



Nr. 40433...../17.06.2022

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara organizează:

concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante:

1. Consilier juridic clasa I, grad profesional superior în cadrul Biroului Juridic și Contencios;
2. Inspector clasa I, grad profesional asistent în cadrul Serviciului Adopției și Postadopției;
3. Inspector clasa I, grad profesional superior în cadrul Biroului Tehnic și Patrimoniu.

Concursul se desfășoară la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara: Deva, str. Piața Gării, nr.9A, jud. Hunedoara, astfel:

- **Proba scrisă** se va desfășura la sediul instituției în data de **19.07.2022, ora 11⁰⁰**
- **Proba interviu** va avea loc la sediul instituției în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada: **17.06.2022 – 06.07.2022**, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Persoană de contact: Botici Mihaela, inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, telefon 0254/233341 int.115, fax 0254/234384, email dgaspchd@gmail.com.

Condiții generale și specifice de participare la concurs :

Condițiile care trebuie să fie îndeplinite de persoanele care participă la concurs, în conformitate cu prevederile art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție 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 unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă

cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost ăstituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive ăisciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

❖ Pentru funcția publică de execuție: Consilier juridic clasa I, grad profesional superior în cadrul Biroului Juridic și Contencios:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință: științe juridice, specializarea drept.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
- condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIA / TEMATICA

pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier juridic clasa I, grad profesional superior în cadrul Biroului Juridic și contencios

Bibliografie:

1. Hotărârea Guvernului României nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor- cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare. Anexa 1 - Regulamentul-Cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, cu modificarile si completările ulterioare.
2. Legea nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicata, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicata, cu modificarile si completările ulterioare.
6. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată², cu modificările și completările ulterioare.
- 7.Ordonanta de Urgența a Guvernului Romaniei nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completările ulterioare.
8. Constitutia Romaniei, republicata
9. Ordonanta Guvernului Romaniei nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile și completările ulterioare.
10. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicata, cu modificarile și completările ulterioare.

Tematică:

1. Hotărârea Guvernului României nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare - Anexa 1 Regulamentul-Cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, cu modificările și completările ulterioare:

Funcțiile Direcției generale de asistență socială și protecția copilului în vederea realizării atribuțiilor; Atribuțiile Direcției generale de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului și în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități.

2. Legea nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

Cap. III. Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi, Secțiunea 1. Dispoziții comune, Secțiunea a 2 a. Plasamentul, Secțiunea a 3 a. Plasamentul în regim de urgență, Secțiunea a 4 a . Supravegherea specializată;

Cap. X. Reguli speciale de procedură în cauzele privind stabilirea măsurilor de protecție specială - competența, termene, procedură, hotărâri.

3. Legea nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Cap. I. Dispoziții generale, definiții, principii – principiile care stau la baza protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;

Cap. II. Drepturile persoanelor cu handicap, Secțiunea a 6 a. Asistență juridică, Secțiunea a 7 a. Facilități;

Cap. III. Servicii și prestații sociale , Secțiunea a 5 a. Prestații sociale pentru persoanele cu handicap.

4. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Cartea I Despre persoane, Titlul III. Ocrotirea persoanei fizice.

Cap. II. Tutela minorului, Secțiunile 1, 4 și 6 – Deschiderea tutelei, exercitarea tutelei, încetarea tutelei.

Cap. IV. Curatela.

Cartea a II a Despre familie, Titlul IV. Autoritatea părintească

Cap. III. Exercițarea autorității părintești.

Cap. IV - Decaderea din exercitiul drepturilor părintești.

5. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Titlul I. Dispoziții generale.

Cap. II. Executarea contractului individual de muncă.

Titlul XI. Raspunderea juridică.

Cap. II. Raspunderea disciplinară.

Cap. III. Raspunderea patrimonială.

6. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată², cu modificările și completările ulterioare.

Cartea a II a Procedura contencioasă, Titlul II Caile de atac.

Cap. II. Apelul;

Cap. III. Caile extraordinare de atac, Secțiunea 1 Recursul.

Cartea a V a Despre executarea silitei.

Titlul II. Executarea silitei directe, Secțiunea a 2 a. Executarea hotărârilor judecătorești și a altor titluri executorii referitoare la minori.

7. Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea VI: Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II – Statutul funcționarilor publici;

8. Constitutia Romaniei, republicata

9. Ordonanta Guvernului Romaniei nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificările și completările ulterioare.

10. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicata, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. Asigura, în condițiile legii, reprezentarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, organelor de cercetare penală și a altor organe de jurisdicție, executorilor judecătorești, notarilor publici, precum și în relațiile cu persoanele fizice și juridice;
2. urmărește desfășurarea cercetării judecătorești și stadiul de soluționare în dosarele deduse spre soluționare pe rolul instanțelor judecătorești, în care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara are calitate procesuală și pe care le instrumentează;
3. informează cu privire la modul de desfășurare și soluționare a dosarelor de către instanțele de judecată pe Seful Biroului juridic și contencios, compartimentele implicate și/sau, la solicitare, pe Directorul general și Directorii generali adjuncți;
4. primește, analizează și soluționează conform rezoluției șefului Biroului juridic și contencios și în termenul recomandat corespondența juridică ce îi este repartizată: documentații pentru înaintarea cererilor de chemare în judecată, cererile de chemare în judecată înregistrate pe rolul instanțelor judecătorești, citatiile, întâmpinările s.a.;
5. întocmește și tehnoredactează cererile de chemare în judecată, întâmpinările, căile de atac și orice alte acte necesare soluționării dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, formulează cereri de executare silită mobilă și imobiliară, în temeiul titlurilor executorii obținute și conform prevederilor legale;
6. după rămânerea definitivă a hotărârilor judecătorești, asigură legalizarea și definitivarea acestora, comunică sentințele definitive departamentelor care prezintă interes, pentru conformare și executarea de bunăvoie a obligațiilor de către debitori;
7. analizează documentele înaintate pentru avizare, verifică și avizează de legalitate toate actele repartizate, inclusiv actele de dispoziție emise de conducătorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara;
8. analizează și avizează de legalitate dispozițiile de numire și eliberare din funcția publică a funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara;
9. analizează și avizează de legalitate contractele individuale de muncă ale personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara și toate actele accesorii contractului, inclusiv dispozițiile de aplicare a sancțiunilor disciplinare potrivit legii;
10. analizează și avizează pentru legalitate contractele de parteneriat public-public și public-privat, încheiate în scopul sprijinirii financiare și tehnice a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului și pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
11. analizează și avizează pentru legalitate convențiile de colaborare încheiate cu organizațiile guvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici;
12. analizează și avizează pentru legalitate parteneriate de colaborare cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea acordării serviciilor sociale și a serviciilor

destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;

13. analizează și avizează pentru legalitate protocoalele sau convențiile încheiate cu celelalte direcții generale de asistență socială și protecția copilului, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, conform legii;

14. analizează și avizează pentru legalitate acorduri-cadru, contracte subsecvente de furnizare la acordurile-cadru, contracte de furnizare, contracte de servicii și de execuție lucrări, contracte de acordare servicii sociale, acte adiționale, alte acte de gestiune și acte financiar contabile care impun viza de legalitate, conform prevederilor legale;

15. asigură informarea juridică prin consultarea actelor normative publicate în Monitorul Oficial sau în programul informatic electronic și comunicarea copiilor actelor normative de interes conducerii instituției și departamentelor;

16. asigură consultanță juridică și îndrumare metodologică serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, persoanelor fizice sau juridice cu care instituția are relații de colaborare, îndrumare și care intra în sfera de competență a Biroului juridic și contencios;

17. colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, în vederea elaborării unor lucrări de competență acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;

18. cunoaște și respectă normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

19. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire proprie persoana sau alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

20. aduce la cunoștința șefului ierarhic superior, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alți participanți la procesul de muncă;

21. păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor cu privire la activitatea profesională desfășurată în cadrul biroului și a oricărui informații care nu fac parte din domeniul informațiilor de interes public;

22. cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Regulamentul Intern, Codul etic de conduită al personalului contractual, prevederile legale din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, similare, privind conduita funcționarilor publici;

23. cunoaște, respectă și aplică în activitatea desfășurată prevederile Regulamentului U.E. nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

24. participă și sprijină activitatea de arhivare a documentelor create la nivelul biroului și predarea acestora la arhiva instituției, conform Procedurii formalizate de sistem nr. 22/06.03.2020 privind arhivarea documentelor în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara;

25. execută orice alte activități dispuse de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, în limitele competențelor legale.

❖ Pentru funcția publică de execuție: Inspector clasa I, grad profesional asistent în cadrul Serviciului Adopții și postadopții:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în:

- domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință: sociologie, cu specializarea asistență socială sau
 - domeniul fundamental științe umaniste și arte, ramura de știință: teologie, cu specializarea teologie asistență socială
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an;
- condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIA / TEMATICA

pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector clasa I, grad profesional asistent în cadrul Serviciului Adopții și Postadopții

Bibliografie

1. Legea nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr. 798/2021 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 233/2012 privind serviciile și activitățile ce pot fi desfășurate de către organismele private române în cadrul procedurii adopției interne, precum și metodologia de autorizare a acestora și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1.441/2004 cu privire la autorizarea organizațiilor private străine de a desfășura activități în domeniul adopției internaționale
3. Hotărârea Guvernului nr. 448/2017 pentru aprobarea Metodologiei privind contactarea părinților firești sau a rudelor biologice, accesul adoptatului la informații vizând originile sale și propriul trecut, precum și accesul părinților firești sau al rudelor biologice ale persoanelor adoptate la informații referitoare la persoana adoptată;
4. Ordonanța de urgență nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Constituția României, republicată;
6. Ordonanța Guvernului nr.137 / 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică

1. Prevederi privind procedura adopției potrivit legii adopției și normelor metodologice de aplicare a legii adopției, referitoare la :
 - Prevederile inițială și practică în cadrul procedurii adopției interne,
 - Încredințarea în vederea adopției
 - Încuviințarea adopției interne

2. Prevederi cuprinse în metodologia privind contactarea părinților firești sau a rudelor biologice, accesul adoptatului la informații vizând originile sale și propriul trecut, precum și accesul părinților firești sau al rudelor biologice ale persoanelor adoptate la informații referitoare la persoana adoptată, referitoare la:

- Accesul adoptatului la informații vizând originile sale și propriul trecut,
- Facilitarea contactării de către persoanele adoptate a părinților firești sau a rudelor biologice

3. Reglementări privind Codul administrativ, Partea VI: Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II – Statutul funcționarilor publici;

4. Constituția României, republicată

5. Ordonanța Guvernului nr.137 / 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- furnizează informații prealabile referitoare la documentația necesară, demersurile și durata procedurilor adopției interne și întocmește un raport de informare prealabilă a adoptatorului/familia adoptatoare;
- preia cererile de evaluare și documentele prevăzute de legislația în vigoare, în vederea obținerii atestatului de persoană/familie aptă pentru adopție;
- participă și susține sesiuni de pregătire pentru asumarea în cunoștință de cauză a rolului de părinte, în perioada de evaluare a persoanelor/familiilor;
- urmărește cu prioritate existența capacităților parentale ale solicitanților, identifică împreună cu aceștia resursele existente pentru dezvoltarea unor capacități parentale și asigură consilierea în vederea dobândirii/dezvoltării acestora;
- întocmește raportul final de evaluare care conține observațiile și concluziile rezultate în etapa de evaluare socială, criteriile de potrivire inițială și recomandarea/nerecomandarea acordării atestului;
- realizează reevaluarea anuală a familiilor/persoanelor potențial adoptatoare atestate și încarcă informațiile și raportul în RNA;
- răspunde de introducerea în RNA, a următoarelor documente: informațiile cu privire la adoptator/familie adoptatoare cuprinse în cererea de evaluare în vederea eliberării atestatului ca persoană/familie adoptatoare, raportul care conține încetarea / renunțarea procesului de evaluare adoptator/familie adoptatoare;
- răspunde de actualizarea în RNA a informațiilor vizând criteriile de potrivire practică, în funcție de concluziile rezultate în urma reevaluării anuale a persoanei/familiei adoptatoare;
- întocmește raportul cu propunere de încetare a procesului de evaluare dacă adoptatorul/familia adoptatoare solicit acest lucru, îi informează în scris asupra acestui aspect și operează mențiunea în R.N.A.;
- întocmește raportul cu propunere de retragere a atestatului dacă se solicit sau se constată impedimente la adopție ulterior atestării și operează mențiunea în R.N.A.;
- notifică persoana/familia aflată într-o etapă de adopție, cu privire la existența unui frate al copilului, în cazul priorității la adopție a fraților;
- solicită informații suplimentare despre copiii greu adoptabili vizualizați de către persoanele/familiile atestate, de la responsabilii de caz din cadrul Direcțiilor de la domiciliul copiilor și le transmite familiilor, intermediind, dacă este cazul, relaționarea acestora;
- participă împreună cu psihologul, responsabilul de caz al copilului și cu managerul de caz/persoana de referință a copilului la potrivirea inițială, analizând informațiile detaliate din

- raportul final de evaluare al persoanei/familiei adoptatoare, stabilind dacă acesta/aceștia răspund nevoilor copilului;
- furnizează informații despre persoanele/famiiliile atestate, în urma selectării acestora ca răspunzând în cea mai mare măsură nevoilor unui copil, la solicitarea responsabililor de caz ai copiilor;
 - stabilește de comun acord cu adoptatorul/familia adoptatoare calendarul întâlnirilor;
 - contactează și informează persoana/familia adoptatoare, pentru care este responsabil de caz, să se prezinte în max. 7 zile la sediul Instituției pentru inițierea potrivirii cu un copil,
 - se deplasează împreună cu persoana/familia adoptatoare la domiciliul copilului sau în afara acestuia, observă, îndrumă, urmărește interacțiunea și evoluția relațiilor dintre copil și persoana/familia atestată, iar la finalul vizitei întocmește nota de întâlnire;
 - propune prelungirea perioadei de găzduire cu maximum 7 zile calendaristice;
 - verifică dacă persoana/familia adoptatoare este selectat/selectată în cadrul listei unui copil adoptabil pentru potrivirea inițială și operează în RNA opțiunea familiei;
 - transmite persoanei/familiei adoptatoare copii ale raportelor bilunare;
 - monitorizează evoluția copilului încredințat în vederea adopției și a relațiilor dintre aceștia, întocmind rapoarte bilunare;
 - întocmește raport privind evoluția relațiilor dintre copil și persoana/familia adoptatoare, cu propunere de prelungire a încredințării în vederea adopției/a perioadei de monitorizare postadopție,
 - întocmește raport privind evoluția relațiilor dintre copil și persoana/familia adoptatoare, cu propunere de încuviințare a adopției,
 - monitorizează întâlniri între copil și adoptatori, în situația adopției internaționale;
 - răspunde de toate demersurile pe care le face pe parcursul procesului de adopție;
 - informează la timp șeful de serviciu despre problemele care apar pe parcursul procesului de adopție;
 - urmărește evoluția copilului în familia adoptatoare și pregătește familia în vederea informării copilului că este adoptat;
 - înaintează șefului de serviciu, după înregistrare, toate cererile de eliberare a atestatului de persoană/familie aptă pentru adopție, de încredințare în vederea adopției, de încuviințare a adopției;
 - operează în RNA orice modificare intervenită, pe parcurs, la persoanele/famiiliile atestate, la care este responsabil de caz, în termenul prevăzut de lege;
 - participă la întâlniri între frații biologici pentru a se cunoaște și a menține legatura, cu acordul persoanelor/famiiliilor adoptatoare și la cererea acestora;
 - efectuează vizite trimestriale la domiciliul familiei adoptatoare, întocmește raport trimestrial de evoluție a copilului în etapa de postadopție și sprijină familia în vederea informării copilului că este adoptat;
 - participă la activități postadopție și asigură accesul copilului și familiei adoptatoare la acestea în funcție de nevoile identificate;
 - întocmește raportul final de închidere a perioadei de monitorizare postadopție, pe care îl încarcă în R.N.A./ îl transmite Direcției de unde provine copilul;
 - informează persoana adoptată/reprezentanții legali ai acestora, la solicitarea acestora, în legătură cu procedura legală privind contactarea părinților firești sau a rudelor biologice, accesul adoptatului la informații vizând originile sale și propriul trecut, preluând documentele prevăzute de lege, precum și acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
 - informează părinții firești sau rudele biologice ale persoanelor adoptate, la solicitarea acestora, în legătură cu procedura legală privind contactarea persoanelor adoptate, preluând documentele prevăzute de lege, precum și acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal a părinților firești sau, după caz, a rudelor biologice;
 - identifică în teren persoanele adoptate/reprezentanții legali ai acestora, precum și părinții firești sau rudele biologice ale persoanelor adoptate, la solicitarea A.N.P.D.C.A., solicitând acordul /dezacordul acestora în vederea cotactării, precum și ale informații;

- respectă prevederile Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și a Legii 319/2006 și normele metodologice privind securitatea și sănătatea în muncă în muncă;
- participa la pregătirea și organizarea Zilei Naționale a Adopției;
- păstrează confidențialitatea datelor cu privire la copiii și familiile adoptatoare, precum și a datelor înregistrate și operate în RNA;

❖ Pentru funcția publică de execuție: Inspector clasa I, grad profesional superior în cadrul Biroului Tehnic și patrimoniu:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe inginerești.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
- condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIA / TEMATICA

pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector clasa I, grad profesional superior în cadrul Biroului Tehnic și patrimoniu

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea VI: Titlul I: Dispoziții generale, Titlul II: Statutul funcționarilor publici;
3. Ordonanța Guvernului României nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare;
7. Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, aprobate prin Ordinul M.F.P. nr.2861/2009;
8. H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul - cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
9. H.G nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică:

1. Constituția României;
2. Reglementări privind Codul administrativ, Partea VI: Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II – Statutul funcționarilor publici;
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Reglementări privind calitatea în construcții;
6. Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
7. Reglementări privind inventarierea;

8. Reglementari privind etapele de elaborare si continutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
9. Reglementari privind recepția lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. Elaborează referate, note de fundamentare sau alte documente asimilate, din partea Biroului Tehnic, Patrimoniu, necesare conducerii DGASPC Hunedoara in luarea deciziilor
2. Participă la elaborarea caietelor de sarcini si a documentațiilor elaborate in cadrul Biroului Tehnic, Patrimoniu, în condițiile legislației in vigoare;
3. Participă la elaborarea proiectului de buget, al DGASPC Hunedoara pe segmentul tehnic/patrimoniu
4. Face propuneri pentru proiectul bugetului anual privind reparațiile de orice natură, pe baza propunerilor din centre și a constatărilor proprii, precum și pentru buna funcționare a echipamentelor, instalațiilor și dotărilor aferente întregii instituții;
5. Raspunde de execuția lucrărilor de reparații capitale, consolidări, igienizări și reparații curente în corelație cu situația obiectivelor din cadrul centrelor subordonate direcției, care necesită modernizare, reabilitare, reparare;
6. Raspunde de urmărirea și verificarea documentațiile tehnico-economice ale obiectivelor de investiții privind modernizări, reabilitări și întrețineri;
7. Asigura si raspunde de coordonarea urmării, întreținerii și utilizării judicioase a parcului auto, conform legislației în vigoare și efectuării în timp util a reviziilor tehnice;
8. Raspunde si urmărește efectuarea serviciilor de întreținere a instalațiilor și a echipamentelor care necesită service, revizii tehnice sau asistență tehnică;
9. Raspunde si urmărește asigurarea cerințelor tehnice și funcționale ale clădirilor, construcțiilor și instalațiilor din dotare, cu respectarea legislației în vigoare, normelor/normativelor precum și instrucțiunilor tehnice în vigoare.
10. Asigura si raspunde de coordonarea și urmărirea realizării/predării catre DGASPC Hunedoara a documentației tehnice necesare pentru execuția, recepția și decontarea lucrărilor de investiții, reparații capitale, consolidări, reabilitări etc, conform legislației in vigoare, prin verificarea devizelor și a situațiilor de lucrări;
11. Participă in calitate de membru la comisiile de recepție a lucrărilor pentru obiectivele de investiții și de reparații, în conformitate cu dispozițiile emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
12. Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregătirea, instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire, atat propria persoana cat si alte persoane (copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii;
13. Aduce la cunostinta sefului ierarhic superior si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor.
14. Aduce la cunostinta sefului ierarhic superior in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti participanti la procesul de munca;
15. Colaborează cu serviciile și unitățile din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara în toate problemele/situațiile, în conformitate cu specificul activității compartimentului și limitele sale de competență, precum și cu serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Hunedoara;
16. Asigura si raspunde de implementarea, derularea și administrarea contractelor de colaborare incheiate, dupa cum urmeaza :
 - Servicii de verificare tehnică periodică/autorizarea funcționării și reparații la centralele termice din centrele de institutionalizare aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;

- Servicii de responsabil cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor sub presiune - RSVTI;
 - Servicii de verificare/revizie a instalațiilor de utilizare a gazelor naturale;
 - Lucrări de reparații curente, investiții și dotări (conform contractelor care se vor încheia cu diferiți furnizori);
17. Duce la îndeplinire orice alte sarcini conforme cu legislația în vigoare, atribuite de către seful ierarhic superior sau de către conducerea DGASPC Hunedoara.

Acte necesare pentru dosarul de concurs :

- a) formularul de înscriere la concurs;
- b) curriculum vitae, modelul comun European;
- c) copii ale actului de identitate și de stare civilă;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului
- g) cazierul judiciar
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acestuia.

Copiile de pe actele menționate se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Următoarele documente se găsesc pe site-ul instituției:

- Formatul standard al adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.2011.
- Formularul de înscriere la concurs.