



ROMÂNIA  
CONSILIUL JUDEȚEAN TULCEA  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Pacii, nr.93 Tulcea 8200800; Tel: (0240) 517455; Fax: (0240) 516466  
e-mail : [secretariat@dgaspcti.ro](mailto:secretariat@dgaspcti.ro) cont RO 15 TREZ. 6415010 xxx 002138 Trezoreria Municipiului Tulcea, C.F. 9574414  
Serviciul Resurse Umane – Salarizare – Relații cu Publicul Operator de date cu caracter personal nr.6330 Tel : 0757999903

Nr. 5617/09.02.2023

## ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului cu sediul în Tulcea Str. Pacii, nr. 93, organizează concurs de recrutare, în data de **03.04.2023** ora 10.00, proba scrisă, pentru ocuparea următoarelor funcțiilor publice de execuție vacante:

1. **Consilier achiziții publice clasa I, grad profesional superior - 1 post din cadrul Compartimentului Achiziții publice, Contractare Servicii Sociale, Aprovizionare (id post 571284)** - durata timpului de muncă: 8 h/zi - 40 h/ săptămâna;

**Condițiile specifice prevăzute în fișa postului aferente funcției publice sunt:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- vechime de minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

### Atributii:

- Intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrării institutiei in SEAP sau recuperarea certificatului digital daca este cazul;
- Elaboreaza programul anual al achizițiilor publice si stabileste gradele de prioritate in achizitionare, impreuna cu directorul institutiei si directorul adjunct economic;
- Stabileste cu persoana desemnata sa realizeze achizitia, modalitatea de realizare a acesteia, respective prin achizitia directa sau, dupa caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile din atribuire: licitatie deschisa, restransa, dialog competitive, negociere, cerere de oferte, concursul de solutii;
- Transmite ANAP, spre verificare si validare documentatiile de atribuire aferente procedurilor de achizitie de care este responsabil pentru achizițiile de servicii si lucrari necesare institutiei, respective caietele de sarcini, startegia de contractare, fisele de date, clauzele contractuale si formularele.
- Elaboreaza, utilizeaza si arhiveaza documentele de achizitie directa pentru serviciile si lucrarile achizitionate;
- Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, cu respectarea termenelor legale, utilizand mijloacele electornice puse la dispozitie, anunturile de intentie, de participare si de atribuire catre SEAP, dupa caz, si transmite notificare electronica, conform formularului disponibil pe site-ul SEAP cu privire la incheierea fiecarui contract cadru sau acord cadru.

**2. Inspector clasa I, grad profesional principal - 1 post din cadrul Serviciului Prevenire Marginalizare, Managementului de caz pentru adulți, Monitorizare Servicii Sociale, Evidență și Plată Prestații Sociale (id post 531182) - durata timpului de muncă: 8 h/zi - 40 h/ săptămâna;**

**Condițiile specifice prevăzute în fișa postului aferente funcției publice sunt:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială, psihologie, sociologie sau echivalentă, juridic, medical, economic, științelor administrative sau echivalentă cu experiență de minim 5 ani în domeniul serviciilor sociale;
- vechime de minimum 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

**Atributii:**

- asigură managementul de caz în conformitate cu prevederile Ordinului 1218/2019 și cu procedurile operaționale;
- se asigură că păstrarea tuturor documentelor (rapoarte, dosare, anchete etc.) se realizează într-un regim de siguranță astfel încât să nu fie accesate de persoane străine cazului, respectând caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile desfășurate;
- alcătuiește echipele multidisciplinare și, după caz, interinstituționale și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- coordonează echipa multidisciplinară pentru cazurile al căror management îl asigură, urmărind, în același timp, intervențiile particularizate pentru fiecare beneficiar, ținând cont de evaluarea nevoilor specifice ale acestuia;
- analizează documente din dosarul personal al beneficiarului, are întâlniri cu beneficiarul/reprezentantul legal, cu profesioniștii implicați, cu membrii familiei, ai personalului, din comunitate etc;
- identifică particularitățile determinate de tipul de dizabilitate, precum și necesitățile imediate ale beneficiarului (adăpost, hrană, siguranță, altele);
- organizează și coordonează ședințe de caz în care, împreună cu membrii echipei implicate, se asigură că beneficiile, activitățile și serviciile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților beneficiarului;
- evaluează resursele de care dispune beneficiarul și/sau grupul informal din jurul său pentru a pune în practică activitățile și serviciile recomandate, utilizând ca tehnici de lucru: interviul, vizita, observația, convorbirea telefonică, genograma, ecomapa, altele;
- în colaborare cu membrii echipei multidisciplinare și cu alți specialiști, se preocupă de identificarea și procurarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive necesare nevoilor specifice ale beneficiarilor;
- efectuează evaluarea persoanei cu dizabilități împreună cu beneficiarul și echipa multidisciplinară și consemnează rezultatele evaluării în Raportul de evaluare a beneficiarului;
- poate recomanda ca beneficiarul să participe la realizarea unei evaluări detaliate, în sensul completării evaluării din perspectiva asistenței sociale cu alte perspective considerate utile: psihologică, medicală, psihiatrică etc.
- în colaborare cu echipa multidisciplinară sprijină beneficiarul în realizarea unei noi evaluări în vederea încadrării în grad de handicap, după caz.
- în colaborare cu echipa multidisciplinară sprijină beneficiarul în identificarea activităților, serviciilor sau măsurilor necesare în funcție de rezultatele evaluării/evaluărilor.

- participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la revizuirea periodică a PP pentru beneficiarul din sistemul rezidențial.
- completează Fișa de identificare a riscurilor cu informații privind suspiciunea de risc/vulnerabilitate/dificultate a persoanei;
- integrează, cu sprijinul și participarea beneficiarului, prevederile din planurile de servicii existente și elaborează Planul de acțiune;
- face propuneri către DGASPC Tulcea pentru echipa multidisciplinară sau pentru intervenții specializate suplimentare;
- reevaluează periodic Planul de acțiune și, în funcție de nevoile beneficiarului, decide revizuirea PIS, PP sau PPV și face propuneri concrete de completare/modificare;
- înaintează PP sau PPV cu propunerile de completare/modificare către conducerea instituției rezidențiale unde este asistat beneficiarul;
- aduce la cunoștința membrilor echipei multidisciplinare orice modificare survenită în situația beneficiarului;
- monitorizează lunar evoluția situației beneficiarului aflat în sistem rezidențial, în cadrul întâlnirii de lucru cu personalul implicat, și completează Fișa de monitorizare;
- asigură colaborarea și implicarea activă a beneficiarilor, a familiilor/reprezentanților legali și îi sprijină în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, sprijin emoțional, consiliere);
- completează lunar, Rapoarte de activitate cu progresele, tehnicile de lucru și observațiile din decursul aplicării Planului de acțiune;
- întocmește documentația necesară în situația de transfer, ieșirea din sistemul de protecție specială (externare) sau deces pentru cazurile al căror management îl asigură;
- asigură coordonarea echipei care efectuează monitorizarea postservicii a beneficiarilor ieșiți din sistemul de protecție specială;
- asigură arhivarea dosarelor beneficiarilor pentru care a încetat măsura de protecție.
- cunoaște și respectă legislația în vigoare, ROI, ROF, normele PSI și NTSM, precum și programul de lucru, respecta prevederile Legii nr 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- respectă codul de conduită și confidențialitatea datelor din dosarele personale ale solicitanților/beneficiarilor de servicii sociale;
- colaborează cu serviciile specializate pentru protecția persoanelor cu dizabilități din alte județe în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;

**3. Inspector clasa I, grad profesional asistent - 1 post din cadrul Serviciului Managementul de caz pentru copil, Monitorizare servicii sociale (id post 327190) - durata timpului de muncă: 8 h/zi - 40 h/ săptămâna;**

**Condițiile specifice prevăzute în fișa postului aferente funcției publice sunt:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială, psihologie, sociologie, științe ale educației, teologie – specializare asistență socială;
- vechime de minimum 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

### Atributii:

- Acordă asistență și consiliere copiilor/tinerilor aflați în sistemul de protecție, asistentilor maternali, familiei naturale și celei existinse, persoanelor care au în plasament acești copii/tineri;
- Evaluează capacitatea solicitanților de a oferi îngrijire potrivită copilului pe care urmează să îl primească în plasament;
- Intocmește rapoarte de vizită/discuții care cuprind informații specifice evaluării și reevaluării situației copiilor și familiilor acestora;
- Informează și consiliează AMP/persoana/familia/rudele cu privire la nevoile copilului înainte de plasarea acestuia și pe parcursul derulării măsurii de protecție;

4. **Inspector clasa I, grad profesional principal - 1 post** din cadrul **Serviciului Managementul de caz pentru copil, Monitorizare servicii sociale (id post 327127)** - durata timpului de muncă: 8 h/zi - 40 h/ săptămână;

### **Condițiile specifice prevăzute în fișa postului aferente funcției publice sunt:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială, psihologie, sociologie, științe ale educației, teologie – specializare asistență socială;
- vechime de minimum 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

### Atributii:

- Acordă asistență și consiliere copiilor/tinerilor aflați în sistemul de protecție, asistentilor maternali, familiei naturale și celei existinse, persoanelor care au în plasament acești copii/tineri;
- Evaluează capacitatea solicitanților de a oferi îngrijire potrivită copilului pe care urmează să îl primească în plasament;
- Intocmește rapoarte de vizită/discuții care cuprind informații specifice evaluării și reevaluării situației copiilor și familiilor acestora;
- Informează și consiliează AMP/persoana/familia/rudele cu privire la nevoile copilului înainte de plasarea acestuia și pe parcursul derulării măsurii de protecție;

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Concursul se organizează la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Tulcea, str. Păcii, nr.93, Tulcea, în data de 03.04.2023, ora 10.00, proba scrisă.

Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă, cu respectarea art. 56 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data afișării anunțului la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Tulcea, respectiv în perioada 27.02.2023 – 20.03.2023, ora 16.00.

Dosarele de înscriere pentru concurs vor cuprinde următoarele **documente**, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului;

- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

*Modelul orientativ al adeverinței menționate este prevăzut în anexa nr.2D;*

*Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr.2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în munca acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;*

- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

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

- cazierul judiciar;

*Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a complete dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.*

- 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;
- aviz psihiatric;
- examen psihologic (de la un cabinet individual de psihologie);

Copiile actelor 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 Tulcea, str. Pacii, nr. 93, e-mail [secretariat@dgaspctl.ro](mailto:secretariat@dgaspctl.ro) și la nr. de telefon: 0757999903, persoana de contact: Eumenov Zișan – inspector.

Bibliografia pentru concurs, parte componentă a prezentului anunț de concurs este afișată la sediul instituției, str. Pacii, nr. 93, Tulcea.

DIRECTOR GENERAL.

*Horobet Sorin*





## Bibliografia de concurs

pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de  
**inspector I asistent si**  
**inspector I principal**

în cadrul **Serviciului de Management de Caz ptr. copil, Monitorizare Servicii Sociale**

1. Constituția României, republicată,  
Tematica: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. ORDONANȚĂ nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
Tematica: Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie;  
Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități ;  
Accesul la educație;  
Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în serviciile publice;
3. LEGE nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
Tematica: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
4. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;  
Tematica: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
5. LEGE Nr. 272/2004 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Republicată  
Tematica: Drepturile copilului  
Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi  
Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării și a oricărei forme de violență  
Instituții și servicii cu atribuții în protecția copilului
6. ORDIN Nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului  
Tematica: Standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului

**CANDIDAȚII VOR AVEA ÎN VEDERE LA STUDIAREA ACTELOR NORMATIVE DIN  
BIBLIOGRAFIE INCLUSIV REPUBLICĂRILE, MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE  
ACESTORA**

Director General Adjunct Protecția Copilului,  
Micu Laura-Lăcrămioara

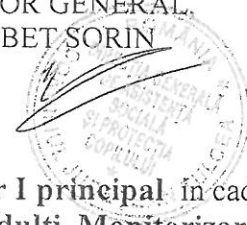


**Bibliografia si tematica de concurs**  
pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de **consilier achizitii publice** in cadrul  
**Compartimentului Achizitii Publice, Contractare, Servicii Sociale, Aprovizionare**

1. Constituția României, republicată.  
Tematica: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. ORDONANȚĂ nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
Tematica: Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie;  
Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități ;  
Accesul la educație;  
Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice;
3. LEGE nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
Tematica: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
4. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;  
Tematica: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
5. LEGE nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;  
Tematica: Obiect, scop și principii;  
Definiții;  
Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;  
Inregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP;  
Planificarea și pregătirea realizării achizitiei publice;  
Remedii și cai de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică;  
Termenul de contestație și efectele contestației;

**CANDIDAȚII VOR AVEA ÎN VEDERE LA STUDIAREA ACTELOR NORMATIVE DIN  
BIBLIOGRAFIE INCLUSIV REPUBLICĂRILE, MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE  
ACESTORA**

Director General Adjunct Economic  
Ionescu Adrian-Stefan



**Bibliografia si tematica de concurs**  
pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de **inspector I principal** în cadrul  
**Serviciului Prevenire Marginalizare, Management de Caz pentru Adulti, Monitorizare Servicii**  
**Sociale, Evidenta si Plata Prestatii Sociale**

1. Constituția României, republicată,  
Tematica: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. ORDONANȚĂ nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
Tematica: Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie;  
Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități ;  
Accesul la educație;  
Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice;
3. LEGE nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
Tematica: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
4. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;  
Tematica: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
5. ORDIN Nr. 29/2019 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale\*)  
Tematica: ANEXA 1- Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice  
-MODULUL I : ACCESAREA SERVICIULUI  
-MODUL II : EVALUARE ȘI PLANIFICARE  
-MODUL III: ACTIVITĂȚI/SERVICII  
-MODULUL V: DREPTURI ȘI ETICĂ
6. ORDIN Nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități  
Tematica: ANEXA 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități

- MODULUL II - ACCESAREA SERVICIULUI SOCIAL
- MODULUL III - EVALUARE ȘI PLANIFICARE
- MODULUL IV - ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII

7. ORDIN Nr. 1218/2019 din 9 august 2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități

Tematica: Modulul I - Condiții privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități

Modulul II - Etapele managementului de caz

Modulul III - Protecția drepturilor

**CANDIDAȚII VOR AVEA ÎN VEDERE LA STUDIAREA ACTELOR NORMATIVE DIN  
BIBLIOGRAFIE INCLUSIV REPUBLICĂRILE, MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE  
ACESTORA**

**Director Geneneral Adjunct Protecția Persoanelor Adulte,**

**Lazar Anca-Cristina**

