ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Ploieşti, Şos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244–586.148
Web: www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI PRAHOVA
Nr. 2A 37971 din 18 JUL 2024

A N U N Ţ

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI PRAHOVA, cu sediul în Ploieşti, Şos. Vestului, nr.14-16, în baza art. XLI din O.U.G. nr. 31/2024 şi art. VII alin.(7)/XI/XII din O.U.G. 121/2023 organizează concurs de recrutare pentru următoarea funcţie publică de execuţie vacantă, pe perioadă nedeterminată, din cadrul aparatului propriu al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova :

SERVICIUL DE CONSILIERE PSIHOSOCIALĂ
- 1 post – Consilier clasa I grad profesional superior (ID 543150)
- perioadă nedeterminată, durată normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Condiţii generale
Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:
a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii.
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Condiţii specifice
- studii universitare de licenţă, în domeniul de studii asistenţă socială, specializarea asistenţă socială, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice – minimum 7 ani;

Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
capacitate de analiză şi sinteză a informaţiilor, flexibilitate, adaptabilitate, spirit de echipă, sociabilitate, spirit autocritic, creativitate.

Atribuțiile stabilite în fișa postului

1. Realizeaza evaluarea inițiala a beneficiarilor in termen de 3 zile de la primirea solicitarii,
2. Evalueaza cazul din puct de vedere social, stabilind demersurile ce sunt necesare tinand cont de interesul copilului,
3. Participa la realizarea evaluarii detaliate in termen de 2 saptamani de la luarea deciziei de includere a clientului in prcedura privind programul de consiliere,
4. Participa la elaborarea planului personalizat de consiliere (PPC) in maxim 5 zile de la realizarea evaluarii detaliate, dar nu mai mult de 30 de zile de la identificarea situatiei de risc in familie, inainteaza PPC spre aprobare coordonatorului serviciului,
5.Realizează activități propuse în PPC pe care le consemnează în fișa individuală a clientului;
6. Evaluează îndeplinirea obiectivelor sociale cuprinse in PPC și participă la revizuirea acestuia cel puțin o dată la trei luni sau atunci când obiectivele sale nu mai corespund nevoilor clientului;
7. Întocmește și completează fișa individuală de consiliere socială în care sunt consemnate toate activitățile desfășurate cu beneficiarul în cadrul serviciului; fisa se pastreaza in dosarul clientului;
9. Asigură evaluarea socială a copilului/familiei, dispusă de către organele de cercetare/urmărire penală;
10. Efectuează consilierea socială a minorului victim, dispusă de către instanța de judecată, parchet, poliție;
11. Participă la audierile minorilor care au calitatea de victim/martor, la solicitarea instituțiilor abilitate pentru cercetarea/soluționarea cauzei (instanta de judecată, parchet, poliție);
12. Participă la punerea în executare a sentințelor civile care au ca obiect legăturile personale copil-părinte, la solicitarea birourilor de executare judecătorească.
13. Colaborează interinstituțional în scopul sprijinirii copilului/familiei pentru rezolvarea situațiilor problematice,
14. Oferă informații corecte, complete și relevante beneficiarilor pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă evidențiind aspecte legislative, resurse umane și instituționale, modalități de acțiune; informațiile se oferă și în cazul solicitărilor telefonice.
15. Respecă, în relațiile cu beneficiarii, drepturile acestora la imagine și la intimidate,
16. Respectă dispozițiile privind confidențialitate și transmiterea datelor cu caracter personal;
17. Desfășoară activități de informare în ceea ce privește prevenirea violanței domestic, colaborând și cu alte instituții în acest scop;
18. Aplică metoda managementului de caz conform prevederilor standaedelor specific minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
19. Respectă codul deontologic profesional precum și toate prevederile din actele interne ale D.G.A.S.P.C. Prahova;
20. Asigură respectarea drepturilor copilului în conformitate cu legislația în vigoare; are obligația de a cunoaște și aplica în mod corect și eficient, întreaga legislație aplicabilă în desfășurarea activității ,cu respectarea principiului interesului superior al copilului;
21. Respectă dispozițiile specifice vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
22. Îndeplinește orice alte sarcini repartizate de conducerea institutiei, în limita competenței și în condițiile legii.
23. Furnizeaza informatii catre Serviciul Monitorizare cu privire la victimele infractiunilor, in vederea completarii Registrului special privind victimele infractiunilor.
24.Consiliază personalul din cadrul comportamentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare al riscurilor.
25.Elaborează Registrul riscurilor la nivelul compartimentului.
26.Propune conducătorului compartimentului măsuri de control pentru riscurile semnificative și urmărește implementarea măsurilor de control stabilite prin Planul de măsuri.
27.Elaborează Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment.

Evalueaza beneficiarii in scopul stabilirii activitatilor de informare si consiliere care pot fi:

1. asistenta juridico-administrativa; aceasta se realizeaza cu colaborarea activa a clientului în functie de gradul sau de autonomie. Evalueaza situatia administrativa a clientului, îl informeaza despre drepturile si obligatiile sale, îi explica natura documentelor administrative de care are nevoie (acte de stare civila, adeverinte, certificate, atestate), îi explica procedurile administrative, îl ajuta pe client sa își administreze documentele si îl orienteaza spre servicii specializate.

2. asistenta pentru obtinerea prestatiilor (beneficii în bani: alocatii, venitul minim garantat, alte ajutoare financiare): informeaza clientul despre drepturile lui, verifica/analizeaza resursele acestuia, împreuna cu clientul face demersurile necesare pentru obtinerea de catre acesta a prestatiilor acordate conform legii.

3. acompanierea pentru gasirea sau pastrarea unei locuinte: evalueaza dificultatile clientului, gradul de urgenta al situatiei sale, îl informeaza pe client asupra drepturilor si obligatiilor sale, asupra demersurilor pe care trebuie sa le realizeze, asupra procedurilor necesare, pregateste clientul pentru cazul în care este nevoie de schimbarea cadrului sau de viata.

4. sustinerea demersurilor de (re)integrare scolara si profesionala: tine seama de asteptarile si opiniile clientului, evalueaza situatia clientului din punct de vedere scolar si profesional, identifica institutiile la care poate apela clientul, sprijina accesul la structuri de învatamânt si cursuri de formare profesionala, îl acompaniaza pe client în demersurile sale.

5. asistarea mamelor în cadrul maternitatilor si spitalelor de pediatrie: evalueaza situatia familiei, o informeaza asupra sprijinului care îi poate fi acordat, intermediaza relatia familiei cu institutiile, autoritati, servicii pentru mama si copil, dezvoltarea unei retele de sprijin comunitar pentru parinti si copii; consiliaza familia asupra modalitatilor concrete de sprijinire a tinerelor mame (în special a celor cu depresie post-partum): evitarea exercitarii unor presiuni inutile si a culpabilizarii de catre familie, împartirea între membrii familiei a sarcinilor zilnice de îngrijire a copilului, încurajarea mamei.

6. asistarea clientilor cu dificultati psiho-sociale, persoane cu probleme psihologice, de comportament, dependente de alcool, droguri, supuse abuzurilor din partea unor persoane, copii cu risc de separare de familie: evalueaza gradul în care relatiile interpersonale sau izolarea perturba viata clientului, realizeaza întrevederi de tip psiho social (asculta, sustine, sprijina clientul în dezvoltarea de competente sociale), transmite informatii asupra gravitatii starii clientului, informeaza clientul asupra drepturilor si posibilitatilor de sprijin precum si a institutiilor competente, consiliaza clientul în raport cu situatia sa actuala, face un inventar al resurselor posibile pentru client, realizeaza împreuna cu clientul un proiect de schimbare a situatiei sale de viata, identifica obstacolele care pot împiedica schimbarea, îl sustine în situatii de criza, propune resurse terapeutice.

In calitate de responsabil de interventie, indeplineste urmatoarele atributii:

1. Evalueaza implementarii obiectivelor PPC şi întocmeşte raportul de închidere a cazului, pe care îl înaintează spre aprobarea coordonatorului serviciului, avand in vedere urmatoarele aspecte:

- daca profesionistii implicati în implementarea PPC au initiat si deruleaza activitatile prevazute în PPC, în functie de calendarul activitatilor;
- modalitatile de derulare a activitatilor si progresele obtinute de client pe baza rapoartelor primite de la profesionisti si a discutiilor purtate cu acestia;
- asigurarea fluxului de informatii între toti profesionistii implicati în implementarea PPC;
- mentinerea legaturii cu responsabilul de interventie din cadrul SPAS/DGASPC/OPA, pentru clientii care au plan de servicii sau urmeaza sa li se întocmeasca plan de servicii;
- (re)evaluarea si revizuirea PPC cel putin o data la 3 luni;
- evalueaza dosarul fiecarui client a documentelor (rapoarte, informari, notificari) in ceea ce priveste evolutia fiecarui caz în parte, semnate de profesionistii care le-au elaborat;
- modalitatile de derulare a întâlnirilor de monitorizare dupa încheierea PPC.
- intocmeste raport prin care face recomandarea de inchidere a cazului, atunci cand sunt indeplinite obiectivele din PPC,
- elaboreaza planul de monitorizare post-servicii al clientului, care va fi avizat de seful serviciului
- aduce la cunostinta clientului planul de monitorizare si îi cere opinia si acordul în legatura cu acesta.
- elaboreaza rapoarte de monitorizare,
- pentru clientii care au plan de servicii, transmite rapoartele de monitorizare, în copie, responsabilului de caz prevenire din cadrul SPAS/primarie, precum si managerului de caz din cadrul DGASPC/OPA/altor forme independente de exercitare a profesiei de asistent social în cazul copiilor care au masura de protectie speciala,
- transmite responsabilului de caz prevenire din cadrul SPAS/primarie, respectiv managerului de caz, decizia de închidere a cazului .

Bibliografie şi tematică :

1. Constituţia României, cu tematica Constituţia României, republicată

2. Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, partea I, partea a II-a, titlul I si titlul II, partea a IV-a titlul I si partea a VI-a, titlul I si titlul II, cu tematica Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, partea I, partea a II-a, titlul I si titlul II, partea a IV-a titlul I si partea a VI-a, titlul I si titlul II, integral.

3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, integral.

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, integral.

5. Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, integral.

6. Ordin nr. 6253 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violenta asupra anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor si personalului unitatii de invatamant, pecum si al altor situatii corelate in mediul scolar si al suspiciunii de violenta asupra copiilor in afara mediului scolar, Emitent: Ministerul Educatiei, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, integral.

7. Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea si combaterea violentei domestice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, integral.

8. Hotararea nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind prevenirea si interventia in echipa multidisciplinara si in retea in situatiile de violenta asupra copilului si de violenta in familie si a Metodologiei de interventie multidisciplinara si interinstitutionala privind copiii exploatati si aflati in situatie de risc de exploatare prin munca, copiii victime ale traficului de persoane, precum si copiii romani migranti victime ale altor forme de violenta pe teritoriul altor state, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, integral.

Concursul se organizează la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova din Ploieşti, Şos. Vestului nr. 14-16 şi va consta în :

- **proba scrisă,** în data de **22.08.2024, ora 10.00 ;**
- **proba interviu,** în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, doar de către candidaţii care au fost declaraţi admişi la proba scrisă.

Modalitatea de înscriere la concurs

Dosarele de înscriere la concurs se depun personal la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului din Ploieşti, Şos. Vestului nr. 14-16, et. 2, cam. 202 sau prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@dgaspcph.ro în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului de concurs, respectiv în perioada 18.07.2024 – 06.08.2024.

Dosarele de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail resurseumane@dgaspcph.ro 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.

Dosarele candidaţilor vor cuprinde:

- **formularul de înscriere** prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023 care se procură de la Serviciul Resurse Umane sau de pe site-ul www.dgaspcph.ro;

- **curriculum vitae**, modelul comun european;
- **copia actului de identitate, a certificatului de naştere, a certificatului de căsătorie** după caz;
- copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
- **copii ale diplomelor de studii**, (inclusiv foaia matricolă) certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
- **copia carnetului de muncă şi /sau a adeverinţei** eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcţiei publice sau pentru exercitarea profesiei.Modelul adeverinţei în format editabil este ataşat la prezentul anunţ.
- **copia adeverinţei care atestă starea de sănătate** corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului şi a **avizului psihologic** pe bază unei evaluarei psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- **cazierul judiciar**; acest document poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.
- **certificat 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;
- **declaraţia pe propria răspundere**, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

În cazul în care există un candidat cu dizabilităţi, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

Copiile de pe actele mai sus menţionate se vor prezenta în copii legalizate sau însoţite de documentele originale care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, telefon nr. 0244/586100, Serviciul Resurse Umane persoană de contact Zincă Mădălina.

DIRECTOR EXECUTIV
BERCEANU ADRIANA

ROMÂNIA * PRAHOVA * DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI * CONSILIUL JUDEȚEAN