



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.(3)- postul vacantate 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, **proba scrisă** în data de **03.12.2024**, **interviul** în data de **09.12.2024** (pentru persoanele declarate „admis” la proba scrisă) pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a trei posturi **posturi vacantate contractual de execuție vacant**, după cum urmează:

DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ:

Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice „Speranța”

- **psiholog practicant, categoria S** - (8 ore/zi, 40 ore/săptămână), pe durata nedeterminată – post vacantat

Cerințe specifice de participare la concurs:

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea Psihologie;
- Atestat de liberă practică, eliberat de Colegiul Psihologilor din România, cu specializarea psihologie clinică.
- capacitate de lucru în echipă și independent;
- capacitate de lucru în condiții de stres;
- conștiinciozitate;
- asumarea responsabilității.
- promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
- asumarea responsabilității;
- păstrarea confidențialității;
- corectitudine și fidelitate;
- flexibilitate și adaptabilitate;
- aptitudinea de a desfășura activități complexe;
- bune aptitudini de redactare și comunicare verbală;
- **Vechime în specialitatea necesara: - 6 luni;**

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

DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI

Serviciul Alternative de Tip Rezidențial

- **psiholog practicant, categoria S** - (8 ore/zi, 40 ore/săptămână), pe durata nedeterminată – post vacantat

Cerințe specifice de participare la concurs:

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea Psihologie;
- Atestat de liberă practică, eliberat de Colegiul Psihologilor din România, cu specializarea psihologie clinică.
- capacitate de relaționare,
- capacitate de lucru în condiții de stres,
- conștiinciozitate,
- capacitate de lucru în echipă
- **Vechime în specialitatea necesara: - 6 luni;**

Compartimentul de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice din cadrul Serviciului Alternative de Tip Rezidențial

- **Magaziner, categoria M** – (8 ore/zi; 40 ore/săptămână),- pe durata nedeterminată – post vacantat

Cerințe specifice de participare la concurs:

- Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- capacitate de lucru în echipă și independent;
- promptitudine și eficiență;
- asumarea responsabilității;
- păstrarea confidențialității;
- corectitudine și fidelitate;
- flexibilitate și adaptabilitate;
- aptitudinea de a desfășura activități complexe;
- bune aptitudini de comunicare;
- **Vechime în muncă- 6 luni (în domeniu).**

DISPOZIȚII APLICABILE:

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. (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 **03.12.2024**, ora 11.00. 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 **09.12.2024**, începând cu ora 08.30, conform programării ce se va afișa atât la sediul, cât și pe site-ul instituției.

LOCUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI:

Proba scrisă va avea loc la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 2 situat în B-dul Basarabia nr. 96, 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: 12.11.2024 - 25.11.2024 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:** 25.11.2024, ora 16:00, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 situat în str. Olari nr. 15, Sector 2;
3. **Afișarea selecției documentelor:** 27.11.2024, ora 14.00;
4. **Depunere contestații cu privire la rezultatul selecției documentelor:** 27.11.2024- 28.11.2024, ora 14.00;
5. **Proba scrisă:** 03.12.2024, ora 11.00 - la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 2 situat în B-dul Basarabia nr. 96, Sector 2, București;
6. **Afișare rezultate proba scrisă:** 04.12.2024, ora 14.00;
7. **Contestații cu privire la rezultatele obținute la proba scrisă:** 04.12.2024, ora 14.00 - 05.12.2024, ora 14.00;
8. **Interviul:** 09.12.2024, începând cu ora 08.30, conform programării ce se va afișa atât la sediul, cât și pe site-ul instituției;
9. **Afișare rezultate interviu:** 10.12.2024, ora 12.00;
10. **Contestații cu privire la interviu:** 10.12.2024, ora 12.00 –11.12.2024, ora 12.00;
11. **Afișare rezultate finale:** 13.12.2024, 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 înscrși 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. Atestat de liberă practică, eliberat de Colegiul Psihologilor din România, cu specializarea psihologie clinică;
11. 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 se 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:

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;

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

- 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).

❖ 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»

Atribuțiile specifice postului vacantat de psiholog categoria S, grad profesional practicant în cadrul Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice „Speranță”– D.G.A.S.P.C. Sector 2

1. efectuează evaluarea psihologică inițială și periodică a beneficiarilor și întocmește Fișa de evaluare psihologică a fiecărui beneficiar respectând standardele specifice de calitate;
2. stabilește obiectivele psihologice în Programul de integrare/ reintegrare socială din Planul individualizat de intervenție al fiecărui beneficiar ;
3. acordă beneficiarilor serviciile cu rol de suport psihologic prevazute în programul de integrare/ reintegrare socială ;
4. oferă beneficiarilor zilnic programe de terapie ocupațională și activități de petrecere a timpului liber cu scopul formării și păstrării unor deprinderi și abilități, cu scopul adaptării/readaptării psihologice a beneficiarilor la cerințele vieții cotidiene;
5. realizează consiliere psihologică a beneficiarilor, atât în situație de criză, cât și în scop suportiv și întocmește planuri și rapoarte în acest sens pentru fiecare în parte;
6. consiliază beneficiarul și familia acestuia în vederea stabilirii/ menținerii relațiilor personale ;
7. propune evenimente, proiecte pentru beneficiari colaborare cu diferiți factori din sfera socială ;
8. răspunde de modul de realizare a consilierii psihologice a beneficiarilor și familiilor, tutorilor;
9. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare; obiectivele neîndeplinite din programele de integrare/reintegrare socială sunt analizate în echipa multidisciplinară și se vor stabili noi modalități adecvate de intervenție;
10. în echipa multidisciplinară adoptă atitudini pozitive precum și în desfășurarea activității ;

11. realizează d.p.d.v. psihologic instrumentarea corectă și la timp a dosarelor beneficiarilor consemnând toate datele care îi privesc pe beneficiari ;
12. cunoaște și îndeplinește obiectivele individuale și contribuie la îndeplinirea obiectivelor serviciului ;
13. cuantifică starea generală a beneficiarilor înainte de începerea activităților și semnalizează orice modificare psihică sau somatică medicului unității și șefului de centru;
14. întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea desfășurată precum și orice altă situație solicitată;
15. completează la zi toate registrul de activități psihologice;
16. cunoaște misiunea, regulamentele, procedurile și întreaga documentație stabilite la nivelul serviciului și le respectă ;
17. acordă beneficiarilor serviciile și activitățile cu caracter psihologic ținând cont de dependență și patologia acestora;
18. contribuie, împreună cu personalul de specialitate abilitat la realizarea cu succes a transferurilor beneficiarilor în alte unități de îngrijire, respectiv la reintegrarea acestora în familie, în comunitate, în funcție de caz;
19. inițiază și participă la acțiuni care au ca scop mișcarea și plimbarea în aer liber a beneficiarilor;
20. inițiază și însoțește beneficiarii autonomi la acțiuni care au ca scop adaptarea/readaptarea psihologică a beneficiarilor ;
21. stabilește împreună cu ceilalți angajați regimul de viață și odihnă al beneficiarilor ;
22. informează șeful de centru cu privire la evenimentele deosebite și la situațiile de abuz apărute, indiferent de abuzat și abuzator ;
23. informează șeful de centru în permanență cu privire la evoluția zilnică a beneficiarilor, a problemelor întâmpinate, verbal, în scris sau telefonic, dacă șeful de centru nu este prezent în unitate;
24. intervine în stingerea conflictelor apărute între beneficiari, între beneficiari și angajați și informează șeful de centru în cazul apariției acestor situații ;
25. efectuează orice demers care are ca scop ameliorarea relațiilor beneficiarului cu familia și cu ceilalți beneficiari ;
26. păstrează în condiții de siguranță și confidențialitate dosarele beneficiarilor ;
27. acordă intervenție psihologică clinică generală primară - consiliere psihologică primară și psihoterapii scurte - controlul primar al factorilor psihologici implicați în sănătate și boală;

28. participă la implementarea proiectelor în psihologie clinică și sănătate;
29. își însușește și este la curent cu toate informațiile din domeniul de specializare;
30. cunoaște și aplică precauțiunile universale, respectă normele de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
31. participă la inventarierea parțială sau totală a bunurilor din cabinetul de psihologie;
32. participă alături de personalul de specialitate la activitatea de socializare/ resocializare a beneficiarilor, inclusiv, la deplasările în comunitate, când situația o impune;
33. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare de specialiști;
34. participă la elaborarea evaluărilor/ reevaluărilor și întocmirea Plan Individualizat de Asistență și Îngrijire;
35. sprijină prin acțiunile sale demersul centrului de a oferi beneficiarilor cele mai bune servicii și condiții de trai posibile, conform standardelor în vigoare;
36. întocmește, împreună cu șeful de centru/ administratorul, necesarul pentru aprovizionarea cu materialele necesare cabinetului de psihologie;
37. supraveghează și răspunde de starea de igienă a cabinetul de psihologie;
38. opisează, numerotează și înregistrează fără întârziere toate documentele care țin de cabinetul de psihologie;
39. redactează ori de câte ori este nevoie referate de necesitate specifice, situații statistice care țin de cabinetul de psihologie, cât și liste cu informații complete legate de necesarul de materiale pentru activitățile cabinetului de psihologie, în vederea întocmirii bugetului anual, transmițându-le la termen superiorului ierarhic;
40. are obligația să evite orice formă de abuz asupra beneficiarilor (ex.: bruscarea verbală sau gestuală a beneficiarilor din unitate sau orice alte acte de violență îndreptate împotriva beneficiarilor);
41. respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor centrului conform Cartei Drepturilor Beneficiarilor;
42. asigură beneficiarilor dreptul la intimitate și confidențialitate, având obligația de a nu da niciun fel de informații sau relații despre starea de sănătate fizică sau psihică a beneficiarilor;
43. se interzice folosirea bunurilor beneficiarilor în scopuri personale sau în alte scopuri;
44. se interzice aprovizionarea cu cumpărături a beneficiarilor, luarea de bani în vederea efectuării de cumpărături pentru beneficiari, acest lucru făcându-se conform procedurii de persoanele abilitate;

45. are obligația să asigure punerea în practică a dispoziției legate de interzicerea fumatul în camerele beneficiarilor sau în locuri neamenajate;
46. are obligativitatea să nu părăsească locul de muncă fără avizul șefului de centru și fără însemnarea plecării și orei de plecare în Registrul de deplasări salariați;
47. se interzice primirea oricăror foloase materiale sau avantaje din partea beneficiarilor și a rudelor beneficiarilor;
48. arhivează documentele create conform prevederilor Legii nr. 16/1996 și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996.

Atribuțiile specifice postului vacantat de psiholog categoria S, grad profesional practicant în cadrul Serviciului Alternative de Tip Rezidențial – D.G.A.S.P.C. Sector 2

1. efectuează evaluarea psihologică a copiilor/tinerilor, conform procedurilor de lucru;
2. participă la realizarea și implementarea programelor de intervenție specifică pentru fiecare copil în funcție de nevoile fiecăruia;
3. monitorizează evoluția fiecărui copil în scopul revizuirii programului de intervenție;
4. întocmește fișa de evaluare psihologică;
5. întocmește planul individualizat de consiliere psihologică;
6. întocmește fișa individuală de consiliere psihologică;
7. întocmește documente referitoare la lucrările repartizate de coordonatorul direct (referate, răspunsuri, adrese interne, adrese către alte instituții/organizații etc.);
8. completează periodic sau ori de câte ori este nevoie, dosarele beneficiarilor cu documente necesare, conform legislației în vigoare;
9. întocmește rapoarte de vizită, când este cazul;
10. participă la audierea minorului în scopul menținerii echilibrului psiho-emoțional al copiilor;
11. participă împreună cu membrii echipei multidisciplinare la programe de activități (educație informală și nonformală, recreere, socializare și petrecere a timpului liber) pentru beneficiarii din unitățile rezidențiale de tip familial;
12. evaluează și consiliează psihologic beneficiarii din cadrul unităților rezidențiale de tip familial;
13. identifică probleme de dezvoltare pe diferite paliere: comportamental – adaptativ, cognitiv și afectiv- volitiv;
14. elaborează planuri de consiliere psihologică personalizată pentru fiecare copil;
15. adoptă o atitudine adecvată față de personal și copii, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională și socială;
16. elaborează, la termen, documentația referitoare la evaluarea și reevaluarea situației beneficiarilor, și completează baza de date cu informațiile obținute;

17. întocmește, verifică și transmite periodic, conform legislației în vigoare, raporte statistice referitoare la beneficiari, atât către instituțiile competente, cât și către conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2, conform legislației și procedurilor interne aprobate;
18. întocmește și transmite în termenul legal, situațiile centralizatoare referitoare la situația beneficiarilor protejați;
19. participă, alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, la întâlnirile de caz din unitățile rezidențiale de tip familial;
20. colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare privind evoluția beneficiarilor;
21. participă la întâlnirile cu membrii familiei sau rudele până la gradul IV prin vizitele organizate la sediul instituției;
22. asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor gestionate, conform prevederilor legale în vigoare;
23. însușirea și aplicarea procedurilor de lucru existente în cadrul serviciului;
24. are o ținută corespunzătoare față de colegi și beneficiari;
25. arhivează documentele create conform prevederilor Legii nr. 16/1996 și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996;
26. însușirea și aplicarea prevederilor Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată și a Ordinului nr. 25/2019, privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.
27. îndeplinește alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției generale, solicitate de șeful compartimentului și/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2.

Atribuțiile specifice postului vacantat de magazine, categoria M , la Compartimentul de Servicii pentru Copilul cu Dizabilitati Neuropsihice din cadrul Serviciului Alternative de Tip Rezidential D.G.A.S.P.C. Sector 2

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. urmărește starea fizică și asigură buna funcționare a tuturor mijloacelor fixe aflate în proprietatea complexului;
3. efectuează primirea în prezența Comisiei de Recepție, depozitarea și păstrarea în bune condiții de siguranță a materialelor, mărfurilor și altor bunuri care intră în parimoniul complex;
4. efectuează transferul bunurilor, materialelor și dirijarea acestora către bucătărie, spălătorie, îngrijitoare, referenți, magazie etc;
5. asigură întocmirea documentelor de transfer între instituțiile similare;
6. derulează în bune condiții aprovizionarea, conform contractelor încheiate de D.G.A.S.P.C. Sector 2;

7. urmărește și răspunde de primirea, recepționarea și eliberarea din magazine a produselor și mărfurilor achiziționate, acestea având certificate de calitate în conformitate cu legislația în vigoare;
8. întocmește lunar referate de alimente și alte necesare;
9. etichetează toate mărfurile primite, conform normelor igienico-sanitare pentru colectivități, avizate de Inspectoratul de Sănătate Publică al Municipiului București;
10. în termen de 24 de ore, întocmește N.I.R.-urile și fișele de magazie pentru fiecare produs intrat în gestiune;
11. predă la timp toată documentația necesară referentului contabil;
12. participă la inventarierea materialelor pe care le gestionează, încadrându-se termenelor și condițiilor prevăzute de legislația în vigoare;
13. întocmește formulare tipizate (referate) necesare bunei desfășurări a activității din complex în vederea ținerii unei evidențe corecte;
14. participă la buna desfășurare a activităților de aprovizionare;
15. efectuează recepția, depozitarea și păstrarea în bune condiții și siguranță a materialelor, mărfurilor și altor bunuri care intră în patrimoniul complexului;
16. adoptă o relație adecvată cu copiii și personalul complexului, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională și socială;
17. transmite, cu aprobarea conducătorului structurilor organizatorice, orice document sau situație solicitată, la termenele stabilite, către organismele solicitante;
18. are obligația de a arhiva toate documentele create conform prevederilor legale în vigoare;
19. este direct responsabil pentru păstrarea, curățenia și întreținerea patrimoniului bunurilor mobile și imobile din dotarea locului de muncă; orice lipsă sau deteriorare va fi comunicată în scris administratorului complexului;
20. să nu divulge datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
21. să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării postului vacant psiholog categoria S, grad profesional practicant în cadrul Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice „Speranță” – D.G.A.S.P.C. Sector 2

1. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea 17/2000 privind asistența persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale), Anexa 1;
4. Psihologia vârstei a treia și a patra – Autor Gabriela-Maria Man – Editura Trei - 2018;
5. Tratat de psihopatologie și psihiatrie pentru psihologi – Autori Florin Tudose, Letitia Dobranici, Catalina Tudose, Editura Trei – 2011.
6. Ovidiu Băjenaru, Bogdan O. Popescu, Cătălin Tudose – Ghid diagnostic și tratament în demență, Ed. Amaltea -2007
7. DSM 5 Manual de diagnostic și clasificare statistica a tulburarilor mintale. Asociația Psihiatrilor liberi din România. Editura Medicală Callisto, 2016, București.

TEMATICĂ

pentru concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de psiholog categoria S, grad profesional practicant în cadrul Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice „Speranță” – D.G.A.S.P.C. Sector 2

1. Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare – Cap.III, secțiunea IV;
2. Legea 17/2000 privind asistența persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
3. Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale), Anexa 1- integral ;

4. Psihologia vârstei a treia și a patra – Autor Gabriela-Maria Man – Editura Trei – 2018-integral ;
5. Tratat de psihopatologie si psihiatrie pentru psihologi – Autori Florin Tudose, Letitia Dobranici, Catalina Tudose, Editura Trei – 2011– capitolele IV-VI, capitolele IX -X;
6. Ovidiu Băjenaru, Bogdan O. Popescu, Cătălin Tudose – Ghid diagnostic și tratament în demență, Ed. Amaltea -2007;
7. DSM 5 Manual de diagnostic și clasificare statistica a tulburarilor mintale. Asociația Psihiatrilor liberi din România. Editura Medicală Callisto,2016, București – Partea II Criterii și coduri de diagnostic.

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării postului vacantat de psiholog categoria S, grad profesional practicant în cadrul Serviciului Alternative de Tip Rezidential – D.P.C.

1. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul nr. 25/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, Anexa 1;
3. Codul de conduită etică și profesională al personalului DGASPC Sector 2 (www.social2.ro).
4. Emil Verza, “Psihologia Copilului”, Ed. Trei, 2017.

TEMATICĂ

pentru concursul organizat în vederea ocupării postului vacantat de psiholog categoria S, grad profesional practicant în cadrul Serviciului Alternative de Tip Rezidențial – D.G.A.S.P.C. Sector 2

1. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Cap.II.: Drepturile copilului
 - Secțiunea 1. Drepturi și libertăți civile;
 - Cap.III.: Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi :
Secțiunile 1 Dispoziții comune;
 - Secțiunea 2. Plasamentul;
 - Secțiunea 3. Plasamentul în regim de urgență
 - Secțiunea 4. Supravegherea specializată ;
Secțiunea 5. Monitorizarea aplicării măsurilor de protecție specială.
2. Ordinul nr. 25/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, Anexa 1;
 - a) Modulul I Accesarea Serviciului:
 - Standard 1 - 2;
 - b) Modulul II Evaluarea copilului
 - Standardul 1 - 2
 - c) Modulul V Activități specifice/servicii:
 - Standard 2 - 3;
3. Codul de conduită etică și profesională al personalului DGASPC Sector 2 (www.social2.ro).
4. Emil Verza, “Psihologia Copilului”, Ed. Trei, 2017.

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării postului vacantat de magazine, categoria M , la Compartimentul de Servicii pentru Copilul cu Dizabilitati Neuropsihice din cadrul Serviciului Alternative de Tip Rezidențial D.G.A.S.P.C. Sector 2

1. Legea 22 din 18 noiembrie 1969 (actualizată) privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răsunderea în legătură cu gestionarea bunurilor economice, autorităților sau instituțiilor publice;
2. Ordinul nr. 264/ 2015 privind documentele financiar-contabile;
3. Ordinul 2861/09.10.2009, actualizată, pentru aprobarea normelor privind organizația și efectuarea interarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitulurii proprii;

TEMATICĂ

pentru concursul organizat în vederea ocupării postului vacantat de magazine, categoria M, la Compartimentul de Servicii pentru Copilul cu Dizabilitati Neuropsihice din cadrul Serviciului Alternative de Tip Rezidential D.G.A.S.P.C. Sector 2

1. Legea 22 din 18 noiembrie 1969 (actualizată) privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răsunderea în legătură cu gestionarea bunurilor economice, autorităților sau instituțiilor publice;
 - Capitolul 3 Garanții
 - Capitolul 4 Răspunderi
2. Ordinul nr. 264/ 2015 privind documentele financiar-contabile;
 - A. Aspecte generale
 - B. Reconstituirea documentelor financiar - contabile pierdute, sustrate sau distruse;
 - C. Păstrarea arhivarea registrelor de contabilitate și a celorlalte documente financiar-contabile;
 - D. Registrele de contabilitate;
 - E. Normele de înregistrare în contabilitate.
3. Ordinul 2861/09.10.2009, actualizată, pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea interarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitlurilor proprii - integral;