



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

Serviciul Managementul Resurselor Umane



ANUNT



În temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov**, organizează concurs în perioada **05 – 10 februarie 2020** pentru ocuparea următoarelor posturi de natură contractuală, vacante:

1. Complexul de Servicii Târlungeni

- **Psiholog grad profesional debutant (stagiar)**, studii superioare, **1 post**, perioadă nedeterminată (deservește întreg complexul de servicii)
- **Asistent social grad profesional practicant**, studii superioare, **1 post**, perioadă nedeterminată (deservește întreg complexul de servicii)
- **Muncitor calificat**, **1 post** studii generale, perioadă nedeterminată.
- **Instructor educație**, studii medii, **1 post**, perioadă nedeterminată la Casa de Tip Familial "Buburuza" Budila;
- **Educator S**, studii superioare, **1 post**, perioadă nedeterminată la Casa de Tip Familial "Daniel" Târlungeni;

2. Complexul de Servicii Săcele

- **Părinte social**, studii generale, **4 posturi**, perioadă nedeterminată la Casa de Tip Familial "Dale"

3. Complexul de Servicii Timiș

- **Asistent social grad profesional practicant**, studii superioare, **1 post**, perioadă nedeterminată

4. Centrul de Plasament Dacia

- **Psiholog grad profesional practicant**, studii superioare, **1 post**, perioadă nedeterminată

5. Centrul de Plasament "Sfântul Stelian" Ghimbav

- **Asistent social grad profesional practicant**, studii superioare, **1 post**, perioadă nedeterminată

Principalele cerințe ale posturilor stabilite potrivit prevederilor din fișa postului:

Asistent social

- Mentine legatura cu parintii sau rudele beneficiarilor, în funcție de caz;
- Întocmeste rapoarte de reevaluare in urma anchetelor desfasurate;
- Revalueaza planul de reintegrare stabilit cu parintii in momentul institutionalizarii si il modifica in functie de schimbarile aparute, identificand intentiile familiei cu privire la copil (în cazul centrelor de plasament);
- Discută cu aparținătorii importanța menținerii contactului beneficiarilor cu familia, stimuland vizitele in ambele sensuri sau relationarea prin orice alte mijloace (scrisori, telefon, etc.) ;
- Insistă pentru reducerea pe cat posibil a perioadei institutionalizarii copiilor in centrul de plasament
- Acționează cu prioritate pentru reintegrarea copiilor cât mai repede in propriile familii sau pentru găsirea alternativelor de tip familial (plasament familial sau adoptie);

Psiholog

- asigură ori de cate ori este nevoie consilierea părinților sau a persoanelor importante pentru copil
- însoțește ori de cate ori este nevoie asistentul social pentru evaluarea situațiilor familiilor (anchete sociale)
- cunoaște și respectă legislația în vigoare privind drepturile copilului
- coordoneaza „Consiliul Copiilor” in CTF-uri;
- ca membru al echipei pluridisciplinare colaborează cu instructorii de educație la întocmirea PIS pentru deprinderi de viața independentă, PIS de educație, PIS recreere și socializare
- elaborează și implementează PIS pentru dezvoltare reabilitare în plan psiho-emoțional și comportamental
- discută (împreună cu asistentul social) cu părinții planul de reintegrare și importanța menținerii legăturii cu familia, stimulând vizitele reciproce, insistând asupra reducerii perioadei de instituționalizare, discută cu familia alternativa adopției și consemnează opinia acestora în raportul de vizita
- face parte din echipa pluridisciplinara care evalueaza/reevalueaza continuu situația psihosociala a copiilor
- asigură consilierea copiilor în funcție de nevoile și gradul de dezvoltare a acestora
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare pentru buna îndeplinire a sarcinilor desemnate de către managerul de caz
- are un rol activ în identificarea problemelor de orice natură ale beneficiarului, a eventualelor situații de abuz (fizic, emoțional, sexual) - pe care le semnalează șefului de complex
- să concluzeze cu personalul didactic din școala unde sunt înscriși copii, cu medicul instituției, cu asistentul social, cu părinții acestuia, pentru găsirea mijloacelor de educație adecvate acestuia și pentru păstrarea stării de sănătate;
- să se deplaseze la școală sau la grădiniță, pentru a lua date despre evoluția și comportamentul copiilor, daca este cazul;
- să stabilească, împreună cu asistentul social din centru, cele mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea intelectuală, morală și socială a copiilor, și pentru rezolvarea devierilor de conduită;

Părinte social :

- să urmărească și să asigure pregătirea permanentă a copiilor pentru școală (trezirea copiilor, starea de igienă, ajutor acordat la îmbrăcare, pregătirea rechizitelor, a manualelor pentru școală, asigurarea gustărilor etc.);
- să implice copiii în funcție de vârstă și de aptitudini, în activitățile gospodărești;
- să solicite/ofere informații cu privire la starea generală a copiilor și a cazurilor problemă;
- să efectueze înviorarea de dimineață prin intermediul exercițiilor fizice; în funcție de starea vremii, acestea se vor desfășura în curte sau în interiorul centrului;
- să supravegheze și să ajute copiii la servirea mesei, în scopul formării deprinderilor de a mânca civilizată;
- desfasoara activitati de educatie informala si non-formala, in limitele competentei;
- supravegheaza si ajuta la efectuarea temelor, in limitele competentei;
- insoteste copiii pe traseul scoala/gradinita-casuta si invers, precum si pe traseul catre alte activitati extra-scolare;
- să comunice în scris conducerii centrului problemele apărute pe linie instructiv-educativă și disciplinară, iar administratorului, problemele organizatorice sau gospodărești, după caz;
- să comunice medicului de familie sau asistentei medicale, eventualele probleme legate de sanătate și să ia măsuri pentru respectarea prescripțiilor medicale (însoțește copiii la medic în lipsa asistentului medical, administrează tratamentul medical când este cazul);
- să însoțească copiii mici, la grupurile sanitare, ajutându-i la dezbrăcat, îmbrăcat, spălat, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice; asigura schimbarea lenjeriei de corp și a celei de pat, atunci când este cazul;
- să efectueze periodic un control privind modul în care copiii își întrețin articolele vestimentare sau de echipament.
- va colabora cu administratorul pentru programul administrativ zilnic (curățenie în curte, holuri, dormitoare, băi, sală de activități, activități în sala de mese, la bucătărie, spălătorie, etc.);
- va supraveghea programul de somn al copiilor;
- supraveghează beneficiarii cu care își desfășoară activitatea pentru ca aceștia să nu se accidenteze, să nu provoace daune materiale;
- supraveghează copiii în desfășurarea activităților de recreere (vizite, jocuri în aer liber, vizionare de filme educative, interzicând programele violente sau indecente)
- asigurarea și menținerea curățeniei în dormitoare, sala de mese, băi, grupuri sanitare, bucătărie și alte spații comune folosite de către beneficiari

Educator / Instructor de educație

- Proiectează, organizează și conduce întreaga activitate educativă non formală și informală, ținând cont și de dorințele și preferințele copiilor/tinerilor ocrotiți în SR;
- Se informează din dosarele copilului asupra motivelor care au dus la instituționalizare;
- Colaborează cu personalul didactic din școală unde sunt școlarizați copiii, cu medicul instituției, psihologul și cu asistentul social pentru găsirea mijloacelor adecvate educației copilului și păstrării stării de sănătate;

- Consemnează în caietul individual al copilului date semnificative din viața acestuia, evoluția, aptitudinile și interesele sale, stabilind planuri personalizate de intervenție în scopul remedierii devierilor de comportament dacă este cazul;
- În funcție de aptitudinile copiilor, de pregătirea lor școlară și de recomandarea psihologului, îndrumă copilul pentru urmarea diferitelor forme de școlarizare și de formare profesională ținând cont și de dorințele copiilor;
- Are un rol activ în integrarea copilului în societate în acest sens pregătește și îndrumă copilul ori de câte ori este nevoie;
- Împreună cu psihologul stabilește cele mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea morală, fizică și psihică a copiilor;
- Prin acțiunile sale stimulează menținerea legăturii dintre părinți și copii și reintegrarea copilului în familie cât mai curând posibil; creează o atitudine pozitivă a copiilor față de părinții lor;
- Pregătește copilul pentru reîntoarcerea în familie sau pentru integrarea acestuia într-o familie ocrotitoare sau adoptivă în funcție de recomandarea echipei pluridisciplinare;
- Contribuie la înfrumusețarea centrului, efectuând lucrări practice cu copiii, potrivit aptitudinilor, pregătirii și preferințelor acestora;
- Asigură buna desfășurare a activității în centru prin implicarea directă și responsabilizarea copiilor în funcție de vârstă în activitățile gospodărești;
- Ajută și sprijină copiii în crearea deprinderilor de igienă personală (spălat, îmbrăcat) în funcție de vârsta acestora și de nevoile lor, cu răbdare și înțelegere;
- Supraveghează și sprijină copiii în timpul servirii mesei, având un rol activ, în scopul însușirii deprinderilor de a mânca civilizată;
- Asigurarea și supravegherea orelor de odihnă a beneficiarilor;
- Supraveghează și sprijină copiii la pregătirea pentru plecare la grădiniță sau școală, verificând starea de igienă îmbrăcămintea, încălțăminte, ghiozdanul și geanta și asigurarea gustărilor;
- Însoteste copiii la și de la grădiniță, la și de la școală în funcție de vârsta și dizabilitatea avută;
- Comunică conducerii complexului problemele ivite pe linie instructiv – educativă, iar serviciului administrativ pe cele organizatorice și gospodărești;
- Comunică medicului sau asistentelor medicale problemele medicale ivite și ia măsuri pentru respectarea prescripțiilor medicale;
- Propune șefului de complex atât copiii care pot să fie premiați pentru atitudinea lor în cadrul centrului, cât și copiii care pot fi sancționați de șeful de complex dat fiind faptul că educatorul a epuizat toate posibilitățile sale de sancționare;
- Urmărește ținuta corectă vestimentară a copiilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grija și respect față de bunurile ce le au în folosință, precum și față de bunurile mobile și imobile ale centrului;
- Efectuează un control sistematic asupra modului cum își întrețin copiii articolele de echipament, iar în cazul când constată că unul din copii și-a pierdut unele din articolele personale, cercetează cum s-a produs pierderea și sesizează șeful de complex;
- Îi învață pe copii regulile de politețe și de comportare civilizată în societate și ajută la însușirea lor; îi învață pe copii respectul față de adulți cât și față de propriii colegi, nepermițând injuriile, agresiunile sau orice formă de violență între aceștia;
- Eliberează bilete de voie tinerilor, la solicitarea acestora și verifică dacă aceștia s-au întors la ora și data stabilită;
- Însoteste copiii cu ocazia plimbărilor, vizitelor, participării la spectacole și tabere în scopul asistării copiilor;

- Cunoaște și se implică activ în ducerea la îndeplinire a misiunii SR ;
- Implementează obiectivul general pentru educația formală și informală conform paragrafului respectiv din PIP ;
- Elaborează PIS-urile pentru educație, socializare, DVI ;
- Colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare pentru implementarea PIS-urilor pentru sănătate, legaturilor cu familia, reactualizează dosarul copilului ;
- Asigură și sprijină echipa în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz;
- Întocmește și reactualizează caietul copilului ;

Muncitor calificat:

- Asigura reparatiile curente din cadrul complexului, atunci cand situatia o impune;
- Efectueaza lucrari de igienizare in locatiile complexului;
- Implicare in activitati, reparatii curente, descarcarea/asezarea/taierea materialului lemnos din cadrul complexului.
- Verifica centralele termice din cadrul complexului, asigurand o buna functionarea a acestora.
- Verifica buna functionare a instalatiilor si aparatelor din dotarea complexului;
- Sprijina personalul angajat al complexului in activitatile intreprinse privind intretinerea complexului;
- Îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu, respectand normele de protecție a muncii și normele P.S.I

Atributii privind centralele termice :

- ia în primire instalația faptic și scriptic pe bază de proces verbal în care consemnează constatările făcute;
- verifică armăturile cazanului, tabloul de comandă și întreaga instalație, iar în cazul în care constată nereguli le menționează în registru și anunță șeful de complex;
- remediază defecțiunile care apar la instalație numai atunci când aceasta nu este sub presiune;
- urmărește funcționarea instalației și înscrie în registru toți parametrii;
- trebuie să respecte cu strictețe programul de funcționare al cazanului stabilit de către conducerea centrului;
- în timpul serviciului îi este interzis să doarmă sau să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului de complex, lăsând nesupravegheată centrala termică atât timp cât aceasta este în stare de funcționare;
- este interzisă blocarea căilor de acces în centrala termică și depozitarea de materiale explozive sau incendiare;
- urmărește funcționarea instalațiilor în permanentă și înscrie în registru toți parametrii
- anunța defecțiunile pe linie ierarhica în timp util în ceea ce privește centralele termice din cadrul complexului.

(1) Documente necesare pentru înscrierea la concurs:

Pentru înscrierea la concurs, în conformitate cu prevederile art. 6 din H.G 286/2011, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate, certificat de naștere și certificat de căsătorie (unde este cazul)

- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care să ateste efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverința care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor,
- e) cazierul judiciar și *certificatul de integritate comportamentală* *
- f) 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;
- g) curriculum vitae.
- h) declarație pe propria răspundere că nu deține carnet de muncă și/sau adeverința de vechime (unde este cazul)

În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la alin. 1 lit. b), c) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

*** În conformitate cu L. 118/2019 privind Registrul Național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, la depunerea dosarului de concurs persoana interesată de ocuparea unui post vacant trebuie să prezinte ”certificatul de integritate comportamentală”**

(2) Condiții de înscriere la concurs:

Condiții generale de participare:

Conform art. 3 din H.G. 286/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar:

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică îndeplinirea

justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

(3) Probe stabilite pentru concurs:

Conform art. 18 din H.G. 286/2011 - 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.

(4) Condiții specifice de ocupare a postului:

Asistent social practicant:

- absolvenți de studii superioare cu diplomă de licență în asistență socială;
- aviz de liberă practică cu gradul profesional "practicant" și certificat de membru al Colegiului Asistenților Sociali, valabil;
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției;
- aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcției conform art. 151 alin.1 Lg 272/2004 pentru persoanelor din Centrelor de Plasament.

Psiholog debutant/practicant:

- absolvenți de studii superioare cu diplomă de licență în psihologie;
- aviz de liberă practică cu gradul profesional "practicant"/ "debutant" (în funcție de postul pentru care se optează) și certificat de membru al Colegiului Psihologilor din România, valabil;
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției;
- aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcției conform art. 151 alin.1 Lg 272/2004 pentru persoanelor din Complexului de Servicii.

Instructor educație, M:

- absolvenți de studii medii cu diplomă de bacalaureat,
- constituie avantaj cursul de "instructor de educație"
- vechime în specialitatea studiilor, minim 1 an;
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției;
- aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcției

Educator, S:

- absolvenți de studii superioare cu diplomă de licență în specialitate socio-umană
- constituie avantaj modulul de pedagogie
- vechime în specialitatea studiilor, minim 1 an;
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției;
- aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcției conform art. 151 alin.1 Lg 272/2004;

Părinte social, G:

- absolvenți ai învățământului general (școală generală),,

- vechime în muncă, minim 6 luni;
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției;
- aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcției conform art. 151 alin.1 Lg 272/2004;

Muncitor calificat, G:

- absolventi ai invatamantului general (școală generală) sau profesional (școală profesională)
- vechime în muncă, 6 luni;
- curs de calificare
- aviz psihologic favorabil exercitarii functiei;
- aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcției

Condiții de desfășurare:

Data limită de depunere a dosarelor: conform art. 19 din H.G 286/2011 pentru posturile pe durată nedeterminată **până la data de 27.01.2020**, inclusiv.

Cererile de înscriere la concurs se vor depune, **între orele 08 - 15 la Registratura DGASPC Brasov, str. Iuliu Maniu nr. 6**

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

Testarea psihologică se efectuează obligatoriu la DGASPC Brasov, Serviciul Managementul Resurselor Umane în baza unei programări telefonice prealabile, **până la data de 29.01.2020, inclusiv**. Telefon 0268 / 417100 int.120.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul D.G.A.S.P.C Brasov din str. Iuliu Maniu nr. 6 la Serviciul Resurse Umane sau la tel. 0268/417100 int 105.

- **Proba scrisă:** data **05.02.2020, ora 10,00**, la sediul D.G.A.S.P.C Brasov din str. Iuliu Maniu nr.6, Jud. Brașov .

- **Interviul:** data **10.02.2020** la sediul D.G.A.S.P.C Brasov din str. Iuliu Maniu nr.6, Jud. Brașov .

**Director General,
Gîrbacea Julieta Aurelia**



**Serviciul Managementul Resurselor Umane
Hașu Raluca**