



CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

ANUNT

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 organizează concurs de recrutare, în conformitate cu prevederile H.G.R. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile art. VII alin. (1) lit. b) și alin. (2) -post unic și art. VII alin. (3) -post vacantat ale Ordonanței de urgență nr. 115 din 14 decembrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și prevederile art. IV alin. 2 lit. a) ale O.U.G. nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, **proba scrisă și proba practică în data de 12.11.2024, interviul în data de 18.11.2024** (pentru persoanele declarate „admis” la proba scrisă și proba practică) pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a doua posturi contractuale de execuție vacant, după cum urmează:

I. Proba scrisă:

DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ:

Centrul de Zi „Un Pas Înainte” - Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice.

- **1 post - terapeut ocupațional , categoria S (8 ore/zi, 40 ore/săptămână), pe durata nedeterminată – post unic**

Cerințe specifice de participare la concurs:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență psihologie, specializare terapie ocupațională ;
- Abilități de comunicare.
- Capacitate de relationare;
- Capacitate de lucru în condiții de stres;
- Conștiinciozitate;
- Capacitate de lucru în echipă;
- Abilități de utilizare a calculatorului.
- Vechime în specialitate necesară: 6 luni;

- **1 post – inspector de specialitate, categoria S, gradul IA, (8 ore/zi, 40 ore/săptămână), pe durata nedeterminată – post unic**

Cerințe specifice de participare la concurs:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de asistență socială, psihologie, pedagogie;

- Absolvent de curs de formare profesională în consiliere vocatională, finalizat cu certificat de completare profesională, certificate de calificare sau diploma de absolvire sau program de formare profesională continuă în consiliere vocatională finalizat cu diploma/certificate avizate de organizații profesionale.
 - Abilități de comunicare.
 - Capacitate de relaționare;
 - Capacitate de lucru în condiții de stres;
 - Conștiinciozitate;
 - Capacitate de lucru în echipă;
 - Abilități de utilizare a calculatorului.
 - Vechime în specialitate studiilor: **6 ani și 6 luni;**
 - Experiența 5 ani în lucrul cu persoanele adulte cu dizabilități;
- **1 post - inspector de specialitate, categoria S, gradul IA (8 ore/zi, 40 ore/săptămână), pe durata nedeterminată – post unic**
- Cerințe de participare la concurs:**
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de asistență socială, psihologie, pedagogie.
 - Absolvent de curs de formare profesională în angajare asistată, finalizat cu certificat de completare profesională, certificate de calificare sau diploma de absolvire sau program de formare profesională continuă în angajare asistată finalizat cu diploma/certificate avizate de organizații profesionale.
 - Abilități de comunicare.
 - Capacitate de relaționare;
 - Capacitate de lucru în condiții de stres;
 - Conștiinciozitate;
 - Capacitate de lucru în echipă;
 - Abilități de utilizare a calculatorului.
 - Vechime în specialitate necesară: **6 ani și 6 luni;**

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Leonida”

- **1 post – magaziner, categoria M - propunerea nr. 86/278897 din 01.10.2024 (8 ore/zi, 40 ore/săptămână), pe durata nedeterminată – post vacantat**

Cerințe specifice de participare la concurs:

- studii medii absolvite cu diploma de bacalureat;
- Abilități de comunicare.
- Capacitate de relaționare;
- Capacitate de lucru în condiții de stres;
- Conștiinciozitate;
- Capacitate de lucru în echipă;

- Păstrarea confidențialității;
- Corectitudine și fidelitate;
- Asumarea responsabilităților;
- Flexibilitate și adaptabilitate;
- Vechime în specialitate necesară: 6 luni (în domeniul);

II. Proba practică:

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 2

Serviciul Administrativ – Compartimentul Întreținere Imobile

- **1 post muncitor calificat (meccanic), categoria G, treapta I, - propunerea nr. 86/271880 din 25.09.2024 (8 ore/zi, 40 ore/săptămână), pe durata nedeterminată – post vacantat**

Cerințe specifice de participare la concurs:

- învățământ general obligatoriu;
- diplomă de studii sau certificat de calificare în domeniul mecanic și/sau în domeniul instalațiilor sanitare și/sau termice
- capacitatea de relaționare;
- capacitatea de lucru în condiții de stres;
- conștiinciozitate;
- capacitate de lucru în echipă.
- vechime în muncă și în specialitate 6 ani și 6 luni

DISPOZIȚII APLICABILE:

Directia Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 organizează concurs de recrutare, în conformitate cu prevederile H.G.R. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile art. VII alin. (1) lit. b) și alin. (2) -post unic si art. VII alin. (3) – post vacantat ale Ordonanței de urgență nr. 115 din 14 decembrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și prevederile art. IV alin. 2 lit. a) ale O.U.G. nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-begetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

PROBELE:

Proba scrisă se va desfășura în data de **12.11.2024**, ora 11.00. Pentru a fi declarat “admis” la proba scrisă punctajul pentru funcțiile de execuție este de 50 puncte.

Proba practica se va desfășura în data de **12.11.2024**, ora 09.00. Pentru a fi declarat “admis” la proba scrisă punctajul pentru funcțiile de execuție este de 50 puncte

Interviul pentru persoanele declarate “admis” la proba scrisă va avea loc în data de **18.11.2024**, începând cu ora 08.30, conform programării ce se va afișa atât la sediul, cât și pe site-ul instituției.

LOCUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI:

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro



Operator date cu caracter personal

Proba scrisă va avea loc la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 2 situat în sos Pantelimon, nr. 301, Sector 2, București.

Proba practică va avea loc la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 2 situat în str. Olari nr. 15, Sector 2, București.

Interviul va avea loc la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 2 situat în str. Olari nr. 15, Sector 2, București.

CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI:

- 1. Depunerea documentelor** pentru înscrierea la concurs se face în termen de 10 zile lucrătoare de la afișarea anunțului: 22.10.2024 – 04.11.2024 la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 situat în str. Olari nr. 15, Sector 2;
- 2. Data limita de depunere:** 04.11.2024, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 situat în str. Olari nr. 15, Sector 2;
- 3. Afișarea selecției documentelor:** 06.11.2024, ora 13.00;
- 4. Depunere contestații cu privire la rezultatul selecției documentelor:** 06.11.2024, ora 13.00 – 07.11.2024, ora 13.00;
- 5. Proba scrisă:** 12.11.2024, ora 11.00 - la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 2 situat în sos. Pantelimon nr. 301, Sector 2, București;
- 6. Proba practică** (muncitor calificat (mecanic) 12.11.2024, ora 9.00- la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 2 situat în str. Olari, nr. 15
- 7. Afișare rezultate proba scrisă:** 13.11.2024, ora 14.00;
- 8. Contestații cu privire la rezultatele obținute la proba scrisă:** 13.10.2024, ora 14.00 - 14.10.2024, ora 14.00;
- 9. Interviul:** 18.11.2024, începând cu ora 08.30, conform programării ce se va afișa atât la sediul, cât și pe site-ul instituției;
- 10. Afișare rezultate interviu:** 19.11.2024, ora 12.00;
- 11. Contestații cu privire la interviu:** 19.11.2024, ora 12.00 – 20.11.2024, ora 12.00;
- 12. Afișare rezultate finale:** 22.11.2024, ora 11.00.

CANDIDAȚII VOR DEPUNE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- ❖ Conform prevederilor art. 35 din H.G.R. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru înscrierea la concurs candidații trebuie să depună următoarele documente:
1. formular de înscriere la concurs, conform H.G.R.1336/2022 (*rubrica: Formulare și tipizate angajare personal contractual - <http://social2.ro/informatiipublice/cariera/cariera/>*);
 2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
 3. copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
 4. 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
 5. copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator (conform H.G.R. 1336/2022/anexa 3) pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
 6. certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

7. 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;
8. certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
9. curriculum vitae, model comun European (*rubrica: Formulare și tipizate angajare personal contractual - <http://social2.ro/informatiipublice/cariera/cariera/>*);
10. diplomă de studii sau certificat de calificare în domeniul mecanic și/sau în domeniul insatlațiilor sanitare și / sau termice.
11. Absolvent de curs de formare profesională în consiliere vocatională, finalizat cu certificat de completare profesională, certificate de calificare sau diploma de absolvire sau program de formare profesională continuă în consiliere vocatională finalizat cu diploma/certificate avizate de organizații profesionale.
12. Absolvent de curs de formare profesională în angajare asistată, finalizat cu certificat de completare profesională, certificate de calificare sau diploma de absolvire sau program de formare profesională continuă în angajare asistată finalizat cu diploma/certificate avizate de organizații profesionale.
alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.
 - ❖ Menționăm că toate actele sunt obligatorii pentru înscrierea la concurs.
 - ❖ Modelul orientativ al adeverinței menționate la punctul 5 este prevăzut și regăsește pe site-ul D.G.A.S.P.C Sector 2 - *rubrica: Formulare și tipizate angajare personal contractual - <http://social2.ro/informatiipublice/cariera/cariera/>*
 - ❖ 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.
 - ❖ Copiile de pe actele prevăzute la punctele 2-5 precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) din H.G.R. 1336/2022 se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.
 - ❖ Documentul prevăzut la punctul 6 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 punctul 6, 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 D.G.A.S.P.C. Sector 2, potrivit legii.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau post unic temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește, cumulative, următoarele condiții generale și obligatorii:

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro



Operator date cu caracter personal

- 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 îndeplinirii 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).

❖ Pentru persoanele care participă la concursurile organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 2, având calitatea de pensionar și vor fi declarate admise, angajarea acestora se va efectua pe perioadă determinate conform art. 83 lit. g Codul Muncii.

MODALITATEA DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS:

1. Depunerea documentelor de concurs la **registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, București din str. Olari nr. 15, caz în care, înainte de depunerea acestora, candidații au obligația de a prezenta secretarului comisiei de concurs documentele prevăzute la punctele 2-5, în original pentru conformitate și pentru îndeplinirea celorlalte formalități de înscriere la concurs:**

- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator (conform H.G.R. 1336/2022/anexa 3) pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului.

2. Depunerea documentelor prin **intermediul oficiilor poștale/ serviciul de curierat rapid/ poșta electronică** (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 punctele 2-5, 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 prin 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.

DATE CONTACT:

Adresa de corespondență: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, București, str. Olari nr. 15, social@social2.ro, telefon/ fax: 021/252.22.17.

Relații suplimentare în legătură cu condițiile de participare, bibliografia, tematica și actele necesare înscrierii la concurs pot fi obținute la telefoanele: . 0770.801.246 sau 021/252.22.02 int. 124

Site: www.social2.ro – Secțiunea «Carieră»

Bibliografie

pentru ocuparea postului de terapeut ocupațional, categoria S – post unic din cadrul Centrului de Zi „Un Pas Înainte” – Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice – Direcția Asistență Socială – D.G.A.S.P.C. Sector 2

1. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordinul nr. 82/2019, Anexa 6 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
4. DORU VLAD POPOVICI, Terapie ocupațională pentru persoane cu deficiențe, Editura „Muntenia”, Constanța. 2005.

Tematică

pentru ocuparea postului de terapeut ocupațional, categoria S – post unic din cadrul Centrului de Zi „Un Pas Înainte” – Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice – Direcția Asistență Socială – D.G.A.S.P.C. Sector 2

1. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul I - Dispoziții generale
 - Capitolul III, Secțiunea 1 - Definirea și clasificarea serviciilor sociale.
 - Capitolul III, Secțiunea 2 – Beneficiarii și furnizorii de servicii sociale
 - Capitolul III, Secțiunea 3 – Organizarea și administrarea serviciilor sociale
 - Capitolul IV, Secțiunea 3 - Asistența socială a persoanelor cu dizabilități

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

- Capitolul I - Dispoziții generale, definiții și principii
- Capitolul II – Drepturile persoanelor cu handicap
- Capitolul III, Secțiunea 1 – Servicii sociale
- Capitolul III, Secțiunea 4 – Centre pentru persoanele adulte cu handicap

3. Ordinul nr. 82/2019, Anexa 6 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități:

- Secțiunea I, Modulul II, Standard 3 – Dosarul personal al beneficiarului
- Secțiunea I, Modulul III, Standard 1 – Evaluare
- Secțiunea I, Modulul III, Standard 2 – Planul Personalizat
- Secțiunea I, Modulul IV, Standard 4 – Deprinderi de viață independentă
- Secțiunea I, Modulul IV, Standard 5 – Dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă
- Secțiunea I, Modulul IV, Standard 6 – Integrare și participare socială și civică
- Secțiunea I, Modulul V, Standard 1 – Respectarea drepturilor beneficiarului
- Secțiunea I, Modulul V, Standard 4 – Protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului
- Secțiunea I, Modulul V, Standard 5 – Protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante
- Secțiunea I, Modulul V, Standard 7 – Satisfacția beneficiarilor

4. DORU VLAD POPOVICI, Terapie ocupațională pentru persoane cu deficiențe, Editura „Muntenia”, Constanța. 2005

- Capitolul I – Obiectul de studiu și funcțiile terapiei ocupaționale
- Capitolul III – Influența ocupațiilor asupra dezvoltării umane
- Capitolul IV – Desfășurarea procesului de terapie ocupațională
- Capitolul V – Relația dintre elementele componente ale procesului de terapie ocupațională la persoanele cu deficiențe

Bibliografie

pentru ocuparea postului de inspector de specialitate, categoria S, gradul IA, Specialist în consiliere vocațională pentru persoane adulte cu dizabilități - post unic, din cadrul Centrului de Zi „Un Pas Înainte” – Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice – Direcția Asistență Socială – D.G.A.S.P.C. Sector 2

1. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordinul nr. 82/2019, Anexa 6 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte cu dizabilități
4. Legea nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică

pentru ocuparea postului de inspector de specialitate, categoria S, gradul IA, Specialist în consiliere vocațională pentru persoane adulte cu dizabilități - post unic, din cadrul Centrului de Zi „Un Pas Înainte” – Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice – Direcția Asistență Socială – D.G.A.S.P.C. Sector 2

1. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul I - Dispoziții generale
 - Capitolul III, Secțiunea 1 - Definierea și clasificarea serviciilor sociale.
 - Capitolul III, Secțiunea 2 – Beneficiarii și furnizorii de servicii sociale
 - Capitolul III, Secțiunea 3 – Organizarea și administrarea serviciilor sociale
 - Capitolul IV, Secțiunea 3 - Asistența socială a persoanelor cu dizabilități
2. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul I - Dispoziții generale, definiții și principii
 - Capitolul II – Drepturile persoanelor cu handicap
 - Capitolul III, Secțiunea 1 – Servicii sociale
 - Capitolul III, Secțiunea 4 – Centre pentru persoanele adulte cu handicap

- Capitolul V – Orientare, formare profesională, ocupare și angajare în muncă
3. Ordinul nr. 82/2019, Anexa 6 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități:
- Secțiunea I, Modulul II, Standard 1 – Informare
 - Secțiunea I, Modulul II, Standard 2 – Admitere
 - Secțiunea I, Modulul II, Standard 3 – Dosarul personal al beneficiarului
 - Secțiunea I, Modulul III, Standard 1 – Evaluare
 - Secțiunea I, Modulul III, Standard 2 – Planul Personalizat
 - Secțiunea I, Modulul IV, Standard 1 – Informare și consiliere socială
 - Secțiunea I, Modulul IV, Standard 4 – Deprinderi de viață independentă
 - Secțiunea I, Modulul IV, Standard 5 – Dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă
 - Secțiunea I, Modulul IV, Standard 6 – Integrare și participare socială și civică
 - Secțiunea I, Modulul V, Standard 1 – Respectarea drepturilor beneficiarului
 - Secțiunea I, Modulul V, Standard 4 – Protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului
 - Secțiunea I, Modulul V, Standard 5 – Protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante
 - Secțiunea I, Modulul V, Standard 7 – Satisfacția beneficiarilor
4. Legea nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
- Capitolul I - Dispoziții generale
 - Capitolul IV - Servicii medicale și de îngrijiri de sănătate mintală:
- Secțiunea a 3-a Drepturile persoanelor cu tulburări psihice

Bibliografie

pentru ocuparea postului de inspector de specialitate, categoria S, gradul IA, Specialist în angajare asistată persoane adulte cu dizabilități - post unic, din cadrul Centrului de Zi „Un Pas Înainte” – Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice – Direcția Asistență Socială – D.G.A.S.P.C. Sector 2

1. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.

2. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordinul nr. 82/2019, Anexa 6 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
4. Legea nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică

pentru ocuparea postului de inspector de specialitate, categoria S, gradul IA, Specialist în angajare asistată persoane adulte cu dizabilități - post unic, din cadrul Centrului de Zi „Un Pas Înainte” – Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice – Direcția Asistență Socială – D.G.A.S.P.C. Sector 2

1. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul I - Dispoziții generale
 - Capitolul III, Secțiunea 1 - Definirea și clasificarea serviciilor sociale.
 - Capitolul III, Secțiunea 2 – Beneficiarii și furnizorii de servicii sociale
 - Capitolul III, Secțiunea 3 – Organizarea și administrarea serviciilor sociale
 - Capitolul IV, Secțiunea 3 - Asistența socială a persoanelor cu dizabilități
2. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul I - Dispoziții generale, definiții și principii
 - Capitolul II – Drepturile persoanelor cu handicap
 - Capitolul III, Secțiunea 1 – Servicii sociale
 - Capitolul III, Secțiunea 4 – Centre pentru persoanele adulte cu handicap
 - Capitolul V – Orientare, formare profesională, ocupare și angajare în muncă
3. Ordinul nr. 82/2019, Anexa 6 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități:
 - Secțiunea I, Modulul II, Standard 1 – Informare
 - Secțiunea I, Modulul II, Standard 2 – Admitere

- Secțiunea I, Modulul II, Standard 3 – Dosarul personal al beneficiarului
 - Secțiunea I, Modulul III, Standard 1 – Evaluare
 - Secțiunea I, Modulul III, Standard 2 – Planul Personalizat
 - Secțiunea I, Modulul IV, Standard 1 – Informare și consiliere socială
 - Secțiunea I, Modulul IV, Standard 4 – Deprinderi de viață independentă
 - Secțiunea I, Modulul IV, Standard 5 – Dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă
 - Secțiunea I, Modulul IV, Standard 6 – Integrare și participare socială și civică
 - Secțiunea I, Modulul V, Standard 1 – Respectarea drepturilor beneficiarului
 - Secțiunea I, Modulul V, Standard 4 – Protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului
 - Secțiunea I, Modulul V, Standard 5 – Protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante
 - Secțiunea I, Modulul V, Standard 7 – Satisfacția beneficiarilor
4. Legea nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
- Capitolul I - Dispoziții generale
 - Capitolul IV - Servicii medicale și de îngrijiri de sănătate mintală:
 - Secțiunea a 3-a Drepturile persoanelor cu tulburări psihice

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de Magaziner, categoria M, la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Leonida - D.G.A.S.P.C. Sector 2

1. Codul de conduită etică și profesională al personalului D.G.A.S.P.C. Sector 2.
2. H.G. nr. 857/2011 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice, cu completările și modificările ulterioare.

3. O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor publice, cu modificările și completările ulterioare inclusiv anexe.
4. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare inclusiv anexe.
5. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor și constituirea de garanții, cu modificările și completările ulterioare.
6. Hotărârea nr.2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale

TEMATICĂ

pentru concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de Magaziner, categoria M, la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Leonida - D.G.A.S.P.C. Sector 2

1. Codul de conduită etică și profesională al personalului D.G.A.S.P.C. Sector 2.
2. H.G. nr. 857/2011 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice, cu completările și modificările ulterioare.
 - Capitolul X - Contravenții la normele igienico-sanitare pentru alimente și la normele de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor
- 3.O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor publice, cu modificările și completările ulterioare inclusiv anexe.
- 4.Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare inclusiv anexe.
5. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor și constituirea de garanții, cu modificările și completările ulterioare.
 - Capitolul 1
 - Capitolul 2
 - Capitolul 3
 - Capitolul 4
6. Hotărârea nr.2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale

Bibliografia

pentru concursul organizat pentru ocuparea postului de
muncitor calificat (mecanic), categoria G , treapta I, pe perioadă nedeterminată,
la Serviciul Administrativ – Compartimentul Întreținere Imobile - D.G.A.S.P.C. Sector 2

1. **Legea nr. 319/2006** - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Îndrumător pentru ateliere mecanice** – Ediția a VI-a, revizuită și completată, **autor Ing. George S. Georgescu, Editura Tehnică, București - 1978**
3. Standard ocupațional: lăcătuș mecanic întreținere și reparații,

<https://spitfog.ro/pdf/Lacatus.mecanic.intretinere.reparatii.pdf>

Tematica

pentru concursul organizat pentru ocuparea postului de
muncitor calificat (mecanic), categoria G, treapta I, pe perioadă nedeterminată,
la Serviciul Administrativ – Compartimentul Întreținere Imobile - D.G.A.S.P.C. Sector 2

Îndrumător pentru ateliere mecanice – Ediția a VI-a, revizuită și completată, **autor Ing. George S. Georgescu, Editura Tehnică, București - 1978**

4. **Capitolul 7 – Mașini-unelte și operații de prelucrare mașini-unelte – 3 Prelucrări prin așchiere**
 - 3.4 - *Găurirea* , paginile 233-243
 - 3.7 - *Filetarea*, paginile 250-257
 - 3.8 – *Frezarea*, paginile 257-294
5. **Capitolul 21 – Sudarea, tăierea și lipirea metalelor –**
 1. **Sudarea metalelor**, paginile 790-804
 2. **Tăierea metalelor**, paginile 805 – 808

Atribuțiile specifice postului de terapeut ocupațional , categoria S, la Centrul de Zi „Un Pas Înainte” - Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice -D.G.A.S.P.C. Sector 2

1. participă la efectuarea evaluării psiho-medico-sociale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor de servicii în cadrul echipei multidisciplinare;
2. oferă servicii ce se fundamentează pe practica centrată pe client;
3. efectuează reevaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative;
4. completează Fișa de evaluare;
5. cooperează și colaborează cu echipa multidisciplinară, cu beneficiarul și familia acestuia în vederea abordării și participării individului la viața comunității din care face parte;
6. contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținerea unei

- funcționalități psiho-sociale optime a beneficiarilor;
7. participă la ședințele lunare de lucru din cadrul echipei multidisciplinare;
 8. organizează activitatea din sala de terapie;
 9. participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
 10. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a ROF CSPADN - CZUPI;
 11. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse, etc.;
 12. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 13. sesizează conducerea serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor ROF CSPADN - CZUPI;
 14. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 15. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 16. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
 17. întocmește pentru fiecare beneficiar, împreună cu ceilalți specialiști, Fișa de evaluare/reevaluare și Planul Personalizat;
 18. asigură realizarea obiectivelor din Planul Personalizat;
 19. adaptează programul educativ la cerințele și nevoile fiecărui beneficiar; fiecare beneficiar va fi abordat individualizat, în funcție de specificul handicapului care-i influențează potențialul;
 20. acordă educație și sprijin fiecărui beneficiar, fără discriminare;
 21. stimulează participarea beneficiarilor la viața socială a comunității, dar și oferirea de ocazii comunității de a cunoaște și de a respecta handicapul în viața curentă și de a reduce temerile și miturile care determină marginalizarea acestora;
 22. însoțește beneficiarii în deplasările pe care le efectuează aceștia;
 23. creează o atmosferă caldă, familială în relațiile cu beneficiarii;
 24. urmărește permanent starea psiho-fizică a beneficiarilor, iar în cazul sesizării unor probleme de sănătate, anunță serviciul de urgență și conducerea ierarhic superioară;
 25. facilitează și încurajează raporturile beneficiarilor cu comunitatea în scopul unei socializări pozitive și a integrării optime în comunitate;
 26. va educa beneficiarii în privința modalităților de a face față situațiilor curente care apar în relația lor cu diferite instituții: publice, private, pentru rezolvarea propriilor probleme;
 27. asigură stimularea aptitudinilor speciale ale beneficiarilor, facilitându-le accesul la resurse;
 28. completează fișe, rapoarte, registre, etc., prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în legislația în vigoare, conform atribuțiilor funcției;
 29. nu permite accesul persoanelor străine în cadrul centrului, fără aprobarea șefului de complex;
 30. folosește integral și cu maximum de eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
 31. poartă în permanență și întreține echipamentul de lucru și cel individual de protecție;
 32. nu are dreptul să dea relații privind starea beneficiarului de servicii sociale și nu folosește informațiile obținute în cursul activității desfășurate în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii;
 33. informează șeful complexului în legătură cu orice problemă apărută în desfășurarea activității.

Atribuțiile specifice postului de inspector de specialitate, categoria S, gradul IA, Specialist în consilier vocațională pentru persoane adulte cu dizabilități la Centrul de Zi „Un Pas Înainte” - Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice - D.G.A.S.P.C. Sector 2.

1. evaluează persoana cu dizabilități, prin utilizarea unor instrumente specifice de evaluare, tehnici și metode de evaluare și explorare vocațională;
2. elaborează profilul pentru găsirea unui loc de muncă, planul de acțiune a persoanei cu dizabilități în vederea găsirii unui loc de muncă;
3. pe baza rezultatelor obținute în urma evaluării și explorării vocaționale, recomandă un serviciu social specializat, după caz: formare profesională, angajare asistată, angajare protejată sau servicii de plasare a forței de muncă de pe piața liberă;
4. elaborează planul de inserție profesională și îl revizuieste ori de câte ori este necesar împreună cu beneficiarul ținând cont de competențele dobândite, de capacitățile psiho-fizice, oferta și opțiunile privind plasarea pe piața muncii și de obiective personale ale beneficiarului pe termen scurt, mediu și/sau lung;
5. efectuează reevaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative;
6. completează Fișa de evaluare;
7. sprijină beneficiarul în vederea obținerii unui loc de muncă ținând cont de nivelul de pregătire și caracteristicile psiho-fizice ale beneficiarului;
8. colaborează cu angajatorii pentru identificarea de locuri de muncă vacante și stabilirea condițiilor generale și specifice ale postului, utilizând canalul de transmisie adecvat (telefon, email, vizite la sediul firmei);
9. identifică locuri de muncă vacante ținând cont de tipul angajatorului, cerințele și solicitărilor beneficiarilor și mediul de lucru;
10. asigură consiliere post-angajare prin gestionarea relației dintre beneficiar și angajator în vederea acomodării și adaptării beneficiarului la locul de muncă și particularizării locului de muncă la posibilitățile beneficiarului, în vederea formării unei relații pozitive între angajator și beneficiar și evitării apariției unor situații conflictuale;
11. participă la ședințele lunare de lucru din cadrul echipei multidisciplinare;
12. participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
13. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a ROF CSPADN - CZUPI;
14. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse, etc.;
15. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
16. sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor ROF CSPADN - CZUPI;
17. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
18. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
19. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
20. întocmește pentru fiecare beneficiar, împreună cu ceilalți specialiști, Fișa de

evaluare/reevaluare și Planul Personalizat;

21. asigură realizarea obiectivelor din Planul Personalizat;
22. adaptează programul educativ la cerințele și nevoile fiecărui beneficiar; fiecare beneficiar va fi abordat individualizat, în funcție de specificul handicapului care-i influențează potențialul;
23. acordă educație și sprijin fiecărui beneficiar, fără discriminare;
24. stimulează participarea beneficiarilor la viața socială a comunității, dar și oferirea de ocazii comunității de a cunoaște și de a respecta handicapul în viața curentă și de a reduce temerile și miturile care determină marginalizarea acestora;
25. însoțește beneficiarii în deplasările pe care le efectuează aceștia;
26. creează o atmosferă caldă, familială în relațiile cu beneficiarii;
27. urmărește permanent starea psiho-fizică a beneficiarilor, iar în cazul sesizării unor probleme de sănătate, anunță serviciul de urgență și conducerea ierarhic superioară;
28. facilitează și încurajează raporturile beneficiarilor cu comunitatea în scopul unei socializări pozitive și a integrării optime în comunitate;
29. va educa beneficiarii în privința modalităților de a face față situațiilor curente care apar în relația lor cu diferite instituții: publice, private, pentru rezolvarea propriilor probleme;
30. asigură stimularea aptitudinilor speciale ale beneficiarilor, facilitându-le accesul la resurse;
31. completează fișe, rapoarte, registre, etc., prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în legislația în vigoare, conform atribuțiilor funcției;
32. nu permite accesul persoanelor străine în cadrul centrului, fără aprobarea șefului de complex;
33. folosește integral și cu maximum de eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
34. poartă în permanență și întreține echipamentul de lucru și cel individual de protecție;
35. nu are dreptul să dea relații privind starea beneficiarului de servicii sociale și nu folosește informațiile obținute în cursul activității desfășurate în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii;
36. informează șeful complexului în legătură cu orice problemă apărută în desfășurarea activității.

Atribuțiile specifice postului de inspector de specialitate, categoria S, gradul IA, Specialist în angajare asistată persoane adulte cu dizabilități la Centrul de Zi „Un Pas Înainte” - Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice -D.G.A.S.P.C. Sector 2.

1. analizează și propune măsuri de ajutorare a persoanelor cu dizabilități aflate în căutarea unui loc de muncă, cu ajutorul tehnicii de analiză a diferitelor informații legate de nevoile și aptitudinile respectivei persoane cu dizabilități, corelate cu răspunsurile furnizate de alte metode de evaluare a profilului vocațional al acestei persoane, în scopul identificării unui loc de muncă compatibil pentru această persoană;
2. oferirea de sprijin în cadrul unor activități la locul de muncă în care a fost încadrată persoana cu dizabilități;
3. oferă îndrumare și consiliere beneficiarilor centrului ca răspuns la dificultățile personale și sociale;
4. ajută beneficiarii să dezvolte abilități și să aibă acces la resursele și serviciile-suport necesare

- pentru a răspunde problemelor apărute din cauza dizabilităților;
5. efectuează reevaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative;
 6. completează Fișa de evaluare;
 7. participă la ședințele lunare de lucru din cadrul echipei multidisciplinare;
 8. participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
 9. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a ROF CSPADN - CZUPI;
 10. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse, etc.;
 11. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 12. sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor ROF CSPADN - CZUPI;
 13. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 14. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 15. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
 16. întocmește pentru fiecare beneficiar, împreună cu ceilalți specialiști, Fișa de evaluare/reevaluare și Planul Personalizat;
 17. asigură realizarea obiectivelor din Planul Personalizat;
 18. adaptează programul educativ la cerințele și nevoile fiecărui beneficiar; fiecare beneficiar va fi abordat individualizat, în funcție de specificul handicapului care-i influențează potențialul;
 19. acordă educație și sprijin fiecărui beneficiar, fără discriminare;
 20. stimulează participarea beneficiarilor la viața socială a comunității, dar și oferirea de ocazii comunității de a cunoaște și de a respecta handicapul în viața curentă și de a reduce temerile și miturile care determină marginalizarea acestora;
 21. însoțește beneficiarii în deplasările pe care le efectuează aceștia;
 22. creează o atmosferă caldă, familială în relațiile cu beneficiarii;
 23. urmărește permanent starea psiho-fizică a beneficiarilor, iar în cazul sesizării unor probleme de sănătate, anunță serviciul de urgență și conducerea ierarhic superioară;
 24. facilitează și încurajează raporturile beneficiarilor cu comunitatea în scopul unei socializări pozitive și a integrării optime în comunitate;
 25. va educa beneficiarii în privința modalităților de a face față situațiilor curente care apar în relația lor cu diferite instituții: publice, private, pentru rezolvarea propriilor probleme;
 26. asigură stimularea aptitudinilor speciale ale beneficiarilor, facilitându-le accesul la resurse;
 27. completează fișe, rapoarte, registre, etc., prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în legislația în vigoare, conform atribuțiilor funcției;
 28. nu permite accesul persoanelor străine în cadrul centrului, fără aprobarea șefului de complex;
 29. folosește integral și cu maximum de eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
 30. poartă în permanență și întreține echipamentul de lucru și cel individual de protecție;
 31. nu are dreptul să dea relații privind starea beneficiarului de servicii sociale și nu folosește informațiile obținute în cursul activității desfășurate în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii

32. informează șeful complexului în legătură cu orice problemă apărută în desfășurarea activității.

Atribuțiile specifice postului vacantat de Magazinier, categoria M, la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Leonida - D.G.A.S.P.C. Sector 2

1. primește, recepționează, păstrează toate materialele și alimentele unității, pe baza formelor legale, înscriindu-le în mod obligatoriu în ordinea cronologică în fișele de magazie ;
2. solicită prezența comisiei de recepție pentru verificarea produselor primite din punct de vedere cantitativ, calitativ precum și a documentelor aferente (aviz de însoțire a mărfii, factură, declarație de conformitate etc.);
3. ține evidența bunurilor materiale date altor persoane angajate ale centrului pentru folosirea în unitate, care se eliberează pe bază de bon de consum;
4. ține evidența bunurilor materiale date în altor persoane angajate ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 pentru folosirea în alte servicii sau centre ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, care se eliberează pe bază de bon de transfer;
5. păstrează și întreține în bune condiții bunurile materiale care fac parte din gestiune, verifică existența și starea lor prin controlul periodic;
6. sesizează conducerii orice degradare, stricăciune, lipsuri ce au suferit bunurile și propune repararea lor, imputarea sau casarea lor;
7. asigură eliberarea din gestiune a produselor;
8. răspunde material, disciplinar, penal sau civil, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor;
9. răspunde pentru primirea bunurilor în cantități inferioare celor înscrise în actele însoțitoare sau cu vicii aparente fără a fi întocmit acte legale de constatare, precum și pentru nesolicitarea comisiei de recepție la primirea bunurilor, deși aceasta era necesară;
10. are obligația ca la plecarea/venirea în/din concediu să realizeze predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale sau de alimente în baza dispoziției scrise a conducerii centrului;
11. participă la inventarierea parțială sau totală a bunurilor din gestiune;
12. are obligația să completeze zilnic actele cu privire la operațiunile din gestiunea sa și să înregistreze în fișele de magazie, operațiile privind intrări sau ieșiri de bunuri;
13. nu eliberează din magazie alimente sau a alte materiale fără aprobarea persoanei împuternicite să aprobe aceste consumuri;

14. predă actele de primire sau de eliberare a bunurilor compartimentului de resort la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile în vigoare ;
15. are obligația să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze conform prescripțiilor tehnice și normelor igienico-sanitare conform dotărilor;
16. are obligația să comunice în scris conducătorului unității plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință, cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase sau exista pericolul de a se ajunge în aceasta situație, cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiune au atins limitele cantitative maxime sau minime;
17. trebuie să cunoască legea gestiunii nr. 22/1969 modificată prin legea nr. 54/1994 ;
18. are obligația semnării contractului de garanție conform reglementarilor în vigoare;
19. răspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor pe care le păstrează și manipulează;
20. are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
21. are obligația să asigure punerea în practică a dispoziției legate de interzicerea fumatul în camerele beneficiarilor sau în locuri neamenajate;
22. are obligativitatea să nu părăsească locul de muncă fără avizul șefului de centru ;
23. se interzice primirea oricăror foloase materiale sau avantaje din partea beneficiarilor și a rudelor beneficiarilor.

Atribuțiile specifice postului vacantat de muncitor calificat (mecanic), categoria G , treapta I, pe perioadă nedeterminată, la Serviciul Administrativ – Compartimentul Întreținere Imobile - D.G.A.S.P.C. Sector 2

1. Asigură întreținerea și buna funcționare a tuturor instalațiilor sanitare din cadrul sediilor administrative și a locațiilor care nu au personal de specialitate (conducte de apă rece, fittinguri, robinete, coloane interioare de scurgere, pompe de recirculare apă, etc) în limita calificării profesionale;
2. Remediază defecțiunile apărute la instalațiile sanitare și de scurgere în limita calificării profesionale;
3. Execută zilnic, săptămânal sau lunar sarcinile de întreținere preventivă și corectivă a instalațiilor sanitare și de scurgere din cadrul sediilor administrative și a locațiilor care nu au personal de specialitate și răspunde de modul în care sunt utilizate materialele, evidențiind sub semnătură cantitatea și locul unde au fost folosite;
4. Răspunde de utilizarea și păstrarea bunurilor din dotare;
5. Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;

- 6.Să cunoască instalația sanitară a sediilor administrative și a locațiilor care nu au personal de specialitate
- 7.Colaborează cu persoana desemnată de șeful ierarhic pentru lucrări de intervenție și revizie complexe atunci când execuția necesită un minim de 2 persoane;
- 8.Întocmește necesarul pentru remedierea deficiențelor constatate în cadrul intervențiilor și îl supune spre aprobare șefului ierarhic superior sau reprezentantului locației
- 9.Rezolvă cu solicitudine și operativitate lucrărilor repartizate la termenele planificate, fără afectarea desfășurării activității curente din cadrul locațiilor;
- 10.Colaborează cu personalul desemnat din cadrul serviciului sau din alte locații (electrician, tâmplar, fochist, mecanic, etc) atunci când efectuarea lucrărilor de reparații necesită lucru în echipă;
- 11.Informează șeful ierarhic sau persoana desemnată cu privire la constatările efectuate, respectiv formulează propuneri privind modul de realizare a acestora, atât pentru întreținerea curentă cât și pentru lucrări speciale (reparații, amenajări, etc);
- 12.Informează șeful ierarhic despre defecțiunile mai mari și ia măsuri imediate pentru remedierea lor, în limita calificării profesionale;
- 13.Ajuta ori de câte ori este nevoie la transportul, încărcarea/ descărcarea și manipularea produselor livrate de furnizori în magazinele instituției.
- 14.Participă la eliberarea căilor de acces în perioadele de iarnă (dezăpezire) și efectuează lucrări de întreținere pentru ca beneficiarii/salariații/terțe persoane să nu alunece în perimetrul și în incinta locațiilor instituției
- 15.Participă, atunci când este nominalizat de șeful ierarhic sau de conducerea instituției, la toate activitățile Serviciului Administrativ în limita competențelor.
- 16.Lucreează cu scule și echipament de protecție adecvat respectând normele de protecția muncii;