptia copilului adoptat;

-asigura colaborarea si implicarea activa a familiei/ reprezentantului legal si a copilului si ii sprijina pe acestia in toate demersurile intreprinse pe tot parcursul instrumentarii cazului;

-reevaluarea periodic si ori de cate ori este cazul, imprejurarile care au stat la baza stabilirii masurilor de protectie speciala dispuse de CPC sau instanta si propune dupa caz mentinerea, modificarea sau incetarea acestora, intocmind in acest sens rapoarte privitoare la evolutia dezvoltarii fizice, psihice, morale sau sociale a copilului si a modului in care este ingrijit;

-colaboreaza cu compartimentul adoptii si comunica acestuia, in scris, cazul copilului pentru care finalitatea PIP este adoptia;

-ofera toate informatiile necesare responsabilului de la compartimentul adoptii si il sprijina pe acesta in vederea intocmirii raportului psihosocial pentru deschiderea procedurii adoptiei;

-evaluateaza capacitatile solicitantilor de a oferi ingrijire potrivita copilului separat, temporar sau definitiv de parintii sai;

-in cazul in care finalitatea PIP pentru copil este revenirea in familia naturala sau extinsa impreuna cu echipa intocmeste planul de reintegrare in familia naturala in vederea integrarii acestuia ;

-impreuna cu echipa pregateste familia naturala/ extinsa/ substituit in vederea reintegrarii/integrarii copilului prin organizare de intalniri si vizite la domiciliu;

-transmite datele cazurilor pe care le instrumenteaza pentru completarea bazei de date a CMTIS -ului ;

-informeaza la timp seful de serviciu despre problemele care apar pe parcursul instrumentarii cazului;

-asigura implicarea beneficiarilor pe tot parcursul interventiei urmarind respectarea deontologiei si eticii profesionale de catre toti membrii echipei;

-colaboreaza cu toate serviciile din institutie dar si cu serviciile de specialitate din cadrul celorlalte Directii Generale de Asistenta Sociala si protectia Copilului din tara, ONG-uri si Institutii Guvernamentale(politie, dispensare, polyclinici, unitati de invatamant);

-respecta prevederile Regulamentului Intern si ale Regulamentului de Organizare si Functionare ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului;

-participa la programe de pregatire specifica, in functie de nevoile de formare identificate;

Bibliografie concurs

1. Constituția României,

2. Ordonanța de urgență nr.57/2019 din 03.07.2019 privind Codul Administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr.555 din 05.07.2019 - Partea a VI - a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;

3. Legea nr.272/ 2004 din 21.06.2004(**republicată**) privind protecția și promovarea drepturilor copilului*), publicată în Monitorul Oficial nr.159 din 05.03.2014,

4. Ordin nr.26 din 03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru seviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, publicat în Monitorul Oficial nr.103 din 11 februarie 2019;

5. Ordin nr.288/2006 din 06.07.2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, publicat în Monitorul Oficial nr.637 din 24 iulie 2006

6. Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare aprobat prin HCJSM nr.135/2018.

Condiții de participare la concurs pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartiment violență domestică al Serviciului de intervenție pentru situații de abuz, violență în familie, trafic și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale

(1 post):

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, specializarea - asistență socială,

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an;

Atribuțiile postului (1 post)

- să apere drepturile copiilor și ale persoanelor aflate în dificultate;
- să se informeze „la fata locului”, cu privire la situația persoanei aflate în dificultate;
- să verifice și să soluționeaza toate sesizările privind cazurile de violență domestică/ violență în familie, cu respectarea principiilor de lucru în echipă ;
- să implementeze legislația specifică în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie la nivelul județului Satu Mare, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, instituțiile publice și organizațiile private pentru atingerea acestui scop;
- să colaboreze cu echipa intersectorială locală de la nivelul județului pentru informare, consiliere și coordonare metodologică pentru intervenția pe caz, la cererea instituțiilor/organizațiilor interesate;
- să realizeze intervenția pe caz și colaborarea multidisciplinară și interinstituțională în vederea prevenirii și combaterii violenței în familie;
- să ofere servicii de informare cu privire la drepturile de care pot beneficia copiii-victime ale violenței în familie;
- să asigure beneficiarilor servicii de asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia;
- să asigure, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și beneficiilor de asistență socială în cazurile de violență în familie / violență domestică în vederea protejării familiei și a drepturilor copilului;
- să evalueze riscul, nevoile imediate ale clientului și potențialul risc;
- să dezvolte activități de informare și promovare a serviciilor oferite în vederea prevenirii violenței domestice/violenței în familie;
- să colaboreze cu alte servicii din cadrul Direcției generale de asistență socială și protecția copilului a județului Satu Mare, precum și cu alte instituții publice și organizații private în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin conform legislației în vigoare;
- să desfășoare activități de evaluare a nevoilor imediate ale clientului și potențialul risc privind

- expunerea copilului la situații de violentă în familie;
- să medieze situațiile conflictuale și să asigure consiliere suportivă;
 - să informeze și să sprijine lucrătorii poliției care în cadrul activităților lor specifice întâlnesc situații de violență domestică / violență în familie;
 - să utilizeze instrumente de evaluare și consiliere prin care se estimează nevoile imediate ale beneficiarului, riscul și gravitatea situației;
 - să ofere servicii de consiliere copilului și familiei sale, în timpul intervenției și în situațiile în care s-a hotărât instituirea unei măsuri de protecție pentru copilul victima a violentei în familie;
 - să asigure măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate copiilor victime ale violentei în familie ;
 - să colaboreze cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice/violenței în familie;
 - să monitorizeze măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice ;
 - să contribuie la dezvoltarea parteneriatelor cu organizații nonguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
 - să sprijine și să ofere informare și consultanță persoanelor victime ale violenței domestice/volenței în familie, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevazute de actele normative în vigoare;
 - să monitorizeze cazurile de violență domestică/ violență în familie semnalate la Directia generala de asistență socială și protecția copilului a județului Satu Mare;
 - să realizeze baza de date privind cazurile de violență domestică/volență în familie și să raporteze trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;
 - să realizeze evaluarea inițială a cazurilor semnalate, evaluarea detaliată, planificarea intervenției și monitorizarea cazului 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 violență domestică/ violență în familie ;
 - să participe la diferite programe/proiecte implementate de D.G.A.S.P.C. Satu Mare privind fenomenul de violență domestică/ violență în familie ;
 - să colaboreze cu echipa județeană interinstituțională de lucru privind cazurile de violență domestică/ violență în familie precum și cu alte instituții/organisme/autorități constituite la nivel central / local județean/ comunitar ce au ca scop prevenirea și intervenția în aceste cazuri;
 - să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de Legea 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, 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 violență domestică/ violență în familie ;
 - să asiste copiii victime ale violenței în familie la procesul de audiere în față instanței/procuror/poliție la solicitarea acestora;
 - să întocmească dosarul de caz și să îl predea Serviciului juridic și contencios pentru a fi prezentat în instanță;
 - să susțina cazul în fața comisiei pentru protecția copilului/instanță dacă se impune;
 - să ofere servicii de consiliere victimelor violenței domestice/ violenței în familie;
 - să colaboreze cu unitățile sanitare în vederea obținerii de informații cu privire la starea de sănătate a victimelor violenței domestice / violenței în familie;

- să participe, la întocmirea documentației pentru preluarea copilului în sistemul de protecție dacă se impune în cazul violenței în familie;
- să colaboreze cu Serviciul Management de Caz în domeniul protecției copilului pentru identificarea unui asistent maternal pentru copilul victimă a violenței în familie;
- să ofere servicii de informare a asistentului maternal/ personalului din casele de tip familial/centre de tip rezidențial cu privire la situația psihosocială și medicală a copilul victimă a violenței în familie ;
- să propună instituirea măsurii de plasament în regim de urgență sau să sesizeze instanța în vederea obținerii ordonanțe președențiale pentru scoaterea copiilor din familie atunci cand există motive temeinice în acest sens;
- să întocmească dosarul de caz, pe care îl predă șefului ierarhic superior în vederea analizării și avizării documentelor existente la dosar.
- să completeze baza de date a serviciului cu privire la cazurile de violență domestică/ violență în familie 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 și să asigure încarcarea datelor online în platforma CMTIS. Să transmită către Agentia Județeană pentru Plati și Inspectie Socială Satu Mare Dispozitiile de plasament în regim de urgență ;
- să fie în curent cu legislația în vigoare;
- să informeze la timp șeful de serviciu cu privire la cazurile de violență domestică/violență în familie și despre problemele care apar pe parcursul instrumentarii acestor cazuri;
- să evalueze și să întocmească rapoartele de evaluare socială cu respectarea termenelor;
- să participe la audierea victimelor violenței în familie la solicitarea politiei/ parchetului/ instantei;
- să colaboreze cu toate serviciile din cadrul DGASPC Satu Mare dar și cu serviciile de specialitate din cadrul altor Directii de Asistenta Sociala si Protectia Copilului din tara, ONG-uri și Institutii (politie, tribunal, judecatorie, unitati de învățământ, spitale);
- să își asume responsabilitatea pentru demersurile pe care le face pe parcursul instrumentarii cazurilor;
- să indeplinească orice alte sarcini trasate de conducerea DGASPC Satu Mare și șeful de serviciu în legătură cu cazurile de violență domestică/ violență în familie ;
- să asigure clienților asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor de violență domestică/ violență în familie, expuse sau semnalate de către aceștia;
- să evalueze riscul, nevoile imediate ale clientului și potențialul risc privind expunerea la situații de violență domestică/ violență în familie;
- să păstreze toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
- să participe la ședințele de lucru ale 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 pe parte socială la solicitarea conducerii DGASPC Satu Mare și a șefului de serviciu;
- să întocmească raportul de activitate săptămânal la solicitarea șefului de serviciu;
- să indeplinească orice alte sarcini trasate de conducerea DGASPC Satu Mare și de șeful de serviciu în legătură cu cazurile de violență domestică/ violență în familie ;

Bibliografie concurs

1. Constituția României,
2. Ordonanța de urgență nr.57/2019 din 03.07.2019 privind Codul Administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr.555 din 05.07.2019 - Partea a VI - a Statutul funcționarilor publici, prevederi

aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice,

3. Legea nr.272/ 2004 din 21.06.2004(**republicată**) privind protecția și promovarea drepturilor copilului*), publicată în Monitorul Oficial nr.159 din 05.03.2014,

4. Hotărârea Guvernului 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;

5. Ordin nr.288/2006 din 06.07.2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, publicat în Monitorul Oficial nr.637 din 24 iulie 2006

6. Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare aprobat prin HCJSM nr.135/2018.

Condiții de participare la concurs pentru funcția publică de execuție vacanță de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartiment violență domestică al Serviciului de intervenție pentru situații de abuz, violență în familie, trafic și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale

(1 post):

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

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an;

Atribuțiile postului (1 post)

- să apere drepturile copiilor/ persoanelor aflate în dificultate;
- să se informeze „la fata locului,, cu privire la situația persoanei aflate în dificultate;
- să realizeze evaluarea psihologică a victimelor violenței domestice/ violenței în familie;
- să verifice și să soluționeaza toate sesizările repartizate de către șeful de serviciu privind cazurile de violență domestică/ violență în familie, cu respectarea principiilor de lucru în echipă;
- să realizeze evaluarea psihologică a victimelor violenței domestice/ violenței în familie în colaborare cu alte instituții și autorități responsabile și cu respectarea principiilor de lucru prevăzute de normele și standardele în vigoare privind intervenția și munca în situații de abuz și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale;
- să realizeze activități de informare a comunității privind fenomenul de violență domestică/ violență în familie și prevenirea acestuia;
- să intervină în situații de urgență pentru prevenirea riscului de violență domestică/ violență în familie sau orice alte forme de abuz;
- să participe la diferite programe/proiecte implementate de D.G.A.S.P.C. Satu Mare privind fenomenul de violență domestică/ violență în familie ;
- să colaboreze cu echipa județeană interinstituțională de lucru privind cazurile de violență domestică/ violență în familie precum și cu alte instituții/organisme/autorități constituite la nivel central / local județean/ comunitar ce au ca scop prevenirea și intervenția în aceste cazuri;
- să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de Legea 217/ 2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie 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 cazurile de violență domestică/ violență în familie;
- să ofere servicii de consiliere psihologică victimelor violenței domestice/ violenței în familie;

- să colaboreze cu unitățile sanitare în vederea obținerii informațiilor cu privire la starea de sănătate a victimelor violenței domestice/ violenței în familie;
- să participe, la grupurile de lucru și să colaboreze cu ceilalți membri ai echipei interinstituționale în procesul de rezolvare a cazurilor de violență domestică/ violență în familie;
- să întocmească raportul de evaluare psihologică, pe care il predă șefului ierarhic superior în vederea analizării și avizării acestuia.
- să completeze baza de date a serviciului cu privire la cazurile de violență domestică 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 informeze la timp șeful de serviciu cu privire la cazurile de violență domestică/violență în familie și despre problemele care apar pe parcursul instrumentării acestor cazuri;
- să colaboreze cu toate serviciile din cadrul DGASPC Satu Mare dar și cu serviciile de specialitate din cadrul altor Directii de Asistenta Sociala si Protectia Copilului din tara, ONG-uri și Institutii (politie, tribunal, judecatorie, spitale);
- să își asume responsabilitatea pentru demersurile pe care le face pe parcursul instrumentării cazurilor;
- să îndeplinească orice alte sarcini trasate de conducerea DGASPC Satu Mare și șeful de serviciu în legătură cu cazurile de violență domestică/ violență în familie;
- să evaluateze riscul, nevoile imediate ale clientului și potențialul risc privind expunerea acestora la situații de violență domestică/violență în familie;
- să păstreze toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
- să asigure cu promptitudine realizarea serviciilor specializate privind nevoile victimelor violenței domestice/ violenței în familie;
- să sprijine și să monitorizeze victimele violenței domestice/violenței în familie, asigurându-se ca acestea sunt informate, acceptă, înțeleg și acționează în conformitate cu nevoile lor și cu prevederile legislației în vigoare;
- să urmărească realizarea planului de intervenție pentru victimele violenței domestice/violenței în familie ;
- să participe la ședințele de lucru ale 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 desfăsoară;
- să întocmească raportul de activitate săptămânal la solicitarea șefului de serviciu;
- să îndeplinească orice alte sarcini trasate de conducerea DGASPC Satu Mare și de șeful de serviciu în legătură cu cazurile de violență domestică/ violență în familie;

Bibliografie concurs

1. Constituția României,
2. Ordonanța de urgență nr.57/2019 din 03.07.2019 privind Codul Administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr.555 din 05.07.2019 - Partea a VI - a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice,
3. Legea nr.272/ 2004 din 21.06.2004(**republicată**) privind protecția și promovarea drepturilor copilului*), publicată în Monitorul Oficial nr.159 din 05.03.2014,
4. Hotărârea Guvernului 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;

5. Ordin nr.288/2006 din 06.07.2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, publicat în Monitorul Oficial nr.637 din 24 iulie 2006

6. Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare aprobat prin HCJSM nr.135/2018.

Concursul pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante se organizează la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare în data de **10 decembrie 2019 ora 10⁰⁰** – proba scrisă.

Interviu se sustine 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.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **08.11.2019 - 27.11.2019** inclusiv, la Serviciul management resurse umane și salarizare și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu completările și modificările ulterioare:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 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 carnetului 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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

Copiii 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.

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 Agneta consilier superior în cadrul Serviciului management resurse umane și salarizare sau la telefon 0261768830, int.113, email:dgaspc.sm.ru@gmail.com



România- Județul Satu Mare- Consiliul Județean- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului- Str. Corvinilor, nr. 18, cod 440080, Satu Mare, tel/ fax: +40 261 768830, +40 261 768449, +40 261 735140; e-mail: djpc@cjsm.ro, www.dgaspcsm.ro

Şef Serviciul management resurse umane și salarizare

Fărcaș Raluca Mariana

Consilier superior
Lokos Cornelia Agneta