



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339



ANUNȚ

În temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și a **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov**, organizează concurs în perioada **12 ianuarie – 15 ianuarie 2026** pentru ocuparea următoarelor posturi unice de natură contractuală, vacante în cadrul **următoarelor servicii sociale**:

1. **Infirmieră**, studii generale, **1 post (Locuința Maxim Protejată "Sfântul Petru" Victoria PIN)**, perioadă nedeterminată, normă întreagă;
2. **Infirmieră**, studii generale, **1 post (Locuința Maxim Protejată "Sfântul Gavril" Victoria PIN)**, perioadă nedeterminată, normă întreagă;
3. **Psiholog grad profesional practicant**, studii superioare, **1 post**, Complexul de Servicii Victoria (deservește întreg complexul de servicii în funcție de necesități)
4. **Psiholog grad profesional practicant**, studii superioare, **1 post**, Complexul de Servicii Victoria PIN (deservește întreg complexul de servicii în funcție de necesități);
5. **Psihopedagog**, studii superioare, **1 post**, Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii Făgăraș;
6. **Asistent Social, grad profesional specialist**, studii superioare, **1 post**, Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii Rupea;

1. Principalele cerințe ale posturilor

Psihopedagog

Implementează standardele minime de calitate prevăzute de Ordinul nr. 27/2019 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

1.2 Cunoaște, aplică și respectă prevederile legislative generale, precum și specifice pentru asigurarea unor servicii de calitate pentru copiii cu tulburări de comportament;

1.3 Cunoaște și respectă Procedurile CZCS;



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339



- 1.4 Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), Regulamentul de Ordine Interioară a CZCS (ROI), Codul Etic al DGASPC Brașov și al CZCS și se implica activ în ducerea la îndeplinire a misiunii centrului;
- 1.5 Cunoaște și respectă legislația în domeniul Securității și Sănătății în Muncă precum și în domeniul Situațiilor de Urgență și participă la instructajul periodic;
- 1.6 Efectuează controlul intern după fiecare operațiune efectuată conform atribuțiilor de serviciu;
- 1.7 Întocmește lunar (până în data de 5 ale lunii) un raport cu activitățile pe care le-a desfășurat în cursul lunii precedente și îl înmânează personal și obligatoriu conducerii CZCS;
- 1.8 La admiterea beneficiarului în CZCS, se ocupă de acomodarea sa;
- 1.9 Efectuează evaluarea inițială a noului beneficiar și elaborează Fișa de Evaluare a beneficiarului;
- 1.10 Elaborează Programul Personalizat de Intervenție (PPI) pe baza evaluării inițiale, în colaborare cu ceilalți specialiști implicați, cu părintele/reprezentantul legal și cu copilul; În formularea obiectivelor și activităților PPI are în vedere adaptarea acestuia la particularitățile de vârstă, diagnostic, potențial, nevoi specifice ale copilului;
- 1.11 Elaborează, în colaborare cu ceilalți specialiști, Programul educațional individualizat al beneficiarului, Programul de orientare școlară și profesională, Programul lunar pentru recreere și socializare, Programul pentru viața independentă pentru fiecare copil și coordonează implementarea obiectivelor și activităților;
- 1.12 Programul educațional individualizat al beneficiarului pe care îl elaborează are în vedere dezvoltarea de obiective și activități ce vizează: educația non-formală și informală;
- 1.13 Elaborează periodic Raportul trimestrial privind evoluția situației beneficiarilor în vederea monitorizării evoluției copilului;
- 1.14 Planifică dinainte, periodic, activitatea fiecărui copil (în mod personalizat), în colaborare cu ceilalți specialiști ai CZCS;
- 1.15 Răspunde de siguranța și programul zilnic al fiecărui copil, de activități, din momentul venirii acestuia în CZCS, până la finalizarea activităților;
- 1.16 Însoțește beneficiarii la locul desfășurării activităților;
- 1.17 Asistă copilul în vederea servirii mesei;
- 1.18 Asigură comunicarea cu ceilalți specialiști implicați în problematica beneficiarului;
- 1.19 Organizează și animă, împreună cu ceilalți specialiști, activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
- 1.20 Informează părintele/ reprezentantul legal al copilului cu privire la progresele /rezultatele înregistrate;
- 1.21 Participă la diverse cursuri de formare profesională și se informează cu privire la metode noi de abordare specifice profesiei în vederea optimizării intervenției;
- 1.22 Colaborează cu ceilalți membri ai echipei pentru implementarea PPI, reactualizează dosarul copilului;
- 1.23 Colaborează cu voluntarii și practicanții care își desfășoară activitatea în CZCS;
- 1.24 Implementează, împreună cu alți specialiști, obiectivul general pentru educația non-formală și informală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, conform paragrafului respective din PPI;
- 1.25 Participă la elaborarea Planului Anual de Acțiune;



- 1.26 Participă la activitățile recreative și de socializare, se implică în organizarea sărbătoririi zilelor de naștere ale beneficiarilor, întocmind rapoarte după fiecare activitate;
- 1.27 Respectă confidențialitatea informațiilor despre beneficiarii CZCS și reprezentanții legali ai acestora;
- 1.28 Informează conducerea CZCS cu privire la situații/suspiciuni de abuz, neglijare, exploatare a copilului și notifică evenimentul în Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite și în Fisa de semnalare obligatorie și evaluarea inițială a situației de abuz, neglijare, exploatare;
- 1.29 Asigură implementarea și cerințele documentației, precum și menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management Integrat în propria activitate;
- 1.30 Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea CZCS, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;

Infirmieră

- va desfășura activități de supraveghere directă a beneficiarilor și îndeplinește toate atribuțiile ce revin privind, igiena, alimentația, supravegherea, îngrijirea beneficiarilor și a spațiilor de locuit ;
- poate aplica tratamentul medicamentos prescris de medici, în lipsa asistentului medical, cu acordul medicului, având obligația consemnării acestui lucru în registru și în condica de medicamente, sub semnătură privată ;
- efectuează și menține în permanență ordinea și curățenia în camerele beneficiarilor, sala de socializare și servit masa, grup sanitar, mobilier de pe modul, holuri și casa scării, precum și în baza programului de curățenie și în spațiile special amenajate pentru activități, birouri, holuri comune, sală de mese/activități, grupuri sanitare, spațiul exterior repartizat, ce aparține de centrul în care își desfășoară activitatea ;
- are obligația de a curăța și dezinfecta zilnic grupurile sanitare, băile, spălătoarele, pardoseala, iar soclurile cu vopsea de ulei, vopsea lavabilă, ușile și tocurele vor fi spălate ori de câte ori este nevoie, cu materialele și ustensile folosite numai în aceste scopuri și pt. locațiile prevăzute;
- răspunde de starea de igienă a spațiilor repartizate și efectuarea curățeniei, precum și de folosirea în mod corect și judicios, cu respectarea destinației și dozajului materialelor repartizate pentru aceasta;
- aplică cu strictețe sarcinile prevăzute prin Programul de curățenie, întreținere, îngrijire și înfrumusețare a centrului ;
- Sprijină beneficiarii, dacă este necesar, în realizarea activităților de bază: la efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de către beneficiari și efectuează igiena personală a beneficiarilor dacă aceștia nu au o autonomie personală suficient dezvoltată pentru desfășurarea acestor activități; îmbracarea – dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbarea vestimentației beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie și a lenjeriei de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar; alimentare și hidratare, conform cerințelor și nevoilor speciale ale acestora; transportă hrana din blocul alimentar pe modul; pentru beneficiarii care nu se pot deplasa chiar și în cameră, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare, îi pregătește pe aceștia în vederea servirii mesei și hrănește persoanele care nu se pot hrăni singure; asigură hrănirea și hidratarea bolnavilor imobilizați la pat;
- asigură îngrijirea paleativă a beneficiarilor din centru;



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339



- supraveghează permanent beneficiarii, inclusiv la activitățile din exteriorul modulului;
- ajută beneficiarii la satisfacerea nevoilor fiziologice, acolo unde este necesar acest lucru;
- asigură executarea programului de baie ; ajută la aranjarea patului echipamentului, amenajarea spațiului, ajută beneficiarii să se deplaseze, inclusiv în exteriorul clădirilor (curte, parc etc);
- asigură beneficiarilor toaletarea unghiilor împreună cu infirmierii; tunde beneficiarii , care necesită acest lucru;
- la intrarea în serviciu va verifica starea spațiilor de care răspunde, mobilierul și alte dotări, precum și instalațiile de încălzire, electrice și sanitare;
- anunță eventualele defecțiuni constatate pe teren și le consemnează în caietul de defecțiuni; anunță administratorul/ inspectorul de specialitate/șeful de centru/ asistentul medical (după caz) despre orice neregulă constatată;
- veghează în permanență asupra liniștii și ordinii de pe modul/alte spații unde-și desfășoară activitatea
- asigură paza bunurilor de pe modul și este în permanență atent pentru a nu permite accesul persoanelor străine pe modul, ori părăsirea fără permisiune a modulului de către beneficiari;
- conlucrează cu ați îngrijitori/infirmieri de serviciu; instructori de educație, pentru implicarea și mobilizarea beneficiarilor, conform planificării activităților pt. beneficiari;
- realizează toaletarea beneficiarilor înainte de a fi preluați de psiholog, terapeut ocupațional, , instructor educație, ori a celor care se deplasează la alte instituții (spitale, comisii, primărie, poliție, DGASPC, etc. :
- participă împreună cu beneficiarii la activitățile care sunt inițiate de specialiști, dacă acest lucru este necesar;
- pune în aplicare activitățile care-i revin conform planurilor de îngrijire personală, dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor, sub supravegherea personalului de specialitate; consemnează rezultatele în fișele de monitorizare aferente
- Raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații asistentei medicale despre starea acestora
- Anunță personalul medical în cazul unor modificări grave și bruște de sănătate la beneficiari; În caz extrem solicită ajutor de urgență, apelând telefonic serviciul 112, în absența personalului medical din centru, dacă constată modificări grave de sănătate la un beneficiar;
- pregătește beneficiarii pentru consultatii medicale, internări în spital;
- Asigură și aplică procedurile necesare în fază terminală și în cazul decesului asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta și îmbracă corespunzător persoana decedată, colaborează cu firma de specialitate pentru asigurarea transportului decedatului și depunerea lui în locul special amenajat și efectuează dezinfecția spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico – sanitare;
- În lipsa asistentului medical colectează, respectând măsurile de protecție adecvate, materialele sanitare și infecțioase de unică folosință utilizate, în ambalaje speciale și predă asistentei medicale pt a fi transportat la locul/recipientul de depozitare a centrului;
- în caz de necesitate, sub îndrumarea și în prezența personalului de specialitate cu atribuții specifice în acest sens, participă la activitățile de restabilire a mobilității beneficiarilor, operațiunea se va face cu mare atenție pentru a evita accidentele;
- asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339



- întocmește necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă la locul de muncă și înaintea către administrator ;
- execută activitatea de spălare a echipamentului, cazarmamentului respectând procesul tehnologic adecvat;
- ține evidenta consumului de detergent și ale materialelor necesare pentru efectuarea curățeniei și /sau curățirea și dezinfecția echipamentului și cazarmamentului care i se aduce spre curățare;
- individualizează prin însemnare (etichete cusute) echipamentul și cazarmamentul adus spre spălare și/sau curățare, înregistrând numele beneficiarilor, denumirea și cantitatea bunurilor, atât la preluare cât și la predare, ținând evidența scriptică a cantităților de echipament și cazarmament spălat/curățat, evidențiind cantitatea în kg; triază și repară rufele la care se constată defecțiuni; personalizează echipamentul și cazarmamentul beneficiarilor.
- sortează rufele și lenjeria murdară în funcție de culoare, sortiment și material;
- înainte de spălare realizează dezinfecția rufelor cu apa rece și soluții dezinfectante;
- efectuează spălarea rufelor cu respectarea etapelor de spălare;
- răspunde de curățenia din spațiul de spălare, de exploatarea corespunzătoare a mașinilor de spălat și a uscătoarelor, calandrelor/fier de călcat etc.;
- răspunde de păstrarea dezinfectanților, detergentilor conform prevederilor legale în vigoare, în așa fel încât aceștia să nu ajungă la îndemâna beneficiarilor;
- este responsabil pentru folosirea eficientă a timpului de lucru
- respectă cu strictețe prevederile ROF, regulamentului de ordine interioară, procedurile aplicabile și duce la îndeplinire și alte dispoziții ale conducerii instituției;
- trebuie să creeze în relațiile cu beneficiarii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere și încredere reciprocă, să le însușească încredere și optimism;
- preia în subinventar și răspunde de bunurile de inventar aflate în folosință pe modul; se îngrijește de buna funcționare a dotărilor și folosește/ gestionează, în mod responsabil bunurile de natura obiectelor de inventar pe care-l are în subgestiune/ folosință în serviciul social;
- răspunde de integritatea și modul de folosire a bunurilor beneficiarilor de pe modul;
- desfășoară o activitate permanentă de educare a beneficiarilor pentru folosirea corectă și responsabilă a dotărilor centrului, dezvoltându-le deprinderile în acest sens;
- verifică Fișele de curățenie spații/suprafețe , electrocasnice etc. confruntând cu realitatea de pe teren și consemnează în procesul verbal de predare-primire a turei cele constatate ;
- Efectuează lucrările prevăzute în Fișele de curățenie și le consemnează ; Înregistrează temperaturile frigiderelor în graficul prevăzut în acest sens ;
- la sfârșitul programului consemnează în registrul de supraveghere/procese verbale toate observațiile constatate în timpul lucrului;
- folosește un limbaj decent, și evită aplicarea pedepselor fizice beneficiarilor, indiferent de faptele acestora, fiind obligația personalului să găsească o altfel de măsură coercitivă, dar și să semnaleze dacă altcineva uzează de o asemenea metodă;
- promovează respectul față de beneficiari și față de proprii colegi, nepermițând injuriile și agresiunile între aceștia; nu aduce injurii, acuze familiilor beneficiarilor;
- va întreține și îmbogăți spațiul verde și floral din interior și exterior, conform sectorului repartizat; participarea la activități de întreținere și înfrumusețare a unității;



Psiholog

- Deservește toate serviciile sociale din cadrul Complexurilor de servicii;
- Implementează standardele minime de calitate prevăzute de Ordinul nr. 82/2019 Anexa 6 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate persoanelor cu dizabilități;
- Cunoaște și se implică activ în ducerea la îndeplinire a misiunii centrului;
- Stabilește, împreună cu personalul de educație, programul educațional al beneficiarilor care frecventează centrul;
- Asigură consilierea psihologică a persoanelor cu dizabilități în scopul dezvoltării încrederii în propria persoană;
- Evaluează persoana din punct de vedere psihologic, analizează documentația medicală și socială din dosarul persoanei și stabilește metodele de psiho-diagnostic pe care le folosește;
- Recomandă acțiunile pentru recuperarea persoanei cu dizabilități care vor fi cuprinse în Programul de Consiliere și terapie suportivă a persoanei cu dizabilități, cât și în Planul Personalizat (PP);
- Completează Dosarul de servicii al beneficiarului cu rezultatele evaluării psihologice inițiale în termen de 5 zile de la înscrierea beneficiarului în centru și a reevaluărilor trimestriale sau ori de câte ori este nevoie;
- Realizează consiliere și terapie beneficiarilor aflați în evidența Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „Sf. Andrei”, întocmind rapoarte, note de discuții cu progresele/ regresele fiecărui beneficiar pe care le înmânează superiorului ierarhic pentru avizare;
- Realizează consilierea familiei naturale sau substitutive a beneficiarilor care frecventează centrul;
- Implementează obiectivul general intervenția psihologică, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă conform paragrafului respectiv din PP;
- Elaborează PP-ul intervenției psihologice al beneficiarilor consemnând activitățile zilnice în Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor și în Fișa beneficiarului;
- Întocmește pentru fiecare beneficiar Programul de Consiliere și terapie suportivă, revizibil, cel puțin, semestrial;
- Formează împreună cu personalul de specialitate al centrului, echipa multidisciplinară, care are sarcina de a evalua beneficiarul și de a elabora Planul Personalizat, prin care se stabilesc, pentru fiecare beneficiar, activitățile și serviciile oferite, intervalele de evaluare, stabilindu-se în același timp și programul zilnic al beneficiarului;
- Stabilește frecvența și durata consilierilor acordate beneficiarilor, în funcție de tipul problemelor identificate;
- Propune conducerii centrului, achiziționarea de jucării, materiale educative și didactice, materiale de specialitate necesare stimulării și dezvoltării beneficiarilor centrului;
- Oferă consiliere personalului din centru, pentru buna desfășurare a activității;
- Mediază conflictele apărute între beneficiari și personalul centrului;
- Respectă codul deontologic al psihologului.



Asistent social

- Implementează standardele minime de calitate prevăzute de Ordinul nr. 27/2019 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Realizează evaluările sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/ nevoilor/ dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale; întocmește rapoartele necesare completând dosarele beneficiarilor conform standardelor specifice;
- Asigură consiliere socială și administrativă (îndrumă beneficiarii către diferite instituții, facilitează accesul beneficiarilor la alte tipuri de prestații și servicii sociale, informează cu privire la drepturile sociale și serviciile disponibile pe raza județului Brașov, precum și din alte locații);
- Realizează, și pune în aplicare, împreună cu echipa centrului, planurile și programele specifice pe linie de integrare/reintegrare socială, de deprinderi de viață independentă, precum și de activități de recreere-socializare;
- Consiliază familia/reprezentantul legal în problemele de asistență socială;
- Identifică parteneriate în vederea derulării unor activități specifice domeniului de activitate/ organizează activități de petrecere a timpului liber, activități educative, culturale la nivelul CZCS sau în comunitate;
- Promovează principiile și normele prevăzute de legislația în vigoare cu privire la drepturile copilului, ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul CZCS;
- Cunoaște și se implică activ în ducerea la îndeplinire a misiunii CZCS;
- Realizează demersurile și activitățile de asistență socială desfășurate în interesul superior al copilului;
- Colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare pentru elaborarea și realizarea Programul Personalizat de Intervenție denumit în continuare P.P.I., programul zilnic al copiilor, Planul individualizat de integrare/reintegrare socială, Programul lunar pentru recreere și socializare, Programul pentru viață independentă;
- Întocmește și reactualizează dosarul copilului, împreună cu echipa;
- Răspunde de siguranța și programul zilnic al fiecărui copil, de activități, din momentul venirii acestuia în CZCS, până la finalizarea activităților;
- Asistă copilul în vederea servirii mesei;
- Organizează, împreună cu echipa, activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
- Informează părintele/reprezentantul legal al copilului cu privire la progresele/rezultatele înregistrate;
- Asigură comunicarea cu ceilalți specialiști implicați în problematica copilului din cadrul CZCS, din cadrul D.G.A.S.P.C. Brașov sau din comunitate;
- Implică activ familia/reprezentantul legal și beneficiarul în formularea obiectivelor cuprinse în P.P.I.; realizează anchete sociale, ține legătura cu alte instituții implicate;
- Întâmpină persoanele care vizitează CZCS, indiferent de calitatea acestora (potențiali beneficiari, voluntari, sponsori sau simpli membri ai comunității, interesați de activitatea centrului), prezentând în măsura competenței sale, activitățile pe care le desfășoară, instrumentele de lucru și locul de desfășurare (sălile de activități);



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339



- Se implică în elaborarea Planului Anual de Acțiune, împreună cu ceilalți specialiști ai CZCS;
- Sesizează orice situație de abuz sau neglijență întâlnită și ține evidența cazurilor de discriminare, abuz, intimidare, neglijare; evaluează situația de abuz întocmind fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situației abuz, neglijare și exploatare;
- Consemnează prezența zilnică a beneficiarilor în registrul de evidență zilnică;
- Coordonează activitatea de voluntariat cu respectarea legislației în vigoare și a procedurilor D.G.A.S.P.C. Brașov;
- Arhivează documentele sociale ale beneficiarilor CZCS;

2.Atributii generale

2.Documente necesare pentru înscrierea la concurs:

- (1) Pentru înscrierea la concurs, în conformitate cu prevederile art.35 din H.G 1336/2022, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține în mod obligatoriu următoarele documente:
- a) formular de înscriere la concurs (se regăsește pe site www.dgaspcbv.ro sau se solicită de la Serviciul Managementul Resurselor Umane);
 - 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, (unde este cazul)
 - d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care să ateste efectuarea unor specializări precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
 - e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului,
 - f) certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
 - g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate; vizată de un medic psihiatru/neuropsihiatru
 - h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin (2) din L. 118/2019 privind Registrul Național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor,**
 - i) curriculum vitae, model comun european.
 - j) aviz psihologic "apt pentru ocuparea funcției de" (se va menționa funcția pentru care se aplică)**



(2) 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.

(3) Documentul prevazut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere ca nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, anterior datei de susținere a probei scrise a concursului.

(4) Actele prevazute la alin. 1 lit. b), c), d) și e) precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) vor fi prezentate însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea ”conform cu originalul”

3. Condiții de înscriere la concurs:

Condiții generale de participare:

Conform art. 15 din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care indeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile L. 53/2003 – Codul muncii, (r);
- 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) indeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau 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
- g) face o persoană candidate la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- h) 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 acesta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau exercitării unei profesii;
- i) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin (2) din L. 118/2019 privind Registrul Național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor,



4. Etape stabilite pentru concurs:

Conform art. 32 alin (1) din HG nr. 1336/2022 - Concursul pentru ocuparea posturilor vacante, se defasoara in 3 etape succesive, dupa cum urmeaza:

- a) selectia dosarelor de inscriere;
- b) proba scrisa;
- c) interviul.

Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

5. Condiții specifice de ocupare a postului

Infirmieră, G:

- absolvenți ai invatamantului general (8 clase)
- curs de calificare în calificarea ”infirmieră”
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției;
- aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcției conform art. 151 alin.1 Lg 272/2004

Psiholog S practicant

- absolvenți de studii superioare cu diplomă de licență în specializarea psihologie;
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției;
- aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcției conform art. 151 alin.1 Lg 272/2004
- să dețină aviz de liberă practică emis de Colegiul Psihologilor din România cu gradul profesional aferent postului

Psihopedagog S

- absolvenți de studii superioare cu diplomă de licență în specializarea psihopedagogie;
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției;
- aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcției conform art. 151 alin.1 Lg 272/2004

Asistent social specialist S

- absolvenți de studii superioare cu diplomă de licență în specializarea asistență socială;
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției;
- aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcției conform art. 151 alin.1 Lg 272/2004
- să dețină aviz de liberă practică emis de Colegiul Asistenților Sociali din România cu gradul profesional aferent postului



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339



Condiții de desfășurare:

Data limită de depunere a dosarelor: conform art. 34 din H.G nr. 1336/2022 pentru posturile pe durată nedeterminată **până la data de 23.12.2025**, inclusiv.

Cererile de înscriere la concurs se vor depune, **între orele 08 - 16 la Registratura DGASPC Brașov, str. Iuliu Maniu nr. 6**

Dosarele cu documentele de înscriere solicitate conform legii se depun la Serviciul Managementul Resurselor Umane, SSM, RFAMP la sediul D.G.A.S.P.C. Brașov din str. Iuliu Maniu nr. 6, jud. Brașov;

Pentru informații suplimentare: tel. 0268/417100 int 105.

- **Proba scrisă:** data **12.01.2026**, ora **10,00**, la sediul D.G.A.S.P.C Brașov din str. Iuliu Maniu nr.6, Jud. Brașov .

- **Interviul:** data **15.01.2026**, ora **10,00** la sediul D.G.A.S.P.C Brașov din str. Iuliu Maniu nr.6, Jud. Brașov

Director General,

**Serviciul Managementul Resurselor Umane,
SSM, RFAMP**