



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

Deva, b-dul. Iuliu Maniu, nr. 18;
Telefon 0254-233.341, 0254-233.340; Fax 0254-234.384;
cod fiscal 9819433; e-mail: dgaspchd@gmail.com
Operator date cu caracter personal :9426



Nr. 36173 / 16.11.2018

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara organizează examen pentru promovarea în gradul profesional imediat superior celui deținut pentru funcționarii publici de execuție, după cum urmează:

Funcțiile publice pentru care se organizează examenul de promovare:

- Inspector, clasa I grad profesional principal- Serviciul Adopției și postadopții
- Inspector, clasa I, grad profesional superior – Serviciul Management de caz pentru copilul aflat în plasament familial – 2 posturi
- Inspector, clasa I, grad profesional superior – Compartiment Intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri
- Inspector, clasa I, grad profesional superior – Serviciul Evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap
- Inspector, clasa I, grad profesional superior – Secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap - 2 posturi

Examenul se desfășoară potrivit prevederilor *art. 64 alin. 2 și ale art. 65 alin. 1 și 2* din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r²), cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, r2, cu modificările și completările ulterioare;

Dosarele de înscriere la examen se depun la Serviciul Resurse Umane, Salarizare, tel. 0254/233341, int. 114,115, fax 0254 /234384, e-mail: srusdgaspchd@gmail.com și trebuie să conțină următoarele documente:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de S.R.U.S. în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copie de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- formularul de înscriere.

Persoana de contact: Botici Mihaela – inspector I superior – Serviciul resurse umane, salarizare

Desfășurarea examenului:

- locul desfășurării: sediul D.G.A.S.P.C. Hunedoara
- perioada de depunere a dosarelor de înscriere la examenul de promovare: 16.11.2018 – 05.12.2018
- selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere
- proba scrisă: 18.12.2018, ora 11⁰⁰.
- Interviu: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Principalele atribuții ale postului corespunzător funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Adopției și Postadopției sunt:

- este responsabil de caz pentru copiii care au deschidere a procedurii de adopție și pentru copiii care se afla în perioada de monitorizare postadopție;
- identifică pe parcursul vizitelor de monitorizare postadopție, nevoile copilului și ale familiei/persoanei adoptatoare, acordând sprijin și îndrumare în informarea copilului în legătură cu propria adopție;
- 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;
- răspunde de introducerea în RNA a informațiilor referitoare la copii, inclusiv cele care vizează potrivirea copilului cu persoana/familia adoptatoare;
- întocmește Fișa sintetică pentru copiii care au încuviințată deschiderea procedurii de adopție;
- se deplasează, la nevoie, împreună cu consilierul juridic la domiciliul părinților firești ai copilului, informează și tehnoredactează Fișa de informare a părintelui firesc/ tutorelui, ca urmare a realizării activității de consiliere și informare, în vederea exprimării consimțământului la adopție;
- inițiază împreună cu psihologul, responsabilul de caz al persoanei/familiei adoptatoare și cu managerul de caz/persoana de referință a copilului potrivirea inițială, analizând informațiile detaliate din dosarul copilului și din raportul final de evaluare al persoanei/familiei adoptatoare, stabilind dacă acesta/aceștia răspund nevoilor copilului;
- se deplasează împreună cu persoana/familia adoptatoare la domiciliul copilului, observă, îndrumă, urmărește interacțiunea și evoluția relațiilor dintre copil și persoana/familia atestată, iar la finalul vizitei întocmește nota de întâlnire;
- monitorizează, răspunde și urmărește copiii greu adoptabili, accesează lista cel puțin o dată la 30 de zile și crează în termen de max. 5 zile de la momentul în care copilul intră în această categorie profilul acestuia;
- participă la campanii publice de informare/promovare în vederea identificării unor adoptatori/familii adoptatoare pentru copiii greu adoptabili și facilitează accesul acestora la acest program, precum și la obținerea unor informații suplimentare;
- organizează întâlniri cu adoptatorii care au reședința în străinătate la sediul Instituției și oferă informații suplimentare din dosarul copilului;
- participă la minim 8 întâlniri între copil și adoptatori, în situația adopției internaționale;
- la finalul potrivirii practice a copilului cu persoana/familia care are reședința în străinătate, întocmește raportul de potrivire practică, pe care îl transmite A.N.P.D.C.A., în max. 5 zile;
- întocmește un proces verbal de mutare/preluare a copilului de către persoana/familia adoptatoare în baza certificatului de grefă prin care s-a admis încredințarea în vederea adopției;
- comunică în max. 5 zile certificatul de grefă prin care se dispune pentru copil încredințarea în vederea adopției, la D.G.A.S.P.C.-ul unde are domiciliul adoptatorului/familia adoptatoare;
- își asumă responsabilitatea pentru demersurile pe care le face pe parcursul procesului de adopție,
- urmărește evoluția copilului la persoana/familia adoptatoare și îi pregătește în vederea informării copilului că este adoptat;

- efectuează vizite bilunare în perioada de încredințare și trimestriale în perioada de postadoptie întocmind rapoarte privind evoluția relațiilor copii – persoană/familie;
- întocmește raport privind evoluția relațiilor dintre copil și persoana/familia adoptatoare, cu propunere de încuviințare a adopției,
- participă la activități postadoptive și asigura accesul copilului și persoanei/familiei adoptatoare la acestea în funcție de nevoile identificate;
- participă și susține sesiuni de pregătire pentru asumarea în cunoștință de cauză a rolului de părinte, în perioada de evaluare a persoanelor/familiilor;
- participă la întâlniri între frații biologici pentru a se cunoaște și a menține legatură, cu acordul persoanelor/familiilor adoptatoare și la cererea acestora;
- 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 contactării, precum și ale informații;
- păstrează confidențialitatea datelor cu privire la copiii și familiile adoptatoare, precum și a datelor înregistrate și operate în RNA;

Principalele atribuțiile ale postului corespunzător funcțiilor publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap sunt:

- Respecta modul în care sunt aplicate prevederile legale în vigoare, specifice serviciului în care activează, a strategiilor și programelor naționale și județene din domeniul asistenței sociale, precum și procedurile de lucru aplicabile.
- Promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Verifică și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind constituirea dosarelor medicale în conformitate cu legislația, cu privire la documentele necesare evaluării;
- Primește și înregistrează prin Registratura DGASPC Hunedoara, Cererea-tip de evaluare complexă însoțită de documentele prevăzute de legislația în vigoare, depuse de persoanele care solicită încadrarea/neîncadrarea într-un grad de handicap.
- Efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei din punct de vedere social, utilizând instrumente și tehnici standardizate.
- Intocmește Raportul de evaluare complexă și împreună cu echipa serviciului face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- Recomandă încadrarea/neîncadrarea, respective menținerea încadrării în grad și tip de handicap a unei persoane în echipa cu specialiștii serviciului în conformitate cu criteriile medico-psiho-sociale.
- Verifică și analizează dosarul persoanei solicitante și în termen de 5 zile lucrătoare, comunică persoanei în cauză data planificată la care acesta urmează să se prezinte în vederea evaluării prin completarea Bonului de evidență;
- Elaborează propunerea privind Programul individual de reabilitare și integrare socială în domeniul său de activitate;
- Asigură verificarea și evaluarea în teren a persoanelor care solicită încadrarea/neîncadrarea într-un grad de handicap și sunt imobilizate la pat.
- Solicită în scris completarea dosarului cu documentele necesare la solicitarea medicului de specialitate din cadrul serviciului;

- Informeaza adultul cu handicap in functie de diagnostic, despre posibilitatea recuperarii/reabilitarii la Centrul de recuperare si reabilitare aflat in subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara.
- Colaboreaza cu serviciile din cadrul DGASPC Hunedoara in ceea ce priveste desfasurarea activitatii.
- Informeaza si consiliaza persoanele incadrate intr-un grad de handicap, in special cei fara venit si care deficienta le permite sa desfasoare activitati lucrative, posibilitatea ocuparii unui loc de munca conform listelor puse la dispozitie de A.J.O.F.M.
- Are obligatia de a pastra confidentialitatea datelor cu caracter personal si a datelor cu privire la activitatea profesionala desfasurata in cadrul serviciului si a oricaror informatii referitoare la institutie, ce nu fac parte din domeniul informatiilor de interes public.

Principalele atribuții ale posturilor corespunzător funcțiilor publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Management pentru Copilul aflat în Plasament Familial sunt:

- instrumentarea cazuisticii copiilor aflatii cu masura de protectie speciala – plasament;
- efectueaza deplasari la domiciliul familiei de plasament, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, in scopul monitorizarii masurii de protectie existente pentru copil – urmarind evolutia si integrarea copilului, relatia acestuia cu familia de plasament, precum si modificarile aparute in familia naturala / extinsa a copilului ;
- implementarea principiilor managementului de caz in domeniul protectiei copilului ;
- Este la curent cu legislatia in vigoare, respecta si pune in aplicare legile si celelalte acte normative specifice din asistenta sociala;
- coordoneaza eforturile, demersurile si activitatile de asistenta sociala si protectie speciala efectuate in interesul superior al copilului;
- identifica si evalueaza familiile sau persoanele care pot lua copii in plasament ;
- intocmeste raportul de evaluare a copilului si familiei acestuia si propunere stabilirea unei masuri de protectie de tip familial (plasament la rude pana la gradul al IV lea sau alte familii)
- raspunde de intocmirea rapoartelor de monitorizare ; elaboreaza, reevalueaza PIP-ul, urmareste si raspunde de efectuarea demersurilor necesare urmaririi finalitatii acestuia,
- analizeaza, raspunde de revizuirea nevoilor copilului pentru care este stabilita masura de protectie;
- planifica serviciile necesare si ofera indrumare si informare familiei naturale / extinse / persoanelor de referinta din viata copilului aflat cu masura de protectie;
- participa la activitatile de munca in echipa multidisciplinara, in implementarea serviciilor oferite copilului, familiei de plasament si familiei naturale / extinse ;
- informeaza familia de plasament cu privire la drepturile si obligatiile legale ce ii revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasamentului ;
- ofera consiliere si indrumare copiilor aflatii la rude / familie de plasament;
- informeaza copiii asupra drepturilor si le ofera sprijin in exprimarea opiniei sale ;
- mediaza relatiile copiilor cu familia de plasament / familia naturala si alte persoane din viata lor ;
- indeplineste demersuri vizand deschiderea procedurii adoptiei interne pentru copiii aflatii in evidenta sa ;
- participa la procesul de compatibilitate a copilului in cazul reintegrarii copilului in familia naturala sau in cazul identificarii unei familii adoptatoare (in functie de finalitatea acestuia) ;
- asigura mentinerea relatiilor copilului cu familia naturala sau cu orice alte persoane relevante pentru viata acestuia;
- intocmeste, pastreaza, actualizeaza si raspunde de dosarul copilului (mentinerea documentelor in ordine cronologica);
- raspunde de intocmirea si actualizarea genogramei familiei naturale si extinse a copilului aflat in plasament ;

- raspunde de intocmirea rapoartelor de vizita / anchete sociale / note de intalnire / note telefonice / rapoarte de consiliere sau orice alt document prin care sa ateste interventia de specialitate, pe care le inainteaza spre avizare sefului de serviciu;
- pregateste dosarul copilului, atunci cand se impune modificarea masurii de protectie, fie prin Comisia pentru Protectia Copilului Hunedoara, fie prin Instanta ;
- intocmeste referat si dispozitie, in cazul in care se impune instituirea plasamentului in regim de urgenta ;
- comunica familiei de plasament dispozitia de plasament in regim de urgenta
- intocmeste corespondenta cu institutii publice si private in scopul obtinerii de date concludente privind situatia socio-economica a familiei naturale / extinse ;
- intocmeste informari catre familia naturala / extinsa privind copilul aflat cu masura de protectie ;
- colaboreaza cu autoritatile locale si alti factori in vederea integrarii socio-profesionale a copiilor care urmeaza sa paraseasca sistemul de protectie speciala-plasament ;
- implementeaza procedurile de lucru care vizeaza demersurile care sa sustina dovada reintegrare sau esec reintegrare ;
- raspunde de completarea in registrul de copii din cadrul serviciului intrarile si iesirile copiilor (asigurandu-se ca sunt informatiile actualizate) ;
- raspunde si comunica in scris, pana la data de 02 a lunii urmatoare, informatiile petrecuta in luna curenta, prin completarea fisei lunare intrarile si iesirile copiilor de la rude / ale persoane (pentru baza de date electronica din cadrul D.G.A.S.P.C. Hd., catre persoana desemnata in acest sens) ;
- implementarea actiunilor specifice serviciului cuprinse in Planul anual de actiune al D.G.A.S.P.C. Hunedoara

Principalele atribuții ale posturilor corespunzător funcțiilor publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Secretariatului Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap sunt:

- Pune in executare legile si celelate acte normative specifice structurii pe care o coordoneaza;
- Cunoaste si respecta procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
- Respecta regulile de disciplina a muncii, lucreaza in echipa cat si individual, in functie de specificul sarcinilor, respecta relatiile pe cale ierarhica;
- Preia pe baza de proces verbal dosarele persoanelor adulte cu handicap de la Serviciul de Evaluare Complexa, dupa realizarea evaluării de către serviciul de evaluare complexa;
- Tine evidenta certificatelor de incadrare in grad de handicap a persoanelor adulte cu handicap;
- Raspunde de integritatea documentelor pe care le prelucreaza;
- Asigura transmiterea dosarelor către președintele Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, pe bază de semnătură însoțite de raportul de evaluare complexa cu propunerea de incadrarea in grad de handicap si propunerea programului individual de reabilitare si integrare sociala, intocmite de Serviciul de Evaluare Complexa a Persoanelor cu Handicap;
- Transmite membrilor Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap ordinea de zi si data de desfasurare ale sedintelor in baza convocatorului semnat de presedintele acesteia;
- Participa in mod obligatoriu la sedintele Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap si tine evidenta desfasurarii lor;
- Intocmeste precese – verbale privind desfasurarea sedintelor si gestioneaza registru de procese verbale;
- Redacteaza certificatele de incadrare in grad de handicap, certificatele de orientare profesionala si deciziile Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, in termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc sedinta;
- Pune la dispozitie, la solicitare, in conformitate cu legislatia in vigoare, a documentelor care au stat la baza emiterii certificatului de incadrare in grad de handicap;
- Redacteaza alte documente eliberate de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- Transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională, precum și alte documente

eliberate de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, în termen de 5 zile lucrătoare de la data redactării;

- Intocmeste evidenta statistica lunara, trimestriala si semestriala privind persoanele adulte cu handicap;
- Oferă consiliere persoanelor adulte cu handicap care se adresează Secretariatului Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, potrivit legislației în vigoare ;
- Prezintă Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, solicitările persoanelor adulte cu handicap în vederea analizării lor și efectuează programarea acestora pentru a se prezenta la audiențele cu membrii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- Întocmește împreună cu președintele Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap și cu șeful Serviciului de Evaluare Complexă, după caz, referatele care stau la baza întâmpinărilor depuse în instanța de judecată, pentru persoanele care contestă certificatele de încadrare în grad de handicap și le transmite Consiliului Județean Hunedoara- Serviciului juridic și contencios;
- Întocmește dosarul care însoțește referatul pentru Consiliul Județean Hunedoara și asigură conformitatea cu originalul;
- Raspunde de implementarea programului informatizat referitor la persoanele adulte cu handicap;
- Redactează și transmite răspuns în conformitate cu prevederile legale la scrisorile, sesizările și reclamațiile care au ca obiect încadrarea sau neîncadrarea într-un grad de handicap adresate Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, asigură răspuns în conformitate cu legislația în vigoare, la scrisorile care i-au fost repartizate de către conducerea D.G.A.S.P.C- Hunedoara;
- Are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal și a datelor cu privire la activitatea profesională desfășurată în cadrul Secretariatului Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap și a oricăror informații referitoare la instituție;

Principalele atribuții ale postului corespunzător funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri sunt:

- pune în executare legile și celelalte acte normative ;
- păstrează confidențialitatea, în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției publice, cu excepția informațiilor de interes public în condițiile legii;
- preia sesizările privind cazurile de abuz, neglijare, trafic și exploatare primite în formă scrisă sau telefonică (înregistrate la D.G.A.S.P.C Hunedoara), întocmește fișa inițială a cazului, planul de intervenție și propune măsuri în urma evaluărilor;
- se deplasează pe teren în vederea evaluării inițiale și a monitorizării cazurilor care îi sunt repartizate;
- realizează demersurile necesare pentru întocmirea evaluării inițiale, prin contactarea persoanelor fizice sau juridice (S.P.A.S / Primării – responsabili prevenție, școli, spitale, poliție, etc.)
- în situația existenței unui acord din partea reprezentantului / reprezentanților legali ai copilului (părinte / părinți, curator, tutore) și al consimțământului copilului care a împlinit vârsta de 10 ani, angajatul prezintă în fața Comisiei pentru Protecția Copilului dosarul minorului, propunând măsura optimă de protecție specială ;
- în situația inexistenței unui acord din partea reprezentantului/ reprezentanților legali ai copilului (părinte / părinți, curator, tutore) și al consimțământului copilului care a împlinit vârsta de 10 ani, angajatul întocmește dosarul și propune măsura optimă de protecție specială care va fi stabilită de către instanța judecătorească în urma prezentării cauzei de către juristul D.G.A.S.P.C Hunedoara;
- în situația refuzului sau a împiedicării colaborării cu specialiștii D.G.A.S.P.C.Hunedoara din partea reprezentanților legali / persoanelor fizice care au în îngrijire sau asigură protecția unui copil, angajatul trebuie să sesizeze instanța judecătorească, solicitând emiterea unei ordonanțe prezidențiale de plasare a minorului în regim de urgență la o persoană, familie, asistent maternal profesionist sau serviciu de tip rezidențial, până la stabilirea unei măsuri de protecție specială;
- pune în aplicare ordonanța prezidențială și măsurile de protecție specială instituite de C.P.C sau instanța de Judecată în termenul legal;
- întocmește fișa inițială a cazului și documentația solicitată

- ofera servicii specializate de consiliere si sprijin pentru depasirea situatiilor de criza si (re)integrare sociala a copiilor si adultilor care apeleaza la serviciile specializate post repatriere ;
- colaboreaza cu alte institutii sociale, medicale, educative sau care se ocupa de aplicarea legii si ordinii publice pentru monitorizarea cazurilor in risc in vederea prevenirii separarii copilului de familie si /sau (re)integrarea sociala a minorilor ;
- monitorizeaza cazurile pana la finalizarea acestora pe o perioada de minim 3 luni (in mod direct sau cu sprijinul autoritatilor locale) ;
- întocmeste si raspunde de evidenta lunara, trimestriala a cazurilor pe care le instrumenteaza;
- ofera informatii parintilor copiilor referitoare la manifestarile copilului abuzat, neglijat, a consecintelor grave imediate si pe termen lung ale abuzului ;
- asigura efectuarea demersurilor legale necesare pentru ca toti copiii pusi sub protectie speciala sa aiba o identitate;
- colaboreaza cu serviciile de specialitate din cadrul primariilor locale sau din cadrul D.G.A.S.P.C din tara privind protectia copiilor impotriva abuzurilor, neglijarii, exploatarei, traficului;
- sprijina activitatea de reorganizare a serviciilor destinate protectiei copilului din subordinea D.G.A.S.P.C Hunedoara;
- colaboreaza cu asistentii sociali si psihologii din cadrul serviciilor subordonate D.G.A.S.P.C Hunedoara;
- pentru cazurile care le instrumenteaza, daca copilul prezinta dizabilitati, informeaza si sprijina parintii in vederea obtinerii gradului de handicap sau certificatul de orientare scolara;
- isi asuma responsabilitatea pentru demersurile pe care le efectueaza pe parcursul instrumentarii cazului, respectand termenele prevazute de legislatia in domeniu si pastreaza confidentialitatea datelor despre copil si familia sa.
- indeplineste atributii de manager de caz conform ordinului 288 / 2006 astfel:

Bibliografia pentru examen este prezentată în anexă.

Director General

Geanina Marina



Geanina Marina

**Şef S.R.U.S.
Mihuş Simona**

Mihuş Simona

Întocmit

Inspector I superior Botici Mihaela

Botici Mihaela



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI HUNEDOARA
SERVICIUL ADOPTII, POSTADOPTII
Deva, b-dul. Iuliu Maniu, nr. 18;
Telefon 0254-233.341, 0254-233.340; Fax 0254-234.384;
cod fiscal 9819433; e-mail: dgaspchd@gmail.com
Operator date cu caracter personal : 9426



Bibliografie
privind promovarea în gradul imediat superior
a funcționarilor publici de execuție din cadrul
Serviciului Adopții, postadopții

1. **LEGEA nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r²) cu modificările și completările ulterioare;
2. **LEGEA NR. 7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici republicată;
3. Constituția României, republicată;
4. **LEGE Nr. 273/2004** privind procedura adopției republicată³ cu modificările și completările ulterioare;
5. Normele 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 aprobate prin **HOTĂRÂREA Nr. 579/2016**;

DIRECTOR GENERAL ROMÂNIA
Ianc Geanina Marina
G. Ianc
DIR. GEN.
DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA
COPILULUI
CONSILIUL JUD. HUNEDOARA

DIRECTOR GENERAL ADJ.,
Carmen Cristian
C

INTOCMIT,
Coordonator serviciu,
Frâncu Nicoleta Ramona
N. Frâncu



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

Deva, b-dul. Iuliu Maniu, nr. 18;
Telefon 0254-233.341, 0254-233.340; Fax 0254-234.384;
cod fiscal 9819433; e-mail: dgaspchd@gmail.com
Operator date cu caracter personal : 9426



Bibliografie

privind promovarea in gradul imediat superior a functionarilor publici de executie din cadrul Serviciului Management de caz pentru copilul aflat in plasament familial

1. Legea 188 / 1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata (r²), cu modificarile si completarile ulterioare
2. Legea nr. 7 / 2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata
3. Constitutia Romaniei, republicata
4. Legea nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Ordinul 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind intocmirea Planului de servicii si a Normelor metodologice privind intocmirea Planului individualizat de protectie;
6. Ordinul 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz in domeniul protectiei drepturilor copilului;
7. Ordinul 1733/ 2017 privind aprobarea procedurii de stabilire si plata a alocatiei de plasament;

**DIRECTOR GENERAL
IANC GEANINA MARINA**

**Intocmit
SEF SERVICIU
DIANA ZAMFIRACHE**



**DIRECTOR GENERAL ADJ.
CRISTIAN CARMEN ELENA**



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI HUNEDOARA
Deva, b-dul. Iuliu Maniu, nr. 18;
Telefon 0254-233.341, 0254-233.340; Fax. 0254-234.384;
cod fiscal 9819433; e-mail: dgaspchd@gmail.com
Operator date cu caracter personal : 94 26



Bibliografie

privind promovarea in grad imediat superior a funcției publice de execuție din cadrul Compartimentului intervenție in situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri.

1. Legea nr.188/ 1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată (r2) cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 7 / 2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată.
3. Constituția României, republicată.
4. Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Hotărârea de Guvern nr. 1443/ 2004 privind metodologia de repatriere a copiilor români neînsoțiți și asigurarea măsurilor de protecție specială in favoarea acestora.

**DIRECTOR GENERAL
IANC GEANINA – MARINA**



**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
CRISTIAN CARMEN - ELENA**

**INTOCMIT / SEF SERVICIU
OLARI LENUTA**



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI HUNEDOARA
 Deva, b-dul. Iuliu Maniu, nr. 18;
 Telefon 0254-233.341, 0254-233.340; Fax 0254-234.384;
 cod fiscal 9819433; e-mail: dgaspehd@gmail.com
 Operator date cu caracter personal : 9426



BIBLIOGRAFIE

privind promovarea în gradul profesional imediat superior a funcționarilor publici de execuție din cadrul Serviciului evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap

1. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r²), cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
3. Constituția României, republicată;
4. Ordinul nr.2298/2012 privind aprobarea Procedurii-cadru de evaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad și tip de handicap;
5. Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.268/2007 (Cap.V – Încadrarea în grad de handicap).

DIRECTOR GENERAL,
IANC GEANINA MARINA

Geanina



DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
GRAMA SORINA CARMEN

Sorina



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI HUNEDOARA
 Deva, b-dul. Iuliu Maniu, nr. 18;
 Telefon 0254-233.341, 0254-233.340; Fax 0254-234.384;
 cod fiscal 9819433; e-mail: dgaspchd@gmail.com
 Operator date cu caracter personal : 9426



BIBLIOGRAFIE

privind promovarea în gradul profesional imediat superior a funcționarilor publici de execuție din cadrul Secretariatului comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

1. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r²), cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
3. Constituția României, republicată;
4. Hotărârea Guvernului nr.430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECTOR GENERAL,
 IANC GEANINA MARIA



DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
 GRAMA SORINA CARMEN

