



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4 - DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 4

Adresa: Șos. Olteniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;

Fax: 0372.713.885; Pagină web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc4.ro

Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015; SR ISO IWA 4:2010; CERTIFICAT Nr. 266 C



ANUNȚ

Concurs pentru ocuparea unor funcții de natură contractuală de execuție vacante din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4

În conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prevederile H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și ale art. VII alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidate pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, organizează concurs de recrutare în data de 28.08.2025 ora 11:00 – proba scrisă, în Bld. Metalurgiei, nr. 12-18, Sect. 4, pentru ocuparea unor posturi de natură contractuală de execuție vacante, astfel:

NR. CRT.	DIRECȚIA/ COMPARTIMENTUL/ SERVICIUL/ CENTRUL	NR. POSTURI CONCURS	NIVEL STUDII	FUNCȚIA CONTRACTUALĂ SCOASĂ LA CONCURS	CONDIȚII MINIME DE VECHIME/ ÎN SPECIALITATEA STUDIILOR NECESARE	CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI
1.	Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități "Harap Alb"	1	Superioare	Psiholog practicant Contractul individual de muncă va fi încheiat pe perioadă nedeterminată/ Norma de lucru: 8 h/zi 40 ore/săptămână	minimum 3 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie Curs formare terapie ABA – terapie comportamentală aplicată Atestat de liberă practică eliberat de Colegiul Psihologilor din România
2.	Centrul de Zi "Casa Speranței"	1	Superioare	Asistent social debutant Contractul individual de muncă va fi încheiat pe perioadă nedeterminată/ Norma de lucru: 8 h/zi 40 ore/săptămână	0 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială, specializarea asistență socială sau teologie, specializarea teologie asistență socială Atestat de liberă practică eliberat de Colegiul Asistenților Sociali din România

3.	Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri	2	Superioare	Psiholog practicant	0 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie Atestat de liberă practică eliberat de Colegiul Psihologilor din România, în specialitatea: psihologie clinică, pe treapta de specialitate practicant, forma de atestare: supervizare
----	--	---	------------	---------------------	-------	--

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

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra 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).

i) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Calendarul de organizare și desfășurare a concursului de recrutare este:

Publicarea anunțului se va face în data de 05.08.2025 prin afișarea acestuia pe pagina proprie de internet <https://dgaspc4.ro>, la secțiunea "Carieră" și pe portalul posturi.gov.ro, prin transmiterea anunțului prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, precum și la avizierul instituției (sediul din bulevardul Metalurgiei, nr. 12-18 – Mall Grand Arena, etaj 1, sector 4).

Candidații pot depune dosarele de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului de concurs, respectiv în perioada 05 - 19.08.2025, inclusiv, la secretariatul Comisiei de concurs din bulevardul Metalurgiei, nr. 12-18 – Mall Grand Arena, etaj 1, sector 4 sau la adresa de e-mail: resurse@dgaspc4.ro, persoana de contact Orodol Denisa Ioana, secretar comisie de concurs.

Termenul limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs: 19.08.2025, orele 16:30.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs;

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

Formularul de înscriere la concurs se regăsește pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 sau poate fi pus la dispoziție de secretarul comisiei de concurs.

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

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

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

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

Dosarele de concurs se pot depune și pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului de concurs.

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

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

Etapele concursului de recrutare sunt:

- a) Selecția dosarelor de concurs: în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- b) Proba scrisă: în data de 28.08.2025, orele 11:00, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 din Municipiul București, Bdul Metalurgiei, nr. 12 - 18, sector 4.
- c) Proba interviu: se susține în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 din Municipiul București, Bdul Metalurgiei, nr. 12 - 18, sector 4.

1. Pentru postul de natură contractuală de psiholog practicant la Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități "Harap Alb":

Bibliografie:

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa la Ordinul ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, din 2018, parte integrantă din Hotărârea Colegiului Psihologilor din România nr. 1/2018;

Tematică:

1. Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul II: Drepturile copilului
 - Secțiunea 1. Drepturile și libertățile civile;
 - Capitolul III: Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi:
 - Secțiunea 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. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Capitolul II – Drepturile persoanelor cu handicap

- Capitolul III- Servicii și prestații sociale

3. Anexa la Ordinul ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor - integral.

4. Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, din 2018, parte integrantă din Hotărârea Colegiului Psihologilor din România nr. 1/2018 - integral;

Atribuțiile postului:

a) Elaborează documentele prevăzute de standardele minime de calitate: fișă de evaluare psihologică, program individualizat de recuperare, fișă monitorizare, minută/fișă de consiliere părinți (informare), etc.;

b) Cunoaște metode și tehnici/programe/terapii de recuperare/reabilitare specializate, având drept scop ameliorarea, redobândirea și/sau menținerea capacităților fizice, psihice și senzoriale care să le asigure beneficiarilor autonomia necesară pentru o viață independentă,

c) Cunoaște procedurile de lucru interne;

d) Completează în programul personalizat de intervenție, fișe de consiliere, fișe de monitorizare a ședințelor de consiliere și toate documentele prevăzute în standardele minime obligatorii;

e) Realizează terapie comportamentală aplicată copiilor diagnosticați cu tulburări din spectrul autist;

f) Oferă informare și consiliere pentru familiile copiilor cu dizabilități;

g) Acordă suport, consiliere, asistență de specialitate pentru prevenirea situațiilor care ar pune în pericol siguranța copiilor în cadrul centrului;

h) Informează părinții / reprezentanții legali ai copiilor cu privire la starea psihică a acestora (achiziții, dezvoltare pe arii comportamentale), prin discuții purtate cu aceștia;

i) Recomandă personalului specializat (educator, logoped, etc.) , terapiile recuperatorii specifice, în funcție de diagnostic pentru fiecare copil în parte;

j) Analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și planifică activitatea de intervievare și consiliere;

k) Stimulează dezvoltarea capacităților parentale (a capacităților de asigurare a îngrijirii corespunzătoare, a securității copilului, de satisfacere a nevoilor emoționale ale copilului, de promovare a dezvoltării personale a copilului, de îndrumare) și a unui mediu familial suficient de stabil, propice funcționării acestor dimensiuni parentale;

l) Asigură consiliere și sprijin pentru părinții / reprezentanții legali ai copiilor în scopul discutării și soluționării problemelor cu care se confruntă, în ceea ce privește dezvoltare psihologică a copilului;

m) Participă la ședințe de caz cu membrii echipei pluridisciplinare;

n) Participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;

o) Intervine pe lângă echipa de îngrijire a copiilor, ajutând personalul să înțeleagă comportamentul copiilor și problemele lor, să le răspundă într-o manieră adecvată de la caz la caz;

p) Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu încredințate de șeful direct;

q) Întocmește rapoarte de activitate periodice la cererea șefului direct, director general adjunct sau directorul general;

r) Participă la întocmirea planului personalizat de intervenție împreună cu personalul de specialitate în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil;

s) Informează responsabilul de caz, în mod periodic și de câte ori este nevoie, cu privire la implementarea PPI-ului;

t) Sprijină metodologic activitatea educatorilor de grupă participând activ la realizarea planificărilor dar și la elaborarea obiectivelor educaționale pentru fiecare copil;

u) Participă la planificarea activităților majore cu caracter educativ la nivel de centru în colaborare cu șeful de centru;

v) Îndeplinește și alte sarcini derivate din cele de mai sus și/sau încredințate de către șefii ierarhici, în limita competențelor;

w) Aflându-se în slujba cetățeanului, ca angajat al D.G.A.S.P.C. Sector 4 are obligația să semnaleze orice anomalie/neregulă identificată despre care are cunoștință, privind aspectul sectorului sau probleme ale cetățenilor, care îi sunt aduse la cunoștință ca urmare a folosirii aplicației PS4.Ro.;

x) Respectă Regulamentele ROF, ROI și Codul Etic ale Centrului de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități „Harap Alb”;

y) Cunoaște conținutul și modul de implementare a PO privind Admiterea în Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități „Harap Alb” și PO privind Încetarea serviciilor sociale;

z) Cunoaște conținutul și modul de implementare a PO privind Evaluarea nevoilor individuale ale copilului, Relația personalului cu copiii, Controlul comportamentului copiilor, Prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare, Sugestiile/sesizările/reclamațiile/notificarea și Metodologia de lucru privind igiena personală a copilului cu dizabilități;

aa) Respectă în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, corectare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;

bb) Are obligația de a semnala orice faptă comisă cu violență/abuz asupra copilului/copiilor de care ia cunoștință prin natura postului;

cc) Păstrează confidențialitatea datelor cu privire la cazurile copiilor și la familiile acestora;

dd) Se asigură de exercitarea atribuțiilor de serviciu cu privire la respectarea și punerea întocmai în aplicare a dispozițiilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, în sensul că *”Prezenta lege, orice alte reglementări adoptate în domeniul respectării și promovării drepturilor copilului, precum și orice act juridic emis sau, după caz, încheiat în acest domeniu se subordonează cu prioritate principiului interesului superior al copilului”*, referitoare la:

1. Interesul superior al copilului se circumscrie dreptului copilului la o dezvoltare fizică și morală normală, la echilibru socioafectiv și la viața de familie; art. 2 alin. (1)

2. Principiul interesului superior al copilului este impus inclusiv în legătură cu drepturile și obligațiile ce revin părinților copilului, altor reprezentanți legali ai săi, precum și oricăror persoane cărora acesta le-a fost plasat în mod legal; art. 2 alin. (2)

3. Exercițarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești trebuie să aibă în vedere interesul superior al copilului și să asigure bunăstarea materială și spirituală a copilului, în special prin îngrijirea acestuia, prin menținerea relațiilor personale cu el, prin asigurarea creșterii, educării și întreținerii sale, precum și prin reprezentarea sa legală și administrarea patrimoniului său; art. 36 alin. (2)

4. Părinților sau, după caz, reprezentanților legali, le revine responsabilitatea de a asigura cele mai bune condiții de viață necesare creșterii și dezvoltării copiilor; părinții sunt obligați să le asigure copiilor locuință, precum și condițiile necesare pentru creștere, educare, învățatură, pregătire profesională, precum și un mediu de viață sănătos; art. 47 alin. (2)

5. Îngrijirea specială trebuie să asigure dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială a copiilor cu handicap. Îngrijirea specială constă în ajutor adecvat situației copilului și părinților săi ori, după caz, situației celor cărora le este încredințat copilul și se acordă gratuit, ori de câte ori acest lucru este posibil, pentru facilitarea accesului efectiv și fără discriminare al copiilor cu handicap la educație, formare profesională, servicii medicale, recuperare, pregătire, în vederea ocupării unui loc de muncă, la activități recreative, precum și la orice alte activități apte să le permită deplina integrare socială și dezvoltare a personalității lor; art. 49 alin. (4)

6. Părintele sau reprezentantul legal are obligația de a respecta și/sau urma serviciile prevăzute în planul de abilitare-reabilitare pentru copilul cu dizabilități încadrat în grad de handicap; art. 50 alin. (2).

ee) Obligații ale salariatului referitoare la pantouflage:

1. Să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;

2. Să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare;

2. Pentru postul de natură contractuală de asistent social debutant la Centrul de Zi "Casa Speranței":

Bibliografia:

1. Legea asistenței sociale nr. 292 /2011, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 466/2004 privind statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Anexa la Ordinul ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

Tematica:

1. Cadrul general de organizare, funcționare și finanțare a sistemului național de asistență socială în România (definirea și clasificarea serviciilor sociale, organizarea și administrarea serviciilor sociale, procesul de acordare a serviciilor sociale), potrivit Legii asistenței sociale nr. 292 /2011 cu modificările și completările ulterioare.
2. Reglementări privind Statutul asistentului social în România, condiții de exercitare a profesiei, drepturi și obligații, potrivit Legii nr. 466/2004 privind statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare.
3. Drepturile copilului, prevenirea abuzului, neglijarea și exploatarea copilului în familia, potrivit Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Anexa la Ordinului ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
 - Modulul I
 - Modulul II

Atribuțiile postului:

- a) acordă asistență socială beneficiarilor serviciului și familiilor acestora;
- b) întocmește, completează, verifică și actualizează dosarele sociale ale beneficiarilor și ține o evidență ordonată și la zi a acestora;
- c) realizează evaluarea, instrumentarea și monitorizarea cazurilor în calitate de responsabil de caz și prezintă propunerile sale în fața Comisiei pentru Centrele de Zi;
- d) efectuează anchete sociale la domiciliul părinților beneficiarilor serviciului și întocmește rapoarte de anchetă socială, evaluare, rapoarte de evaluare complexă și de monitorizare, periodic și ori de câte ori este nevoie;
- e) se ocupă de întocmirea, de actualizarea și instrumentarea PPI-urilor;
- f) asigură actualizarea bazei de date a centrului privind datele beneficiarilor și a situațiilor solicitate de Serviciul Monitorizare;
- g) asigură activitățile de planificare a întâlnirilor de discuție în echipă pluridisciplinară a PPI al copilului și întocmirea proceselor verbale corespunzătoare;
- h) asigură informarea beneficiarilor (părinți și copii) asupra obiectivelor ale PPI de lucru stabilite și asupra serviciilor furnizate;
- i) se ocupă de actualizarea documentelor (inclusiv prin munca de teren) privind situația juridică, școlară și medicală a copiilor colaborând în acest sens cu școala, medicii de familie, instituțiile abilitate și părinții copiilor;
- j) se ocupă de întocmirea dispozițiilor și contractelor cu beneficiarii, predarea lor către beneficiari, urmărind respectarea de către părinți a obligațiilor prevăzute în convenția de parteneriat încheiată cu centrul;
- k) asigură menținerea legăturii între centrul de zi și părinți;

- l) participă la elaborarea și aplicarea în echipa pluridisciplinară a planului personalizat de intervenție al copilului (PPI) întocmind la termen documentele aflate la dosarul de servicii al copilului;
- m) colaborează cu personalul de specialitate la elaborarea de programe recreative și instructiv-educative, materiale de specialitate, alte situații legate de activitatea cu beneficiarii;
- n) acordă asistență și consiliere beneficiarilor serviciului și familiilor acestora în vederea asumării obligațiilor ce le revin;
- o) urmărește responsabilizarea și implicarea părinților în activitățile comune părinți-copii organizate de către centrul de zi, participând direct la desfășurarea acestora;
- p) realizează informarea/instruirea periodică a beneficiarilor privind regulamentele centrului, drepturile și responsabilitățile acestora, regulile de comportament și de desfășurare a activităților în centru;
- q) colaborează cu membri echipelor pluridisciplinare în toate problemele care vizează copiii și părinții, semnalând orice eveniment care ar putea afecta dezvoltarea fizică și psihică a copiilor;
- r) raportează superiorilor orice informație referitoare la suspiciunea de abuz sau neglijare a copilului;
- s) desfășoară alături de personalul de specialitate al centrului, activități de informare/educare a beneficiarilor în cadrul programului “Școala părinților” și participă la întâlnirile generale cu părinții;
- t) ține evidența la zi a activității desfășurate și elaborează la cererea superiorilor și în termenele solicitate, situații/lucrări/rapoarte;
- u) colaborează cu serviciile și birourile din cadrul D.G.A.S. P.C.- sector 4 în instrumentarea cazurilor și întocmirea situațiilor solicitate;
- v) păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarii CZ;
- w) colaborează cu întreg personalul centrului pentru bună desfășurare a activității în CZ;
- x) își însușește și aplică procedurile operaționale conform standardelor minime obligatorii și standardelor minime de calitate aplicate la nivelul centrului de zi;
- y) cunoaște și aplică procedurile operaționale corespunzătoare atribuțiilor și responsabilităților postului;
- z) se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională ;
- aa) respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- bb) cunoaște și aplică în relația cu beneficiarii prevederile Codului Etic al centrului de zi, fiind interzise orice formă de violență față de copii și folosirea unui limbaj neadecvat față de beneficiari;
- cc) cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi,, Casa Speranței,, ;
- dd) are obligația de a semnala orice faptă/abuz asupra copilului/copiilor de care ia cunoștință prin natura postului.
- ee) aflându-vă în slujba cetățeanului, ca angajat al D.G.A.S.P.C. Sector 4 aveți obligația să semnalați orice anomalie/neregulă identificată despre care luați cunoștință, privind aspectul sectorului sau probleme ale cetățenilor, care vă sunt aduse la cunoștință folosind aplicația PS4.Ro

3. Pentru posturile de natură contractuală de psiholog practicant (2 posturi) la Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri:

Bibliografie:

1. Legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Anexa la Ordinul ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
4. Anexa nr. 1 la Ordinul ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

1. Legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România:

- Capitolul II - Exercițarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică

2. Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- Capitolul I - Dispoziții generale și definiții

- Capitolul III - Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi

- Capitolul VI - Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatarei și a oricărei forme de violență

3. Anexa la Ordinul ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor:

MODUL III - ACTIVITĂȚI DERULATE/SERVICII ACORDATE:

- STANDARD 3 Integrare/reintegrare în familie și în societate

- STANDARD 5 Pregătire pentru viață independentă

- STANDARD 6 Reabilitare psihologică

- STANDARD 7 Recuperare/reabilitare funcțională.

4. Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială:

MODULUL I - Accesarea serviciului

Standard 1 - Admiterea în centrul rezidențial

Standard 2 - Încetarea îngrijirii în centrul rezidențial.

Atribuțiile postului:

a) Respectă Codul Deontologic al profesiei.

b) Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. sector 4, cât și Regulamentul de Ordine Internă al S.R.C.T. și Metodologia de Organizare a S.R.C.T.

c) Participă la cursuri de specializare și pregătire profesională.

d) Asigură confidențialitatea informațiilor, atât în ceea ce privește datele personale ale copiilor/ adolescenților din cadrul S.R.C.T. cât și în ceea ce privește starea de sănătate a acestora.

e) Realizează evaluări psihologice pentru copii/ adolescenți, în limita competențelor date de atestatele de liberă practică (examinare psihologică, aplicarea probelor de cunoștințe, observarea comportamentului în interacțiunile cu ceilalți copii) și profile de personalitate, activități de stimulare cognitivă, abilitare și reabilitare comportamentală acolo unde este cazul.

f) Identifică nevoile copiilor/ adolescenților din cadrul S.R.C.T., oferă servicii de suport, dezvoltare și recreere pentru copii/ adolescenți și acordă suport, consiliere și asistență de specialitate pentru prevenirea situațiilor care ar pune în pericol siguranța copiilor/ adolescenților.

g) Realizează asistare psihologică/ consiliere psihologică individuală și /sau de grup pentru copiii și adolescenții din S.R.C.T., în funcție de problematica identificată.

h) Asistă și consiliază psihologic copilul/ adolescentul, familia sa naturală, în soluționarea problemelor și conflictelor în care copilul/ adolescentul este implicat;

i) Sprijină stabilirea, dezvoltarea sau normalizarea raporturilor și relațiilor socio-familiale în care copilul/ adolescentul este implicat, dacă este cazul;

- j) Realizează evaluarea psihologică a copilului/ adolescentului din S.R.C.T. având în vedere dezvoltarea proceselor, activităților și mecanismelor psihice și realizează fișe de evaluare.
- k) Desfășoară activități de diagnoză și prevenire a tulburărilor emoționale și de personalitate, precum și a fenomenelor de inadaptare la mediul social, întocmește fișe de consiliere.
- l) Emite recomandări cu privire la luarea unor măsuri necesare evoluției optime a personalității copilului.
- m) Însușește asistentul social la anchetele de teren și participă la elaborarea raportului de anchetă socială.
- n) Participă la elaborarea și implementarea planului individualizat de protecție al copilului.
- o) Întocmește program personalizat de consiliere pentru fiecare copil/ adolescent, în funcție de caz, în conformitate cu PIP-ul elaborat și obiectivele care vizează aspectele psihologice ale cazurilor.
- p) Respectă prevederile Legii 272/2004 actualizată 2016, Art.89, referitor la abuzul asupra copiilor.
- q) Colaborează cu alți profesioniști în vederea realizării selecției și orientării școlare și profesionale a copiilor.
- r) Conștientizează rolul său în echipa serviciului și dezvoltă relații profesionale pe orizontală și verticală.
- s) Cunoaște strategia D.G.A.S.P.C. sector 4 și proiectul instituțional al serviciului și participă la reuniuni de lucru și la proiecte inovante în favoarea copilului.
- t) Prezintă superiorilor rapoarte lunare de activitate sau ori de câte ori este necesar.
- u) Participa la ședințele organizate de superiori, seminarii și întâlniri de specialitate ori de câte ori este solicitat.
- v) Colaborează cu colegii de serviciu la redactarea rapoartelor periodice de activitate ale serviciului și din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4.
- w) Colaborează cu colegii la elaborarea de proiecte și programe pentru o mai bună activitate a serviciului și din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4.
- x) Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
- y) Participă la audieri minore solicitate de către instanțele de judecată /poliție /parchet;
- z) Participă activ la munca în echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiști ai D.G.A.S.P.C. și /sau din cadrul altor instituții;
- aa) Participă la ședințele de lucru organizate de șeful S.R.C.T. în scopul analizării cazurilor și cunoaște procedurile interne și de colaborare cu alți specialiști;
- bb) Respectă planul de intervenție stabilit pentru fiecare beneficiar și ține o evidență ordonată a tuturor cazurilor la care lucrează;
- cc) Întocmește documentele conform procedurilor S.R.C.T. în limita de competență a postului;
- dd) Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct.
- ee) Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate de D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru.
- ff) Răspunde de calitatea activităților desfășurate și de instrumentarea cazurilor care îi sunt repartizate întocmind dosarele din punct de vedere al existenței documentelor necesare conform legislației în vigoare și răspunde pentru respectarea legislației în domeniul de activitate

**Relații suplimentare se pot obține la nr. de tel. 0372.715.100 sau la adresa de e-mail denisa.orodel@dgaspc4.ro
Persoana de contact Orodol Denisa-Ioana.**

**DIRECTOR GENERAL
Mihaela STOICA**