



# 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 și cu prevederile art. VII alin. (1) lit. b) și alin. 2 - posturi unice și alin. (3) - posturi vacante în anul 2024 din Ordonanța de urgență nr. 115/2023 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, cu modificările și completările ulterioare, proba scrisă în data de 28.01.2025, interviul în data de 03.02.2025 (pentru persoanele declarate „admis” la proba scrisă) pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui număr de patru posturi contractuale de execuție vacante - trei posturi vacante în cursul anului 2024 și un post unic, după cum urmează:

#### **Direcția Protecția Copilului:**

#### **Compartimentul Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice - Serviciul Alternative de Tip Rezidențial**

- 1 post contractual de execuție vacant, pe perioadă nedeterminată, de asistent medical categoria PL, grad principal - (program de lucru: 12/24;12/48 ore) - (post vacantat în anul 2024)

#### **Cerințe specifice de participare la concurs:**

- școală Postliceală Sanitară absolvită cu Certificat de Competențe Profesionale (specializarea asistent medical generalist);
- certificat de membru eliberat de O.A.M.G.M.A.M.R.;
- aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei de asistent medical eliberat de O.A.M.G.M.A.M.R. (specialitate asistent medical generalist, grad principal);
- vechime în muncă 5 ani ( în specialitatea studiilor absolvite);
- asigurare de malpraxis;
- abilități de comunicare;
- capacitate relaționare;
- capacitate de lucru în condiții de stres;
- constinciozitate;
- capacitate de lucru în echipă.

#### **Centrul de Zi pentru Copii ”Sfânta Maria”**

- 1 post contractual de execuție vacant, pe perioadă nedeterminată, de psiholog categoria S (program de lucru 8 ore/zi; 40 ore/săptămână) - (post vacantat în anul 2024)

#### **Cerințe specifice de participare la concurs:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea Psihologie;
- atestat de liberă practică, eliberat de Colegiul Psihologilor din România, specialitatea psihologie clinică;
- vechime în muncă/ în specialitate: minim 6 luni;
- capacitate de lucru în echipă și independent;

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

- capacitate de lucru în condiții de stres;
- conștiinciozitate;
- 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.

### **Serviciul Asistență Maternală, Plasament la Persoane, Familii, Tutelă**

- 1 post contractual de execuție vacant, pe perioadă nedeterminată, de inspector de specialitate categoria S, gradul IA (program de lucru 8 ore/zi; 40 ore/săptămână) - (post unic)

#### **Cerințe specifice de participare la concurs:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în muncă: 6 ani și 6 luni cu studii superioare

#### **Abilități, calități și aptitudini:**

- capacitate de lucru în echipă și independent;
- 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;
- abilități în utilizarea calculatorului și a altor echipamente informatice.

### **Centrul de Zi “Sfântul Pantelimon”**

- 1 post contractual de execuție vacant, pe perioadă nedeterminată, de inspector de specialitate categoria S, gradul IA (program de lucru 8 ore/zi; 40 ore/săptămână) - (post vacantat în anul 2024)

#### **Cerințe specifice de participare la concurs:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în muncă 6 ani și 6 luni, cu studii superioare;
- abilități de comunicare și lucru în echipă;
- punctualitate, conștiinciozitate, caracter sociabil;
- capacitatea de lucru în condiții de stres;
- capacitatea de relaționare;
- abilități în utilizarea calculatorului și a altor echipamente informatice.

### **DISPOZIȚII APLICABILE:**

Concursul se desfășoară potrivit prevederilor 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 și Ordonanței de urgență nr. 115/2023 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, cu modificările și completările ulterioare.

### PROBELE:

**Proba scrisă** se va desfășura în data de **28.01.2025**, 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 **03.02.2025**, 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 Bulevardul Basarabia nr. 96, Sector 2, București – Centrul de Asistență Comunitară ”Basarabia”.

Interviul va avea loc la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 2 situat în Strada 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: **30.12.2024-20.01.2025**, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 situat în Strada Olari nr. 15, Sector 2, București;
- 2. Data limita de depunere:** 20.01.2025, ora 16.00, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 situat în Strada Olari nr. 15, Sector 2, București;
- 3. Afișarea selecției documentelor:** 23.01.2025, ora 09.30;
- 4. Depunere contestații cu privire la rezultatul selecției documentelor:** 23.01.2025, ora 09.30 – 27.01.2025, ora 09.30;
- 5. Proba scrisă:** 28.01.2025, ora 11.00;
- 6. Afișare rezultate proba scrisă:** 29.01.2025, ora 14.00;
- 7. Contestații cu privire la rezultatele obținute la proba scrisă:** 29.01.2025, ora 14.00-30.01.2025, ora 14.00;
- 8. Interviul:** 03.02.2025, începând cu ora 08.30, conform programării ce se va afișa atât la sediul, cât și pe site-ul instituției;
- 9. Afișare rezultate interviu:** 04.02.2025, ora 14.00;
- 10. Contestații cu privire la interviu:** 04.02.2025, ora 14.00 –05.02.2025, ora 14.00;
- 11. Afișare rezultate finale:** 07.02.2025, ora 10.30.

### 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. aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei de asistent medical eliberat de O.A.M.G.M.A.M.R. (specialitate asistent medical generalist, grad principal, certificat de membru eliberat de O.A.M.G.M.A.M.R. și asigurare Malpraxis (pentru postul de asistent medical);
11. atestat de liberă practică, eliberat de Colegiul Psihologilor din România, specialitatea psihologie clinică; (pentru postul de psiholog);
12. 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 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;

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 solicitate 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](mailto:social@social2.ro), telefon: 021/252.22.02.

Relații suplimentare în legătură cu condițiile de participare, bibliografia, tematica și actele necesare înscrierii la concurs pot fi obținute la telefoanele: 0770.799.689, 0770.800.365, 0770.801.232 sau la tel. 021.252.02.22 int. 139, 140, 168.

Site: [www.social2.ro](http://www.social2.ro) – Secțiunea «Carieră»

**BIBLIOGRAFIE**

**pentru ocuparea postului de asistent medical categoria PL, grad Pr., la Compartimentul Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice - Serviciul Alternative de Tip Rezidențial – D.G.A.S.P.C. Sector 2**

1. BOCĂRNEA C, Boli infecțioase și epidemiologie, Ed. Info-Team 1999;
2. BORUNDEL C, Manual de Medicină Internă pentru cadre medii, Editura Bic All 2002;
3. GHERGHINA V, TIMOFTE M, NICOLAE GHE. – Teste pentru asistenți medicali, București 2009
4. O.U.G.144/2008 - privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașă și asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.
5. Codul de etică și deontologie profesională al asistenților medicali generaliști, moașe și asistenți medicali din România.
6. Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

**TEMATICĂ**

**pentru ocuparea postului de asistent medical categoria PL, grad Pr., la Compartimentul Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice - Serviciul Alternative de Tip Rezidențial – D.G.A.S.P.C. Sector 2**

1. BOCĂRNEA C, Boli infecțioase și epidemiologie:
  - Generalități despre infecție, agentul patogen, gazda, rolul ambianței în producerea infecției pag. 12-22;
  - Infecțiile aerogene pag. 109 – 121;
2. BORUNDEL C, Manual de Medicină Internă pentru cadre medii:
  - Diagnosticul și tratamentul febrei pag 65-69;
  - Inflamația pag. 86-87;
  - Sindromul septicemic pag. 69-70;
3. GHERGHINA V, TIMOFTE M, NICOLAE GHE, Teste pentru asistenți medicali:
  - Îngrijirea copilului în diferite perioade ale creșterii și dezvoltării pag. 1-32;
  - Îngrijirea omului bolnav și a omului sănătos – pag 35-53; 55-72;

4. OUG 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașă și asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România:
  - Capitolul III, secțiunea a 2-a, art. 40 (1), (2);
5. Codul de etică și deontologie profesională al asistenților medicali generaliști, moașe și asistenți medicali din România
  - Capitolul II, art. 3 – 18;
  - Capitolul III, art. 19-27;
  - Capitolul IV, art. 38-44;
6. Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială:
  - Anexa nr. 1 - Secțiunea I Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi:
    - Modulul IV Asistența pentru Sănătate, Standardele 1 - 2;

#### **BIBLIOGRAFIE**

**pentru ocuparea postului vacantat, de Psiholog, categoria S, la  
Centrul de Zi pentru Copii „Sfânta Maria” – Direcția Protecția Copilului  
D.G.A.S.P.C. Sector 2**

1. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
3. „Psihologia copilului”, de Emil Verza, ediția a II-a, Editura Trei, 2017
4. „Tehnici de sfătuire/ consiliere”, de Constantin Oancea, Editura București, 2002

#### **TEMATICĂ**

**pentru ocuparea postului vacantat de Psiholog, categoria S, la  
Centrul de Zi pentru Copii „Sfânta Maria” – Direcția Protecția Copilului  
D.G.A.S.P.C. Sector 2**

1. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare
  - Capitolul II - Drepturile copilului, Secțiunea 1, Drepturi și libertăți civile.

2. Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu modificările și completările ulterioare - Anexa: Standarde 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, Secțiunea 1.

**- Modulul II - Evaluare și planificare**

- Standardul 1 - Evaluare;
- Standardul 2 - Planificarea activităților/ serviciilor.

3. „Psihologia copilului”, de Emil Verza, ediția a II-a, Editura Trei, 2017

- Capitolul 7 – Stadiul de școlar mic
- Capitolul 8 – Stadiul de puber

4. „Tehnici de sfătuire/ consiliere”, de Constantin Oancea, Editura București, 2002

- Capitolul X – Echilibrarea emoțiilor
- Capitolul XI – Prelucrarea gândirii

**BIBLIOGRAFIE**

**privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a postului unic de inspector de specialitate categoria S gradul IA la Serviciul Asistență Maternală Plasament la Persoane, Familii, Tutelă**

1. Ordinul nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordin nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile sociale de tip familial destinate copilului din sistemul de protecție specială.

**TEMATICĂ**

**privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a postului unic de inspector de specialitate categoria S gradul IA la Serviciul Asistență Maternală Plasament la Persoane, Familii, Tutelă**

1. Ordinul nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament cu modificările și completările ulterioare (integral);
2. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Capitolul II – Drepturile copilului;

Capitolul III – Protecția specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi;

Capitolul IX -Finantare sistemului de protecție a copilului.

3. Ordin nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile sociale de tip familial destinate copilului din sistemul de protecție specială (integral)

### **BIBLIOGRAFIE**

#### **privind ocuparea postului de Inspector de specialitate categoria S, gradul IA la Centrul de zi „Sf. Pantelimon” – D.G.A.S.P.C. Sector 2**

1. Legea 292/2011 - Legea Asistenței Sociale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea 272/2004 privind Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. 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;
4. Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor cu modificările și completările ulterioare.
5. Codul de conduită etică și profesională al personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 ([www.social2.ro](http://www.social2.ro)).

### **TEMATICĂ**

#### **privind ocuparea postului de Inspector de specialitate categoria S, gradul IA la Centrul de zi „Sf. Pantelimon” – D.G.A.S.P.C. Sector 2**

1. Legea 292/ 2011 - Legea Asistenței Sociale, cu modificările și completările ulterioare  
Cap. I, II, IV;
2. Legea 272/2004 privind Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;  
Dispoziții generale și definiții (capitolul I, capitolul II, capitolul VII);
3. 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  
  
Anexa 1, art. 2-10;  
Anexa 2, art. 2-8;
4. Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor cu modificările și completările ulterioare;  
Modulul I – accesarea serviciului (Standardele 1-3)  
Modulul II – evaluare și planificare (Standardele 1-2)  
Modulul III – activități derulate/ servicii acordate (Standardele 1-6)
5. Codul de conduită etică și profesională al personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 ([www.social2.ro](http://www.social2.ro)).

**Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului  
aferentă funcției contractuale de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, de  
asistent medical categoria PL, grad principal - (post vacantat în anul 2024) - în cadrul  
Compartimentului Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice - Serviciul Alternative de  
Tip Rezidențial - Direcția Protecția Copilului**

**Atribuțiile postului privind activitățile specifice:**

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- respectă și aplică prevederile procedurilor interne aprobate;
- acordă prim ajutor în situații de urgență (conform protocoalelor) și anunță medicul sau serviciul ambulanță prin 112;
- identifică problemele de îngrijire ale beneficiarilor, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- prezintă medicului (pentru diverse consulturi de specialitate) beneficiarii pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia;
- observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în fișa de îngrijiri /observatii (semnează) și informează medicul;
- verifică meniul zilnic și respectarea normelor de igienă și antiepidemice în unitățile rezidențiale/căsuță de tip familial și propune măsuri corespunzătoare;
- observă apetitul beneficiarilor, supraveghează și asigură alimentarea pacienților, supraveghează distribuția alimentației conform recomandărilor;
- pregătește medicația, în cabinet, respectând protocolul și administrează personal medicația, efectuează tratamentele și testările biologice conform foii de observație sau a medicului;
- efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor în fiecare zi sau la fiecare schimb de tură și ia măsurile de deparazitare și izolare la nevoie;
- participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului, cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimul alimentar și igiena beneficiarilor;
- după evaluarea situației beneficiarilor sau a personalului, solicită ambulanța pentru transportul la o unitate/secție de specialitate, dacă este cazul;
- supraveghează în permanentă starea beneficiarilor informează medicul asupra oricărei modificări în evoluția beneficiarilor, urmărește evoluția beneficiarilor și semnalează prompt agravarea stării acestora;
- prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic;

- comunică medicului/ medicului specialist în evidența căruia se află beneficiarul, orice modificare apărută în starea de sănătate a acestora, răspunsul la tratamentul aplicat și orice alt eveniment care a avut loc în centru;
- controlează și răspunde de igiena individuală a beneficiarilor, prevenirea escarelor;
- asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului existent în cabinetul medical;
- organizează, împreună cu echipa multidisciplinară, activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- instruieste copiii/tinerii cu privire la abordarea unui stil de viața sanatos, reguli de igiena etc.
- întocmește și respectă rețetare standard pe fiecare tip de meniu pe care le propune spre aprobare medicului coordonator și conducerii, atunci când este cazul;
- întocmește referatele de medicamente și materiale sanitare aprobând consumul respectiv pentru cabinetul medical;
- elaborarea Programul de intervenție specifică pentru sănătate și Fișa de evaluare medicală pentru beneficiarii de măsură de protecție specială, plasament, în cadrul unităților rezidențiale/căsuței de tip familial;
- Elaboreaza orice alte documente necesare internării beneficiarului în unitatea spitaliceasca sau prezentării copilului în diferite clinici de specialitate, conform nevoilor identificate
- completează și actualizează datele din dosarul copilului cu privire la modificările survenite, ori de câte ori este cazul;
- întocmește și transmite situații centralizate, baze de date cu informații despre beneficiari;
- efectuează demersuri pentru înscrierea/trasferul beneficiarilor pe lista unui medic de familie;
- ține evidența examenelor medicale și a spitalizărilor beneficiarilor;
- verifică, la fiecare vizită în unitatea rezidențială de tip familial, completarea registrului de administrare medicamente și administrarea corectă a tratamentului medicamentos, conform recomandărilor medicale;
- verifică lunar stocul de medicamente, din unitățile rezidențiale de tip familial, împreună cu responsabilul de caz desemnat prin dispoziție a directorului general;
- instruieste/reinstruieste ori de câte ori este nevoie referenții de educație cu privire la administrarea corectă a medicației prescrise și completarea registrului de medicamente (cu precizarea în clar a numelui și prenumelui)
- verifică și instruieste referenții de educație cu privire la respectarea condițiilor de depozitare și a termenului de valabilitate a medicației prescrise beneficiarilor;
- menține permanent legătura cu medicul de familie și medicii specialiști și efectuează programări în vederea reevaluării stării de sănătate a beneficiarilor din unitățile rezidențiale de tip familial;
- instruieste personalul de serviciu (referenți educație, îngrijitori copii) din cadrul unităților rezidențiale de tip familial cu privire la apelarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112, în situația apariției unei urgențe medicale;

- menține legătura cu furnizorul de medicamente, trimite rețetele medicale către acesta și verifică distribuția medicației de către acesta în unitățile rezidențiale, în timp util, însoțite de copii ale rețetei medicale și a schemei de tratament;
- întocmește documente referitoare la lucrările repartizate de coordonatorul direct (referate, răspunsuri, adrese interne, adrese către alte instituții/organizații etc.);
- efectuează demersurile necesare asigurării unei bune colaborări a compartimentului cu celelalte compartimente din cadrul DGASPC Sector 2, cu medicul de familie, cabinete medicale publice sau private, instituții publice sau private, în limitele competențelor delegate și ale legislației în vigoare;
- efectuează activități de informare a copiilor și a personalului privind bolile infecțioase și normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora;
- însoțește beneficiarii și îi prezintă medicului (pentru diverse consulturi de specialitate) pentru examinare și îl informează asupra stării acestora;
- urmărește indicațiile medicilor, cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimul alimentar și igiena beneficiarilor;
- colaborează cu referenții (educație) în vederea monitorizării stării de sănătate a beneficiarilor și semnalează prompt agravarea acesteia;
- elaborează programe și desfășoară activități de educație pentru sănătate, facilitând acțiunile pentru protejarea sănătății beneficiarilor
- are obligația să respecte normele de conduită, fiindu-i interzis să manifeste acte de violență (verbală sau gestuală) îndreptate împotriva beneficiarilor din unitate sau să-i manipuleze pe aceștia în interes propriu;
- activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996;
- 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;
- îndeplinește și 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 privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului  
afertă funcției contractuale de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, de  
psiholog categoria S - (post vacantat în anul 2024)- în cadrul Centrului de Zi pentru Copii "Sfânta  
Maria" - Direcția Protecția Copilului**

**Atribuțiile postului privind activitățile specifice:**

- desfășoară activități de consiliere psihologică, pentru beneficiarii Centrului de Zi pentru Copii "Sf. Maria";
- efectuează evaluările psihologice inițiale și periodice, sau ori de câte ori este cazul, pentru beneficiarii incluși în Centrul de Zi pentru Copii "Sf. Maria";

- elaborează, împreună cu personalul de specialitate, programul personalizat de intervenție al beneficiarilor, actualizând obiectivele pe termen scurt;
- efectuează evaluarea psihologică finală, la finalul anului școlar sau la ieșirea din centru, pentru copiii beneficiari incluși în Centrul de Zi pentru Copii “Sf. Maria”;
- întocmește rapoartele de consiliere cu copilul (individuale sau de grup) sau cu părinții, pentru copiii beneficiari incluși în centru;
- consemnează în registrul de consiliere al Centrului de Zi pentru Copii “Sf. Maria”, ședințele de consiliere psihologică realizate cu copiii beneficiari;
- se deplasează, la nevoie, împreună cu asistentul social, la domiciliul beneficiarilor în vederea efectuării anchetelor sociale și/ sau monitorizărilor periodice, pentru beneficiarii centrului;
- identifică factorii psihologici care reprezintă cauzele degradării socio-medicale a persoanelor beneficiare;
- aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică;
- investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- propune, pe baza evaluării psihologice, măsuri de ocrotire adecvată cazului instrumentat;
- face propuneri pentru optimizarea activității curente a beneficiarilor;
- stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor;
- întocmește referate de specialitate, adrese, rapoarte către serviciile specializate ale D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- informează șeful centrului în legătură cu orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- colaborează cu instituții și/sau organizații, cu privire la beneficiarii avuți în evidență, în limitele competențelor postului;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic superior;
- se conformează și respectă Codul deontologic al profesiei de psiholog;
- are obligația de a arhiva documentele create specifice activității pe care o desfășoară în cadrul centrului;
- efectuează orice alte lucrări la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței postului;

**Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului  
afereantă funcției contractuale de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, de  
inspector de specialitate categoria S, gradul IA - (post unic) - în cadrul Serviciului Asistență  
Maternală, Plasament la Persoane, Familii, Tutelă - Direcția Protecția Copilului**

**Atribuțiile postului privind activitățile specifice:**

- informează asistenții maternali cu privire la Procedura privind decontarea sumelor acordate pentru asistarea și îngrijirea corespunzătoare a beneficiarilor de măsură de protecție specială din rețeaua de asistență maternală ;
- preia documentele justificative privind cheltuielile efectuate de fiecare asistent maternal cu beneficiarii aflați cu măsură de protecție, le verifică, le înregistrează și le predă Serviciului Financiar;
- introduce în baza de date, lunar, facturile/ bonurile fiscale pentru decontul sumei de 700 lei acordată prin HCL 6/2022;
- fotocopiază bonurile fiscale necesare decontului ;
- verifică modul în care au fost cheltuite bursele școlare și solicită documente care atestă modul în care au fost întrebuințate sumele de bani,

- solicită extras de cont pentru operațiunile bancare efectuate în interesul superior al copilului
- întocmește documentația necesară pentru ca beneficiarii care aparțin altor instituții însă au măsură de protecție stabilită de Comisia pentru Protecția Copilului Sector 2, să intre în posesia sumei care se acordă o singură dată la ieșirea din sistemul de protecție;
- sprijină și îndrumă asistentul maternal, persoana, familia, tutorele în obținerea drepturilor bănești convenite pentru copii;
- întocmește referate și ordonanțări de plată pentru obținerea drepturilor bănești ale copiilor beneficiari de măsură de protecție specială (cei care nu au nașterea înregistrată, cei pentru care se solicită dotarea inițială cu echipament și cazarmament, etc)
- întocmește o evidență cu drepturile bănești ale fiecărui beneficiar, pe care o actualizează ori de câte ori se impune ;
- soluționează cererile ce au ca obiect participarea copiilor/tinerilor, asistenților maternali, persoane, familii, tutori la evenimente, proiecte organizate de DGASPC Sector 2 sau alți actori din sfera socială;
- programează/reprogramează telefonic beneficiarii pentru activități propuse la nivelul serviciului
- solicită feed-back în urma evenimentelor propuse de organizațiile non-guvernamentale colaboratoare;
- transmite serviciilor interesate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 și altor instituții abilitate, informațiile cu privire la orice modificare privind situația copiilor, tinerilor aflați în îngrijirea PFAM, tutorilor;
- întocmește borderourile de corespondență, realizează implicuirea și le transmite compartimentului de specialitate;
- este responsabil cu predarea documentelor preluate de la beneficiari către registratura instituției;
- este responsabil cu predarea documentelor create și deținute de către serviciul în care își desfășoară activitatea către arhiva instituției;
- întocmește notele de intrare recepție pentru facturile de medicamente ;
- completează și actualizează registrele prevăzute în procedurile de la nivelul serviciului .
- participă la programe de instruire/formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate;
- participă la lucrări, întâlniri etc. organizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, alte instituții publice sau organisme private autorizate numai cu acordul conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- arhivează documentele create sau aflate în dosarele pe care le instrumentează 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.
- întocmește și prezintă rapoarte de activitate, precum și orice alte situații, la solicitarea șefului ierarhic.
- îndeplinește alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, detaliate în fișa postului.

**Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului  
afereantă funcției contractuale de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, de  
inspector de specialitate categoria S, gradul IA - (post vacantat în anul 2024)- în cadrul Centrului  
de Zi “Sfântul Pantelimon”**

**Atribuțiile postului privind activitățile specifice:**

- asigură supravegherea și îndrumarea copiilor înscriși în Centrul de Zi „Sf. Pantelimon” - Școala Gimnazială Nr. 62 (responsabil grupă copii);
- întocmește și actualizează Programul personalizat de intervenție (PPI) care să conțină informații despre toate activitățile și serviciile oferite copilului și familiei acestuia, împreună cu personalul de specialitate din cadrul Centrului de Zi „Sf. Pantelimon”;

- elaborează o Planificare săptămânală și lunară a activităților educative, recreative și de socializare pentru grupa de copii la care lucrează în funcție de obiectivele stabilite în programul personalizat de intervenție al fiecărui copil și urmărește pregătirea temelor școlare și la solicitarea copiilor, asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru;
- propune și organizează activități cu caracter educativ, cultural sau sportiv pentru copii, toate fiind cuprise în programul zilnic al copiilor;
- întocmește împreună cu responsabilul de intervenție Fișa Educativă de monitorizare a PPI;
- întocmește împreună cu responsabilul de intervenție, Programul Educațional Individualizat (PEI) pentru fiecare copil din grupa de care răspunde;
- notează în Fișa de prezență zilnică ce cuprinde numele copiilor prezenți, ora venirii/ ora plecării în/ din centru, precum și Raportul de activități desfășurate în grupă;
- desfășoară activități cu caracter obligatoriu pentru aceștia, respectiv: activități de dezvoltare a vocabularului, cunoașterea mediului înconjurător, activități de dezvoltare a abilităților practice, educație artistică și muzicală;
- colaborează cu Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie și Management de Caz din cadrul D.G.A.S.P.C.;
- are obligația de a observa în permanență starea de sănătate a copilului și să anunțe părinții/ reprezentanții legali la apariția primelor semne de boală;
- poartă discuții cu părinții copiilor, în vederea identificării unor eventuale situații de criză și îi va îndruma către psihologul centrului de zi, pentru inițierea programului de consiliere. De asemenea, va observa comportamentul copilului față de părinții săi sau chiar față de alți adulți, pentru a identifica eventuale conflicte și tensiuni intrafamiliale;
- participă la organizarea și desfășurarea tuturor evenimentelor (serbări, vizite, diverse evenimente culturale-educative, concursuri etc.) susținute de beneficiarii centrului de zi;
- are obligația de a arhiva documentele create specifice activității pe care o desfășoară în cadrul centrului;
- întocmește raportul de activitate lunar;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate colegilor, superiorilor ierarhici și terțelor persoane;
- sesizează șeful ierarhic superior ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare;
- participă la triajul epidemiologic al copiilor beneficiari, la intrarea acestora în sala de clasă;
- răspunde de supravegherea copiilor în ceea ce privește respectarea riguroasă a regulilor de igienă, aplicabile la nivelul centrului.