

A N U N Ţ

pentru ocuparea prin concurs a unor funcții contractuale de execuție vacante din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului/ Centrul de Zi “Casa Speranței” / Serviciul Evaluare Complexă pentru Adulți/ Centrul de Zi Clubul Seniorilor Covasna/ Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități Harap Alb/ Serviciul Abuz Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri

În conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 53/2003 – *Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare*, prevederile H.G. nr. 1336/2022 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice* și ale art.VII alin. (3) și (4) din Ordonanța de Urgență nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziuni fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, organizează concurs în data de **08.08.2024 ora 10:00**, în Bld Metalurgiei, nr. 12-18, Sect. 4, pentru ocuparea unor posturi vacante de execuție de natură contractuală, astfel:

Nr. crt	Direcția/ Compartimentul/ Centrul	Număr posturi	Nivelul studiilor	Funcția contractuală scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitate a studiilor	Condiții de studii și condiții specific postului
1.	Serviciul Evaluare Complexă pentru Adulți	1	Superioare	Medic Primar Norma de lucru: 8 h/zi 40 ore/săptămână		<ul style="list-style-type: none"> - Studii superioare cu diplomă de licență în domeniul medicină, specializare în: - expertiză medicală a capacității de muncă; - medicină generală - medicină de familie. - Aviz de exercitare a profesiei eliberat de Colegiul Medicilor - Asigurare de răspundere civilă profesională decurgând din practica medicală.
Nr. crt	Direcția/ Compartimentul/Ce ntrul	Număr posturi	Nivelul studiilor	Funcția contractuală scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitate a studiilor	Condiții de studii și condiții specific postului

2.	Centrul de Zi Clubul Seniorilor Covasna	1	Superioare	Psiholog Norma de lucru: 8 h/zi 40 ore/săptămână		- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență în domeniul psihologiei - Atestat de liberă practică eliberat de Colegiul Psihologilor, în specialitatea psihologie clinică.
3.	Centrul de Zi "Casa Speranței"	1	Superioare	Asistent social Norma de lucru: 8 h/zi 40 ore/săptămână		- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență în domeniul asistenței sociale - Aviz liberă practică eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali
4.	Centrul de Zi "Casa Speranței"	1	Superioare	Educator Norma de lucru: 8 h/zi 40 ore/săptămână		-Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență - Absolvent modul pedagogic sau cu certificat de absolvire curs educator/educator specializat
5.	Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități Harap Alb	1	Superioare	Inspector de specialitate IA Norma de lucru: 8 h/zi 40 ore/săptămână	1,5 ani	- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă -Vechime in studii superioare
6.	Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități Harap Alb	1	Medii	Educator specializat grad principal Norma de lucru: 8 h/zi 40 ore/săptămână		- Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat. -Curs educator specializat
7.	Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități Harap Alb	3	Gimnaziale	Îngrijitor copii Norma de lucru: 8 h/zi 40 ore/săptămână		-Studii gimnaziale

8.	Serviciul Abuz Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri- Compartimentul Prevenirea Separării Copilului de Familie	1	Superioare	Psiholog Grad Practicant/ Autonom/ Specialist/ Principal Norma de lucru: 8 h/zi 40 ore/săptămână	-1. Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență în domeniul științelor sociale 2. Atestat de liberă practică eliberat de Colegiul Psihologilor, în specialitatea psihologie clinică, treapta de specializare practicant, forma de atestare autonom.
----	---	---	------------	---	--

Condițiile care trebuie îndeplinite de către persoanele care doresc ocuparea unui post vacant de natură contractuală sunt următoarele:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Concursul se va organiza conform următorului **calendar**:

Transmitere spre publicare pe posturi@gov.ro	–	16.07.2024
Afisare anunț sediu – bibliografie	–	16.07.2024
Depunere dosare	–	16.07.2024 – 29.07.2024
Selecția dosarelor de concurs	-	30.07.2024
Afișare rezultate selecție	-	31.07.2024
Depunere contestații selecție dosare	-	01.08.2024
Soluționare/Afișare rezultate contestații	-	02.08.2024

PROBA SCRISĂ - **08.08.2024**
Afișare rezultate probă scrisă - 09.08.2024
Depunere contestații probă scrisă - 12.08.2024
Soluționare/Afișare rezultate contestații probă scrisă - 13.08.2024
INTERVIU - 14.08.2024
Afișare rezultate probă interviu - 19.08.2024
Depunere contestații probă interviu - 20.08.2024
Soluționare/Afișare rezultate contestații probă interviu - 21.08.2024
CENTRALIZATOR FINAL - 22.08.2024

CERERILE DE ÎNSCRIERE ȘI DOSARELE DE PARTICIPARE LA CONCURS se depun începând cu data de 16.07.2024 - ora 12:00 până la data de 29.07.2024 (inclusiv) ora 14:00 (vineri program de lucru cu publicul până la ora 14:00) la secretariatul Comisiei de concurs în bulevardul Metalurgiei, nr. 12–18 – Mall Grand Arena, etaj 1, sector 4 sau la adresa de e-mail: resurse@dgaspc4.ro, persoana de contact Stan Lavinia Marilena, secretar comisie de concurs.

Relații se pot obține la nr. de tel. 0372.715.100

DOSARELE VOR CUPRINDE OBLIGATORIU URMĂTOARELE DOCUMENTE

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului anexat
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni
- i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "*conform cu originalul*" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Dosarele de concurs se pot depune și pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, , candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere care va avea loc în data de **30.07.2024** iar rezultatul se va afișa pe site.
- b) proba scrisă se va desfășura în data de **08.08.2024 ora 10:00** în Bld. Metalurgiei, nr.12 – 18 - Grand Arena, etaj, 1, sector 4 și va avea o durată maximă de 2 ore.
- c) interviul, se va susține în data de **14.08.2024 ora 10:00** în bld. Metalurgiei, nr.12 – 18 - Grand Arena, etaj, 1, sector 4
Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor pentru concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante mai sus amintite, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise sau a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

BIBLIOGRAFIE – MEDIC PRIMAR - Serviciul Evaluare Complexă pentru Adulți

- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Ordinul comun al Ministrului Muncii și al Ministrului Sănătății nr. 762/1992/2007 pentru aprobarea criteriilor medico-psihosociale pe baza cărora se stabilește încadrarea în grad de handicap, cu modificările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Muncii nr. 2298/2012 privind aprobarea Procedurii cadru de evaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad de handicap;
- H.G. nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

TEMATICĂ – MEDIC PRIMAR – Serviciul Evaluare Complexă pentru Adulți

- Reglementări privind încadrarea în grad de handicap (art. 85 – 89)
- Reglementări privind evaluarea persoanelor cu handicap (art. 46 – 52)
- Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- Reglementări privind procedurile-cadru de evaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad și tip de handicap
- Reglementări privind metodologia privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

BIBLIOGRAFIE – PSIHOLOG - Centrul de Zi Clubul Seniorilor Covasna

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ art. 365, art.368, art.538-542,art.549-551,art.552,art.554,art.557-562
- H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice;
- Legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România;
- Codul Deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică din 24.11.2018 aprobat prin Hotărârea nr. 1/2018 de Colegiului Psihologilor din România;
- Hotărârea 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

TEMATICĂ - PSIHOLOG - Centrul de Zi Clubul Seniorilor Covasna

Reglementări privind regimul specific al personalului contractual din administrația publică (art.365), principii aplicabile conduitei profesionale a personalului contractual din administrația publică (art. 368), prevederi aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (art. 538 – 542), drepturi și obligații ale personalului contractual în conformitate cu legislația muncii (art. 549, art. 551, art. 552, art. 554), gestiunea curentă a personalului contractual și a funcțiilor exercitate de acesta (art. 557 - 562);

Reglementări privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România

Reglementări privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, denumită în continuare lege.

Reglementări privind Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică

Reglementări privind regulamentele-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal

BIBLIOGRAFIE - Asistent Social – Centrul de Zi “Casa Speranței”

- Legea 292/2011- Legea asistenței sociale
- Legea 466/2004 privind Statutul asistentului social
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor

TEMATICĂ - Asistent Social - Centrul de Zi “Casa Speranței”

Reglementări privind cadrul general de organizare, funcționare și finanțare a sistemului național de asistență socială în România(definirea și clasificarea serviciilor sociale, organizarea și administrarea serviciilor sociale,procesul de acordare a serviciilor sociale).

Reglementări privind statutul asistentului social în România,condiții de exercitare a profesiei, drepturi și obligații

Reglementări privind drepturile copilului,prevenirea abuzului/neglijarea/exploatarea copilului în familie

Reglementări privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți

BIBLIOGRAFIE – Educator(S) – Centrul de Zi “Casa Speranței”

- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor

- Hotărârea 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a

structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare

- Hotărârea 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state

TEMATICĂ– Educator(S) – Centrul de Zi “Casa Speranței”

- Reglementări privind drepturile copilului
- Reglementări privind drepturile copilului, prevenirea abuzului/neglijarea/exploatarea copilului în familie
- Reglementări privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți
- Reglementări privind atribuții prevăzute de lege ale serviciilor publice de asistență socială

BIBLIOGRAFIE - Inspector de Specialitate IA (S) – Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități Harap Alb

- O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, partea a VI-a, Titlul III, cap.3, ”Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia”, art.549-553;
- Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul Ministrului muncii și justiției sociale 27/2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate, pentru serviciile sociale de zi, destinate copiilor;
- Hotărârea 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal

TEMATICĂ - Inspector de Specialitate IA (S) – Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități Harap Alb

- Reglementări privind drepturi și obligații ale personalului contractual în conformitate cu legislația muncii (art. 549-553);
- Reglementări privind regulamentele-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal
- Reglementări privind aprobarea Standardelor minime de calitate, pentru serviciile sociale de zi, destinate copiilor;
- Reglementări privind raporturilor de muncă, modul în care se efectuează controlul aplicării reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și jurisdicția muncii
- Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare

BIBLIOGRAFIE – EDUCATOR SPECIALIZAT GRAD PRINCIPAL (M)- Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități Harap Alb

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; -
- Ordinul Ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor ;
- Hotărârea 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.
- Ordinul 1456/2020 pentru aprobarea normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor

TEMATICĂ - EDUCATOR SPECIALIZAT GRAD PRINCIPAL(M) - Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități Harap Alb

Reglementări privind regimul specific al personalului contractual din administrația publică (art.365), principii aplicabile conduitei profesionale a personalului contractual din administrația publică (art. 368), prevederi aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (art. 538 – 542), drepturi și obligații ale personalului contractual în conformitate cu legislația muncii (art. 549, art. 551, art. 552, art. 554), gestiunea curentă a personalului contractual și a funcțiilor exercitate de acesta (art. 557 - 562);

Reglementări privind protecția, promovarea și garantarea drepturilor copilului

Reglementări privind aprobarea normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor

Reglementări privind standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor

Reglementări privind regulamentele-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal

BIBLIOGRAFIE- Îngrijitor copii (G) - Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități Harap Alb

- Legea. nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare

- Ordinul Ministrului muncii și justiției sociale 27/2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate, pentru serviciile sociale de zi, destinate copiilor;

TEMATICĂ- Îngrijitor copii (G)- Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități Harap Alb

Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare

Reglementări privind regulamentele-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal

Reglementări privind aprobarea Standardelor minime de calitate, pentru serviciile sociale de zi, destinate copiilor;

ATRIBUȚIILE POSTULUI – MEDIC PRIMAR (S)-Serviciul Evaluare Complexă pentru Adulți:

- 1) Realizează evaluarea medicală a persoanelor adulte care solicită încadrarea într-un grad și tip de handicap, orientarea profesională, emiterea atestatului de asistent personal profesionist, conform repartizării efectuate de șeful Serviciului de Evaluare Complexă pentru Adulți - DGASPC sector 4.
- 2) Verifică, analizează și consemnează eventualele nereguli, neconcordanțe sau neconformități, în conținutul dosarelor repartizate de șeful serviciului, în limitele competențelor profesionale, în raport cu actele normative și procedurile de lucru în vigoare.
- 3) Se deplasează la domiciliul persoanelor adulte în vederea realizării evaluărilor de specialitate, conform repartizării efectuate de șeful serviciului.
- 4) Înregistrează în ”*caietul de deplasări*” vizitele efectuate la domiciliul solicitanților sau la adresele stabilite de șeful serviciului.
- 5) Întocmește fișele de specialitate pentru fiecare caz evaluat.
- 6) Asigură consilierea persoanelor care solicită informații privind etapele și procesul de încadrare în grad de handicap, orientare profesională sau atestare ca asistent personal profesionist.
- 7) Asigură comunicarea cu solicitantul sau cu reprezentantul acestuia, în vederea realizării evaluărilor de specialitate, precum și pentru comunicarea altor informații, la solicitarea superiorilor ierarhici.
- 8) Colaborează cu echipa multidisciplinară din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă pentru Adulți - DGASPC sector 4 și elaborează Raportul de evaluare/reevaluare complexă pentru persoana adultă, în care formulează Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, propuneri privind: încadrarea sau neîncadrarea în grad și tip de handicap, orientarea profesională, luarea unor măsuri de protecție, atestarea ca asistent personal profesionist.
- 9) Colaborează cu echipa multidisciplinară din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă pentru Adulți - DGASPC sector 4 și elaborează propunerea privind Programul individual de recuperare, readaptare și integrare socială.
- 10) Avizează împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă pentru Adulți - DGASPC sector 4, Planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap.
- 11) Formulează răspunsuri pentru petițiile, solicitările și adresele repartizate de șeful Serviciului de Evaluare Complexă pentru Adulți - DGASPC sector 4.

- 12) Asigură rezolvarea lucrărilor repartizate într-un mod corect / corespunzător cu respectarea termenelor legale sau a termenelor stabilite de către șeful serviciului.
- 13) Asigură evidența persoanelor evaluate sau consiliate și furnizează informațiile necesare pentru întocmirea datelor statistice.
- 14) Colectează informațiile necesare și le prelucrează în baza de date privind persoanele cu dizabilități, de la nivelul serviciului.
- 15) Prelucrează, gestionează și încarcă date, informații și/sau documente în platforma electronică ”Sistemul Național de Management privind Dizabilitatea” (SNMD).
- 16) Actualizează permanent platforma electronică SNMD cu informațiile și documentele relevante și raportează șefului de serviciu, orice eroare sau neconcordanță identificată.
- 17) Păstrează secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
- 18) Asigură respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- 19) Păstrează confidențialitatea și nu dezvăluie, sub nicio formă, informații confidențiale, documente, imagini, conversații sau date sensibile la care are acces sau de care ia cunoștință în exercitarea funcției desfășurate în cadrul DGASPC Sector 4, Serviciul Evaluare Complexă pentru Adulți.
- 20) Respectă politicile și procedurile privind utilizarea echipamentelor și sistemelor informatice ale DGASPC Sector 4 și nu va utiliza echipamentele sau resursele informatice în scopuri personale sau în moduri care ar putea compromite securitatea informațiilor confidențiale.
- 21) Ia toate măsurile necesare pentru a preveni accesul neautorizat la informațiile și documentele confidențiale deținute în format fizic sau electronic și notifică, în scris, în maximum 24 de ore, șefului de serviciu orice încălcare a confidențialității datelor sau un acces neautorizat la acestea.
- 22) Aflându-vă în slujba cetățeanului, ca angajat al DGASPC Sector 4 aveți obligația să semnalati orice anomalie/neregulă identificată despre care luați cunoștință, privind aspectul sectorului sau probleme ale cetățenilor, care vă sunt aduse la cunoștință folosind aplicația PS4.ro.
- 23) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
- 24) Îndeplinește orice altă atribuție dată de șeful Serviciului de Evaluare Complexă pentru Adulți - DGASPC sector 4, Directorul General, Directorul General Adjunct, Director Executiv, în limitele și cu respectarea prevederilor legale.

ATRIBUȚIILE POSTULUI – PSIHOLOG -Centrul de Zi ,, Clubul Seniorilor Covasna”:

1. Se subordonează șefului de Centru
2. Efectuează rapoarte de anchetă psiho-socială pentru fiecare beneficiar în parte
3. Contribuie la elaborarea și implementarea PPI și a altor documente cuprinse în P.O. ale Centrului
4. Participă la acțiunile recreative din Centru și din afara acestuia

5. Completează monitorizarea și reevaluarea periodică a dosarelor beneficiarilor din cadrul Centrului
6. Respectă termenele legale de elaborare a documentelor cuprinse în P.O
7. Acordă consiliere psihologică beneficiarilor Centrului.
8. Întocmește fișa de evaluare psihologică a beneficiarilor
9. Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, cu persoanele vârstnice beneficiare, cu publicul dând dovadă de respect reciproc, considerație, evitându-se utilizarea cuvintelor/gesturilor inadecvate.;
10. Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele de zi, aprobate prin Ordinul 29/2019
11. Colaborează cu personalul de specialitate al Centrului la elaborarea de programe, proiecte, situații legate de activitatea Centrului;
12. Participă la elaborarea și avizarea planului de intervenție, recomandând măsurile necesare pentru o evoluție optimă a beneficiarilor;
13. Organizează activități socio-educativ-recreative ce urmăresc petrecerea agreabilă a timpului în
14. Promovează și întreține relații cordiale de lucru cu personalul, beneficiarii dar și cu comunitatea locală și alte organizații,
15. Îndeplinește la cererea superiorilor, orice alte sarcini legate de bunul mers al activității instituției în limita competențelor și pregătirii profesionale ;
16. Îndeplinește atribuțiile, răspunderile și obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă și al apărării împotriva incendiilor, conform anexei la fișa postului;
17. Colaborează cu personalul altor servicii, instituții, ONG-uri în vederea îmbunătățirii serviciilor Centrului;
18. Respectă normele de confidențialitate
19. ”Aflându-vă în slujba cetățeanului, ca angajat al D.G.A.S.P.C Sector 4 aveți obligația să semnalati orice anomalie/neregulă identificată despre care luați cunoștință, privind aspectul sectorului sau problemele cetățenilor, care vă sunt aduse la cunoștință folosind aplicația PS4.Ro”.
20. Să cunoască și să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă (S.S.M.), precum și al apărării împotriva incendiilor PSI , prezentate în cadrul fazelor de instruire
21. Participă la ședințele organizate de superiori, seminarii și întâlniri de specialitate.
22. Prezintă comportament civilizată în relațiile cu beneficiarii precum și cu colegii,dând dovadă de respect reciproc,considerație,evitându-se utilizarea cuvintelor/gesturilor inadecvate.;
23. Colaborează cu colegii la elaborarea de proiecte și programe pentru o mai bună activitate a centrului.
24. Previne, identifică și semnalează suspiciunile oricăror forme de abuz sau neglijare asupra beneficiarilor.
25. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic.

ATRIBUTIILE POSTULUI – ASISTENT SOCIAL-Centrul de Zi „ Casa Sperantei”:

1. Acordă asistență socială beneficiarilor serviciului și familiilor acestora;
2. Întocmeste, completează, verifică și actualizează dosarele sociale ale beneficiarilor și ține o evidență ordonată și la zi a acestora ;
3. Realizează evaluarea, instrumentarea și monitorizarea cazurilor în calitate de responsabil de caz și prezintă propunerile sale în fața Comisiei pentru Centrele de Zi;
4. Efectuează anchete sociale la domiciliul părinților beneficiarilor serviciului și întocmeste rapoarte de anchetă socială, evaluare, rapoarte de evaluare complexă și de monitorizare, periodic și ori de câte ori este nevoie;
5. Se ocupă de întocmirea, de actualizarea și instrumentarea PPI-urilor ;
6. Asigură actualizarea bazei de date a centrului privind datele beneficiarilor și a situațiilor solicitate de Serviciul Monitorizare;
7. Asigură activitățile de planificare a întâlnirilor de discuție în echipă pluridisciplinară a PPI al copilului și întocmirea proceselor verbale corespunzătoare;
8. Asigură informarea beneficiarilor (părinți și copii) asupra obiectivelor ale PPI de lucru stabilite și asupra serviciilor furnizate;
9. Se ocupă de actualizarea documentelor (inclusiv prin munca de teren) privind situația juridică, școlară și medicală a copiilor colaborând în acest sens cu școala, medicii de familie, instituțiile abilitate și părinții copiilor ;
10. Se ocupă de întocmirea dispozițiilor și contractelor cu beneficiarii, predarea lor către beneficiari, urmărind respectarea de către părinți a obligațiilor prevăzute în convenția de parteneriat încheiată cu centrul ;
11. Asigură menținerea legăturii între centrul de zi și părinți ;
12. Participă la elaborarea și aplicarea în echipa pluridisciplinară a planului personalizat de intervenție al copilului (PPI) întocmind la termen documentele aflate la dosarul de servicii al copilului ;;
13. Colaborează cu personalul de specialitate la elaborarea de programe recreative și instructiv-educative, materiale de specialitate, alte situații legate de activitatea cu beneficiarii ;
14. Acordă asistență și consiliere beneficiarilor serviciului și familiilor acestora în vederea asumării obligațiilor ce le revin;
15. urmărește responsabilizarea și implicarea părinților în activitățile comune părinți-copii organizate de către centrul de zi, participând direct la desfășurarea acestora;
16. Realizează informarea/instruirea periodică a beneficiarilor privind regulamentele centrului, drepturile și responsabilitățile acestora, regulile de comportament și de desfășurare a activităților în centru;
17. Colaborează cu membri echipelor pluridisciplinare în toate problemele care vizează copiii și părinții, semnalând orice eveniment care ar putea afecta dezvoltarea fizică și psihică a copiilor;
18. Raportează superiorilor orice informație referitoare la suspiciunea de abuz sau neglijare a copilului;
19. Desfășoară alături de personalul de specialitate al centrului, activități de informare/educare a beneficiarilor în cadrul programului “Școala părinților” și participă la întâlnirile generale cu părinții;
20. Ține evidența la zi a activității desfășurate și elaborează la cererea superiorilor și în termenele solicitate, situații/lucrări/rapoarte ;
21. Colaborează cu serviciile și birourile din cadrul D.G.A.S. P.C.- sector 4 în instrumentarea cazurilor și întocmirea situațiilor solicitate ;
22. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarii CZ;
23. Colaborează cu întreg personalul centrului pentru bună desfășurare a activității în CZ ;

24. Își însușește și aplică procedurile operaționale conform standardelor minime obligatorii și standardelor minime de calitate aplicate la nivelul centrului de zi;
25. Cunoaște și aplică procedurile operaționale corespunzătoare atribuțiilor și responsabilităților postului;
26. Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională ;
27. Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
28. Cunoaște și aplică în relația cu beneficiarii prevederile Codului Etic al centrului de zi, fiind interzise orice formă de violență față de copii și folosirea unui limbaj neadecvat față de beneficiari;
29. Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi,, Casa Speranței,, ;
30. Are obligația de a semnală orice faptă/abuz asupra copilului/copiilor de care ia cunoștință prin natura postului.
31. Aflându-vă în slujba cetățeanului, ca angajat al D.G.A.S.P.C. Sector 4 aveți obligația să semnalăți orice anomalie/neregulă identificată despre care luați cunoștință, privind aspectul sectorului sau probleme ale cetățenilor, care vă sunt aduse la cunoștință folosind aplicația PS4.Ro

ATRIBUȚIILE POSTULUI – EDUCATOR- Centrul de Zi ,, Casa Speranței”:

1. Supraveghează permanent activitatea și comportamentul copiilor ;
2. Elaborează și aplică programul educațional pentru fiecare copil în parte ;
3. Elaborează și aplică programul activităților recreative și de socializare pentru copiii de la grupă ;
4. Participă la elaborarea și aplicarea în echipă, a planului personalizat de intervenție al copilului (PPI) întocmind la termen documentele aflate la dosarul de servicii al copilului;
5. Desfășoară activități de îndrumare a studiului individual, de consolidare/recuperare a deficitului informațional–cognitiv și de prevenire a eșecului școlar;
6. Urmărește activitatea școlară a copiilor și frecvența acestora la cursuri, păstrând permanent legătură cu școala și informează periodic părinții asupra situației școlare și a evoluției generale a copilului ;
7. Întocmește periodic sau ori de câte ori este nevoie caracterizări pedagogice și educaționale ale copiilor;
8. desfășoară cu copiii activități de exprimare și valorificare a aptitudinilor și intereselor acestora în cadrul cercurilor și atelierelor centrului de zi(CZ), urmărind participarea și implicarea copiilor în aceste activități ;
9. Planifică și organizează activități recreative, instructiv-educative sau cultural-artistice cu copiii grupei, în cadrul CZ sau în afara acestuia ;
10. Organizează și însoțește copiii la acțiunile desfășurate în afara CZ ;
11. Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc și să dezvolte relații pozitive cu ceilalți ;
12. Colaborează cu toți membrii echipei de specialiști ai centrului (asistent medical, psiholog, asistent social) în toate problemele care vizează copiii, semnalând orice eveniment care ar putea afecta dezvoltarea fizică și psihică a acestora;
13. Participă la întâlnirile în echipa pluridisciplinară și la cele organizate în cadrul modulelor de lucru ;
14. Documentează și elaborează materiale didactice necesare bunei desfășurări a activității cu copiii în cadrul modulelor CZ ;
15. Ține evidență la zi a activității cu copiii de la grupa și a prezenței acestora în CZ ;

16. Realizează informarea/instruirea periodică a copiilor privind regulamentele centrului, drepturile și responsabilitățile copiilor, regulile de comportament și de desfășurare a activităților în centru;
17. Participă alături de personalul de specialitate al CZ la activitățile de informare/educare a beneficiarilor din cadrul “Școlii părinților” și la întâlnirile generale cu părinții ;
18. Urmărește responsabilizarea și implicarea părinților în activitățile comune părinți-copii organizate de către centrul de zi, participând direct la desfășurarea acestora;
19. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarii CZ;
20. Elaborează la cererea superiorilor și în termenele solicitate, situații/lucrări/rapoarte ;
21. Desfașoară activități specifice modulului de lucru al CZ din care face parte ;
22. Colaborează cu întreg personalul centrului pentru bună desfășurare a activității în CZ ;
23. Desfașoară activitățile specifice ofițerului de servicii pe unitate ;
24. Își însușește și aplică procedurile operaționale conform standardelor minime obligatorii și standardelor minime de calitate aplicate la nivelul centrului de zi;
25. Cunoaște și aplică procedurile operaționale corespunzătoare atribuțiilor și responsabilităților postului;
25. Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională ;
26. Cunoaște și aplică în relația cu beneficiarii prevederile Codului Etic al centrului de zi, fiind interzise orice formă de violență față de copii și folosirea unui limbaj neadecvat față de beneficiari;
27. Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi,, Casa Speranței,,;
28. Are obligația de a semnală orice faptă/abuz asupra copilului/copiilor de care ia cunoștință prin natura postului;
29. Aflându-vă în slujba cetățeanului, ca angajat al D.G.A.S.P.C. Sector 4 aveți obligația să semnalăți orice anomalie/neregulă identificată despre care luați cunoștință, privind aspectul sectorului sau probleme ale cetățenilor, care vă sunt aduse la cunoștință folosind aplicația PS4.Ro

ATRIBUȚIILE POSTULUI – INSPECTOR DE SPECIALITATE IA-Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități,, Harap Alb”:

1. Aflându-se în slujba cetățeanului, ca angajat al D.G.A.S.P.C. sector 4 are obligația să semnaleze orice anomalie/neregulă identificată despre care are cunoștință, privind aspectul sectorului sau probleme ale cetățenilor, care îi sunt aduse la cunoștință ca urmare a folosirii aplicației PS4.Ro.;
2. Are obligația cunoașterii legislației în vigoare referitoare la problematica postului;
3. Realizează atribuțiile de serviciu și celelalte sarcini ce decurg din funcția deținută și răspunde de îndeplinirea lor în fața conducerii;
4. Întocmește referate de necesitate pentru buna desfășurare a activității centrului;
5. Participă la anchete sociale împreună cu asistentul social/lucrător social la domiciliul copiilor pentru verificarea situației reale din teren și redactează rapoartele complete;
6. Contribuie la întocmirea dosarelor beneficiarilor și înregistrarea acestora;
7. Se deplasează la sediul DGASPC Sector 4, pentru depunerea/ ridicarea documentelor emise de centru;
8. Înregistrează documentația centrului;

- 9.Participă la campanii de informare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor;
- 10.Prezintă la cererea șefului ierarhic superior, spre verificare și control, modul de rezolvare a cazurilor repartizate;
- 11.Respectă Regulamentele ROF, ROI și Codul Etic ale Centrului de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități „Harap Alb”;
- 12.Cunoaște conținutul și modul de implementare a PO privind Admiterea în Centrul de zi a copilului cu dizabilități și Încetarea serviciilor sociale;
- 13.Cunoaște conținutul și modul de implementare a PO privind Evaluarea nevoilor individuale ale copilului, Relația personalului cu copiii, Controlul comportamentului copiilor, Prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare, Sugestiile/sesizările/reclamațiile/notificarea și Metodologia de lucru privind igiena personală a copilului cu dizabilități;
- 14.Îndeplinește și alte sarcini derivate din cele de mai sus și/sau încredințate de către șefii ierarhici, în limita competențelor;
- 15.Are obligația de a semnala orice faptă comisă cu violență/abuz asupra copilului/copiilor de care ia cunoștință prin natura postului;

ATRIBUȚIILE POSTULUI – EDUCATOR SPECIALIZAT-Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități,, Harap Alb”:

1. Aflându-se în slujba cetățeanului, ca angajat al D.G.A.S.P.C. sector 4 are obligația să semnaleze orice anomalie/neregulă identificată despre care are cunoștință, privind aspectul sectorului sau probleme ale cetățenilor, care îi sunt aduse la cunoștință ca urmare a folosirii aplicației PS4.Ro.;
2. Participă la elaborarea PPI-ului pentru fiecare copil din grupă care îi este repartizat (nevoi educaționale, receere-socializare, deprinderi de viață independentă), etc.;
3. Implementează obiectivele stabilite în PPI. Informează părintele cu privire la aceste obiective terapeutice și îl încurajează pe acesta să le dezvolte și în mediul familial;
- 4.Întocmește Programul pentru recreere și socializare;
5. Întocmește fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, care este adusă la cunoștință părintelui/reprezentantului legal al copilului;
6. Elaborează programul educațional care se referă la educația non-formală și informală;
7. Întocmește fișele de monitorizare a PPI și rapoartele trimestriale/semestriale;
8. Urmărește prin exerciții de joc, coordonarea oculo-manuală, stimularea tuturor canalelor senzoriale, dar și dezvoltarea operațiunilor gândirii, a capacităților de comunicare și a abilităților de motricitate fină;
9. Organizează activități de grup, în funcție de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii;
10. Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu personalul din centru și specialiștii implicați în activitățile centrului;
11. Acordă copilului ajutor în pregătirea activităților educaționale în scopul facilitării procesului de integrare a acestuia;
12. Consiliează părinții cu privire la orice aspect legate de viața copilului, de dezvoltarea fizică și mentală a acestora;
13. Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, jocuri, etc;
14. Cunoaște particularitățile de vârstă, de dizabilitate, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;

15. Participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
16. Întocmește Raportul de activitate lunar/anual;
17. Întocmește și menține săptămânal înregistrările scrise privind comportamentul și evoluția copilului;
18. Comunică cu regularitate observațiile făcute asupra comportamentului copilului;
19. Administrează materialele de joc disponibile și semnalează nevoia de înlocuire a acestora;
20. Urmărește îmbogățirea și diversificarea permanentă a activităților educaționale pentru a preveni apariția monotoniei și a plictisului copilului;
21. Semnalează cu promptitudine orice incidente sau accidente survenite în activitate;
22. Supraveghează în orice moment copiii din grupă asigurând protecția împotriva pericolelor;
23. Observă în permanență comportamentul copiilor și semnalează personalului medical cu promptitudine orice modificare survenită în starea de sănătate a acestora;
24. Respectă Regulamentele ROF, ROI și Codul Etic ale Centrului de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități „Harap Alb”;
25. Cunoaște conținutul și modul de implementare a PO privind Admiterea în Centrul de zi a copilului cu dizabilități și Încetarea serviciilor sociale;
26. Cunoaște conținutul și modul de implementare a PO privind Evaluarea nevoilor individuale ale copilului, Relația personalului cu copiii, Controlul comportamentului copiilor, Prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare, Sugestiile/sesizările/reclamațiile/notificarea și Metodologia de lucru privind igiena personală a copilului cu dizabilități;
27. Participă împreună cu ceilalți specialiști la întâlnirile de lucru din cadrul centrului;
28. Urmărește și menține un climat de lucru plăcut în relațiile cu colegii evitând situațiile conflictuale;
29. Semnalează orice situație de abuz sau violență asupra copilului beneficiar al serviciului în conformitate cu procedurile D.G.A.S.P.C. sector 4;
30. Respectă programul de lucru stabilit în funcție de necesitățile copiilor din grupa. Acest program va fi stabilit de către șeful centrului și va fi anunțat din timp;
31. Răspunde de activitatea educațională din timpul vacanțelor școlare organizând în acest sens vizite tematice la diferite obiective (muzee, cinematografe, teatre, parcuri etc.);
32. Încurajează autonomia copilului, ascultă opiniile copiilor și stimulează inițiativa acestora în concordanță cu vârsta și posibilitățile reale ale acestora ;
33. Răspunde de securitatea vieții copiilor pe timpul cât își desfășoară activitatea în cadrul centrului sau cu ocazia altor activități;
34. Sprijină activitatea asistentului social, cabinetului medical și a întregii echipe pluridisciplinare;
35. Are obligația să aducă la cunoștință, în timp util, șefului de centru atunci când nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul absenței, precum și orice alte probleme apărute în timpul programului de lucru;
36. Îndeplinește și alte sarcini derivate din cele de mai sus și/sau încredințate de către șefii ierarhici, în limita competențelor;
37. Are obligația de a semnală orice faptă comisă cu violență/abuz asupra copilului/copiilor de care ia cunoștință prin natura postului;
38. Păstrează confidențialitatea cu privire la cazurile copiilor și la familiile acestora.

ATRIBUȚIILE POSTULUI – ÎNGRIJITOR COPII-Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități, Harap Alb”:

1. Aflându-se în slujba cetățeanului, ca angajat al D.G.A.S.P.C. sector 4 are obligația să semnaleze orice anomalie/neregulă identificată despre care are cunoștință, privind aspectul sectorului sau probleme ale cetățenilor, care îi sunt aduse la cunoștință ca urmare a folosirii aplicației PS4.Ro.;
2. Participă la formarea bunelor deprinderi de igienă, servire/autoservire, de îngrijire a ținutei vestimentare, transportul și însoțirea copilului cu dizabilități, etc.;
3. Efectuează îngrijiri de igienă corporală;
4. Asigură intimitatea și respectă pudoarea beneficiarului;
 - a) Asigură supravegherea beneficiarilor în spațiile comune;
 - b) Asigură hidratarea și alimentația copiilor aflați în imposibilitatea de a se hrăni singuri;
 - c) Asigură toaleta copiilor cu dizabilități, îmbrăcarea, dezbrăcarea;
 - d) Servește masa beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă în vigoare;
 - e) Spală vesela și obiectele de inventar, folosite la servirea mesei, apoi igienizează spațiul unde s-a servit masa;
 - f) Transportă alimentele preparate în condiții de igienă;
 - g) Păstrează probele de mâncare la frigider conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
 - h) Își verifică periodic starea de sănătate prin examene clinice și paraclinice specifice;
 - i) Este la curent cu normele igienico-sanitare în vigoare cu privire la prepararea, depozitarea și servirea alimentelor;
 - j) Asigură curățenia grupei, ori de câte ori este nevoie, precum și cea a grupului sanitar;
 - k) Asigură dezinfecția vaselor conform normelor în vigoare;
 - l) Îndeplinește și alte sarcini derivate din cele de mai sus și/sau încredințate de către șefii ierarhici, în limita competențelor;
 - m) Anunță asistentul medical în cazul în care constată o schimbare de evoluție a sănătății copilului;
- n) Respectă **Regulamentele ROF, ROI și Codul Etic ale Centrului de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități „Harap Alb”**;
- o) Cunoaște conținutul și modul de implementare a PO privind **Relația personalului cu copiii; Prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare și Metodologia de lucru privind igiena personală a copilului cu dizabilități**;
- p) Are obligația de a semnala orice faptă comisă cu violență/abuz asupra copilului/copiilor de care ia cunoștință prin natura postului.

ATRIBUȚIILE POSTULUI – PSIHOLOG-
Serviciul Abuz Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri-Compartimentul Prevenirea Separării Copilului de Familie

1. Oferă consiliere psihologică pentru cazurile repartizate de către șeful de serviciu;
2. Întocmește, răspunde și ține evidența cazurilor care îi sunt repartizate pentru consiliere psihologică;
3. Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, rezolvarea lucrărilor repartizate;
4. Colaborează ca parte a echipei pluridisciplinare, alături de ceilalți membri pentru elaborarea intervenției;
5. Participă la întâlniri periodice ale echipei pluridisciplinare pentru cazurile pe care le are în evidență;
6. Întocmește evaluări inițiale în baza anamnezei cazului prin interviu, observare, documentare și analiza informațiilor obținute, interpretarea datelor aflându-se sub incidența confidențialității;
7. Identifică problemele beneficiarului din punct de vedere psihologic și realizează planul de intervenție, propunând modalități concrete de soluționare;
8. Stabilește numărul de ședințe de consiliere și obiectivele în acord cu problemele identificate;
9. consemnează în fișele de observație, după fiecare ședință de consiliere psihologică, informațiile obținute;
10. Formulează concluziile și recomandările necesare pentru întocmirea raportului final de consiliere și îl transmite echipei pluridisciplinare, respectiv beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora;
11. Formulează concluziile și recomandările necesare pentru întocmirea raportului final de consiliere și îl transmite echipei pluridisciplinare, respectiv, beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora;
12. Aplică și adaptează programele de consiliere psihologică ținând cont de posibilitățile beneficiarului și particularitatea cazului;
13. Asigură și păstrează confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
14. Obține permisiunea/acordul informat al beneficiarului sau reprezentantului legal, pentru serviciile oferite sau înainte de a efectua înregistrări audio/video;
15. Sesizează situațiile care necesită protecția sănătății, prevenirea unui pericol iminent sau prevenirea săvârșirii unei fapte penale, informând șeful de serviciu/Directorul general adjunct protecția drepturilor copilului;
16. Anunță șeful serviciului/conducerea direcției, dacă va constata practicarea vreunei forme de abuz asupra beneficiarului, neglijare sau exploatare;
17. Păstrează în condiții de securitate dosarele psihologice ale beneficiarilor;
18. Realizează evaluarea/consilierea psihologică pentru beneficiarii celorlaltor servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4, referite serviciului sau la cererea șefului de serviciu;
19. Informează în timp real conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 4 despre aspectele care pot genera efecte negative asupra patrimoniului sau imaginii D.G.A.S.P.C. Sector 4;
20. Ține evidența dosarelor/beneficiarilor repartizați și a termenelor fixate;
21. Răspunde de îndeplinirea la timp și în bune condiții a atribuțiilor pe care le are, precum și a sarcinilor atribuite de directorul protecția drepturilor copilului/șeful serviciului;
22. Respectă Regulamentul intern, ROF, Contractul colectiv de muncă, reglementările interne specifice;
23. are obligația de păstrare a confidențialității în conformitate cu prevederile Legii nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică și a Regulamentului de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Sector 4;
24. Răspunde juridic față de D.G.A.S.P.C. Sector 4 și/sau terțe părți pentru prejudiciile cauzate acestora prin neîndeplinirea atribuțiilor/responsabilităților sale sau nerespectarea sarcinilor atribuite de directorul protecția drepturilor copilului/șeful de serviciu;

25. Participă la cursuri, seminarii sau alte forme de pregătire profesională în scopul dezvoltării competențelor profesionale;
26. Răspunde de integritatea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aparținând D.G.A.S.P.C. Sector 4, aflate în dotare;
27. Păstrează și arhivează lucrările, dosarele și alte documente aferente activității sale conform legii și normelor interne;
28. Răspunde de cunoașterea, însușirea și respectarea cadrului normativ specific domeniului propriu de activitate, a legislației cu incidență asupra activității generale a instituției; are obligația să manifeste conștiinciozitate și probitate profesională; răspunde de aplicarea dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 4, de care are cunoștință și intră în sfera sa de atribuții;
29. Răspunde de păstrarea secretului profesional în problemele discutate sau de care a luat act din materialele prezentate, neputând uza în folos personal de informațiile pe care le deține sau de care a luat cunoștință, potrivit reglementărilor aplicabile;
30. Întocmește, la solicitarea conducerii serviciului/D.G.A.S.P.C. Sector 4, rapoarte privind activitatea specifică;
31. Răspunde de modul în care își îndeplinește atribuțiile, transmite informațiile, realizează măsurile prevăzute în reglementările interne;
32. Identifică și evaluează riscurile semnificative legate de domeniul său de activitate și transmite informații referitoare la acestea către conducerea serviciului;
33. Îndeplinește, în limitele competențelor ce-i revin, orice altă atribuție și răspunde de realizarea oricărei alte sarcini încredințate de conducerea serviciului/instituției sau rezultată din normele interne și reglementările aplicabile.

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
STOICA MIHAELA

DIRECȚIA RESURSE UMANE
Director Executiv,
Stroe Mariana Camelia

Întocmit ,
Stan Lavinia Marilena