



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 **20 - 23 septembrie 2022** pentru ocuparea următoarelor posturi vacante de natură contractuală, perioadă nedeterminată:

1. Centrul de Zi de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Brașov

- **Asistent social specialist**, studii superioare, **1 post**, normă întreagă (8 ore/ zi)
- **Psiholog practicant (psihoterapie)**, studii superioare, **1 post**, normă întreagă (8 ore/ zi)
- **Îngrijitoare**, studii generale, **1 posturi**, jumătate normă (4 ore/ zi)

2. Centrul de Zi de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Făgăraș

- **Psiholog practicant**, studii superioare, **1 post**, normă întreagă (8 ore/ zi)
- **Psihopedagog**, studii superioare, **1 post**, normă întreagă (8 ore/ zi)
- **Educator**, studii superioare, **1 post**, normă întreagă (8 ore/ zi)

3. Centrul de Zi de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Rupea

- **Coordonator personal de specialitate gr. II (funcție de conducere)** studii superioare, **1 post**, normă întreagă (8 ore/ zi)
- **Asistent social specialist**, studii superioare, **1 post**, normă întreagă (8 ore/ zi)
- **Psiholog practicant**, studii superioare, **1 post**, normă întreagă (8 ore/ zi)
- **Psihopedagog**, studii superioare, **1 post**, normă întreagă (8 ore/ zi)
- **Educator**, studii superioare, **1 post**, normă întreagă (8 ore/ zi)

Centrele de zi sunt înființate prin proiectul ”Copiii și tinerii noștri mai aproape de comunitate”

1.Principalele cerințe ale posturilor stabilite potrivit prevederilor din fișa postului

COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE

- Se implică în mod direct de implementarea activităților proiectului, respectiv Activitatea 5: *Înființarea a 3 centre de consiliere și sprijin pentru părinți și copii în localitățile Brașov, Făgăraș și Rupea - Subactivitatea: 5.4 Funcționarea centrelor de zi*
Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate în cadrul CZCS Brașov, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codul Muncii, Codul etic, etc. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social.
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din Regulamentul propriu de Organizare și Funcționare;
- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale cu beneficiarii;
- Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- Coordonează și organizează activitatea personalului din CZCS Brașov;
- Asigură desfășurarea activității cu respectarea prevederilor ROF, ROI, etc. și a normelor de protecția muncii și sănătate și securitate în muncă;
- Elaborează, cunoaște și respectă Procedurile al CZCS Brașov;
- Îndrumă și coordonează activitatea voluntarilor în CZCS Brașov;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și alte atribuții administrative, în funcție de nevoile identificate în CZCS Brașov:
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, a Codului Muncii, etc.;
 - b) elaborează rapoartele privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - d) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului CZCS;
 - e) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - f) desfășoară activități pentru promovarea imaginii CZCS, în comunitate;

- g) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- h) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, în folosul beneficiarilor;
- i) întocmește raportul anual de activitate

ASISTENT MEDICAL

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

1.2 Realizează, împreună cu personalul de specialitate, PPI al beneficiarului;

1.3 Desfășoară activități de educație pentru sănătate, singur sau în colaborare cu echipa multidisciplinară (psiholog, as. social);

1.4 Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea într-ajutorării a comunicării între copii;

1.5 Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene;

1.6 Participă la întâlnirile de perfecționare lunare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;

1.7 Desfășoară activități de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarilor, precum și servicii de îngrijire personală;

1.8 Menține legătura cu medicii de familie ai beneficiarilor;

1.9 Realizează demersurile necesare pentru servirea mesei, ținând legătura permanent cu firma de catering (cf. Standardului 8 din Ordinul nr. 27);

1.10 Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;

1.11 Cunoaște și respectă Procedurile al CZCS

1.12 Se implică împreună cu ceilalți specialiști în elaborarea Planului Anual de Acțiune;

1.13 Asigură implementarea și cerințele documentației, precum și menținerea și îmbunătățirea

1.14 Sistemului de Management Integrat în propria activitate;

1.15 Informează conducerea CZCS cu privire la situațiile de abuz sau suspiciune de abuz, neglijare a copilului;

1.16 Participă la diverse cursuri de formare profesională și se informează cu privire la metode noi de abordare specifice profesiei în vederea optimizării activității sale;

ASISTENT SOCIAL

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

1.2 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;

1.3 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);

1.4 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;

- 1.5 Consiliază familia/reprezentantul legal în problemele de asistență socială;
- 1.6 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;
- 1.7 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;
- 1.8 Cunoaște și se implică activ în ducerea la îndeplinire a misiunii CZCS;
- 1.9 Realizează demersurile și activitățile de asistență socială desfășurate în interesul superior al copilului;
- 1.10 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;
- 1.11 Întocmește și reactualizează dosarul copilului, împreună cu echipa;
- 1.12 Răspunde de siguranța și programul zilnic al fiecărui copil, de activități, din momentul venirii acestuia în CZCS, până la finalizarea activităților;
- 1.13 Asistă copilul în vederea servirii mesei;
- 1.14 Organizează, împreună cu echipa, activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
- 1.15 Informează părintele/reprezentantul legal al copilului cu privire la progresele/rezultatele înregistrate;
- 1.16 Asigură comunicarea cu ceilalți specialiști implicați în problematica copilului din cadrul CZCS, din cadrul D.G.A.S.P.C. Brașov sau din comunitate;
- 1.17 Implică activ familia/reprezentantul legal și beneficiarul în formularea obiectivelor cuprinse în P.P.I.; realizează anchete sociale, ține legătura cu alte instituții implicate;
- 1.18 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);
- 1.19 Se implică în elaborarea Planului Anual de Acțiune, împreună cu ceilalți specialiști ai CZCS;
- 1.20 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;
- 1.21 Consemnează prezența zilnică a beneficiarilor în registrul de evidență zilnică;
- 1.22 Coordonează activitatea de voluntariat cu respectarea legislației în vigoare și a procedurilor D.G.A.S.P.C. Brașov;
- 1.23 Arhivează documentele sociale ale beneficiarilor CZCS;
- 1.24 Respectă cerințele documentației Sistemului de Management Integrat în propria activitate și asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management Integrat în propria activitate.

EDUCATOR

- 1.1 Asigură educația non-formală și informală a copiilor în vederea creșterii șanselor de integrare școlară și socială a acestora;
- 1.2 Participă la întâlnirile organizate de coordonatorul CZCS în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu alți specialiști;
- 1.3 Prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de conduită în CZCS;

- 1.4 Menține permanent legătura cu școala, consilierii școlari, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor, efectuează vizite regulate la clase pentru a discuta situația fiecărui copil;
- 1.5 Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea Programului Personalizat de Intervenție (PPI) și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
- 1.6 Colaborează cu ceilalți specialiști, cu copilul și cu părinții / reprezentantul legal al acestuia, în vederea elaborării și implementării Programului educațional individualizat al beneficiarului,
- 1.7 Programului de orientare școlară și profesională (după caz), a pregătirii temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- 1.8 Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea într-ajutorării a comunicării între copii;
- 1.9 Răspunde de siguranța și programul zilnic al fiecărui copil, de activități, din momentul venirii acestuia în CZCS, până la finalizarea activităților;
- 1.10 Asistă beneficiarii în vederea servirii mesei;
- 1.11 Însușește beneficiarii la locul de desfășurare al activităților;
- 1.12 Participă la amenajarea spațiului de activități, acționând pentru personalizarea lui și implică copiii în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
- 1.13 Ajută copiii să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PPI;
- 1.14 Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
- 1.15 Participă la întâlnirile de perfecționare lunare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;
- 1.16 Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- 1.17 Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copii;
- 1.18 Cunoaște și respectă Procedurile al CZCS;
- 1.19 Se implică împreună cu ceilalți specialiști în elaborarea Planului Anual de Acțiune;
- 1.20 Asigură implementarea și cerințele documentației, precum și menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management Integrat în propria activitate;
- 1.21 Informează conducerea CZCS cu privire la situațiile de abuz sau suspiciune de abuz, neglijare a copilului;
- 1.22 Participă la diverse cursuri de formare profesională și se informează cu privire la metode noi de abordare specifice profesiei în vederea optimizării activității sale;

PSIHOLOG

- 1.1 Cunoaște și 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 copiii cu tulburări de comportament;
- 1.3 Participă la întocmirea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al centrului de zi și a tuturor procedurilor referitoare la activitățile desfășurate în centru, pe care le respectă și le aplică;
- 1.4 Întocmește actele necesare acordării serviciilor în centrul de zi;

- 1.5 Asigură consilierea psihologică a beneficiarilor în scopul dezvoltării stimei de sine, sprijinirii acestora pentru a-și cunoaște propria identitate și potential, să își conștientizeze responsabilitățile și drepturile ce le revin
- 1.6 Evaluează beneficiarii din punct de vedere psihologic, analizează documentația socială din dosarul beneficiarilor și stabilește metodele de psihodiagnostic pe care le folosește;
- 1.7 Urmărește pentru copiii cu tulburări de comportament: evaluarea stării de sănătate mentală, în limita competenței psihologului, evaluare cognitive, evaluare comportamentală, evaluarea personalității, evaluarea contextului familial, social, economic și cultural în care se află copiii, evaluarea nivelului de dezvoltare psihologică, evaluarea și identificarea simptomelor de stres posttraumatic.
- 1.8 Realizează consilierea psihologică a copiilor și părinților conform programelor de consiliere care se derulează la nivelul serviciului social, în interesul superior al copilului;
- 1.9 Colaborează cu ceilalți membri ai echipei în vederea întocmirii Planului Anual de Acțiune;
- 1.10 Sesizează orice situație de abuz sau neglijență întâlnită;
- 1.11 Răspunde cu promptitudine, amabilitate și profesionalism tuturor solicitărilor venite din partea publicului care solicită informații atât fizic, cât și la telefon, care nu sunt de natură confidențială;
- 1.12 Formează, împreună cu personalul de specialitate al CZCS, echipa multidisciplinară care are sarcina de a evalua beneficiarul și a elabora Programul Personalizat de Intervenție (PPI), prin care se stabilesc pentru fiecare beneficiar activitățile și serviciile oferite, intervalele de evaluare, stabilindu-se în același timp și programul zilnic al beneficiarului;
- 1.13 Elaborează și implementează Programul personalizat de consiliere psihologică;
- 1.14 Păstrează confidențialitatea oricăror date despre beneficiari, nefurnizând nici un fel de informații despre aceștia, fără aprobarea coordonatorului CZCS;
- 1.15 Asigură implementarea și cerințele documentației, precum și menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management Integrat în propria activitate;

PSIHOPEDAGOG

- 1 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 copiii cu tulburări de comportament;
- 1.3 La admiterea beneficiarului în CZCS, se ocupă de acomodarea sa;
- 1.4 Efectuează evaluarea inițială a noului beneficiar și elaborează Fișa de Evaluare a beneficiarului;
- 1.5 Elaborează Programul Personalizat de Intervenție (PPI) pe baza evaluării inițiale, în colaborare cu ceilalți specialiști implicați, cu părintele/reprezentantul legal și cu copilul;
- 1.6 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;
- 1.7 Programul educațional individualizat al beneficiarului pe care îl elaborează are în vedere dezvoltarea de obiective și activități ce vizează: educația non-formală și informală;
- 1.8 Planifică periodic, activitatea fiecărui copil (în mod personalizat), în colaborare cu ceilalți specialiști ai CZCS;
- 1.9 Asistă copilul în vederea servirii mesei;
- 1.10 Organizează, împreună cu ceilalți specialist, activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;

1.11 Informează părintele/ reprezentantul legal al copilului cu privire la progresele /rezultatele înregistrate;

1.12 Participă la diverse cursuri de formare profesională și se informează cu privire la metode noi de abordare specifice profesiei în vederea optimizării intervenției;

1.13 Colaborează cu voluntarii și practicanții care își desfășoară activitatea în CZCS;

1.14 Implementează, împreună cu alți specialiști, obiectivul general pentru educația non-formală și informală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, conform PPI;

1.15 Participă la elaborarea Planului Anual de Acțiune;

1.16 Respectă confidențialitatea informațiilor despre beneficiarii CZCS și reprezentanții legali ai acestora;

1.17 Asigură implementarea și cerințele documentației, precum și menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management Integrat în propria activitate;

ÎNGRIJITOARE

- Efectuează și menține în permanență curățenia în săli, holuri, birouri, grupuri sanitare, curtea CZCS;
- Verifică, la intrarea în serviciu, starea încăperilor, instalațiilor de încălzire, instalațiilor de scurgere - evacuare și semnalează coordonatorului CZCS orice defecțiune apărută;
- Curăță și dezinfectează zilnic sălile, holurile, pardoseala;
- Are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru evitarea accidentării proprii sau a beneficiarilor, evitarea producerii incendiilor, exploziilor, intoxicațiilor sau a altor pagube materiale;
- Cunoaște și respectă legislația în domeniul Securității și Sănătății în Muncă, precum și în domeniul Situațiilor de Urgență și participă la instructajul periodic;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), Regulament de Ordine Interioară (ROI) ale CZCS, Codul etic al D.G.A.S.P.C. Brașov și al CZCS și se implică activ în ducerea la îndeplinire a misiunii CZCS;
- Cunoaște și respectă Procedurile al CZCS;
- Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management Integrat în propria activitate;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Informează conducerea CZCS cu privire la situațiile de abuz sau suspiciune de abuz, neglijare a copilului;

2.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”**

3. 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 înfaptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

4. Etape stabilite pentru concurs:

Conform art. 18 din H.G. 286/2011 - Concursul pentru ocuparea posturilor vacante, se desfășoară în 3 etape succesive, după cum urmează:

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

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

5. Condiții specifice de ocupare a postului:

Coordonator personal de specialitate:

- absolvenți de studii superioare cu diplomă de licență în domeniu socio-uman;
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției;
- aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcției conform art. 151 alin.1 Lg 272/2004
- minim 2 ani vechime în domeniul serviciilor sociale

Asistent social specialist:

- absolvenți de studii superioare cu diplomă de licență în asistență socială;
- aviz de liberă practică cu gradul specialist, eliberat de Colegiul asistenților sociali, valabil
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției;
- aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcției conform art. 151 alin.1 Lg 272/2004
- minim 3 ani vechime în specialitatea studiilor

Psiholog practicant:

- absolvenți de studii superioare cu diplomă de licență în psihologie;
- aviz de liberă practică cu gradul practicant, eliberat de Colegiul Psihologilor din România, valabil
- aviz de liberă practică cu gradul practicant în specializarea psihoterapie, eliberat de Colegiul Psihologilor din România, valabil (pentru postul de psiholog specialist în psihoterapie)
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției;
- aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcției conform art. 151 alin.1 Lg 272/2004
- minim 1 an vechime în specialitatea studiilor

Psihopedagog:

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

Educator:

- absolvenți de studii superioare cu diplomă de licență;
- constituie avantaj efectuarea modului psihopedagogic sau cursurile de educator specializat
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției;
- aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcției conform art. 151 alin.1 Lg 272/2004
- minim 1 an vechime în studii superioare

Asistent medical

- absolvenți ai învățământului postliceal sanitar;

- aviz de liberă practică, eliberat de OAMMR, valabil
 - aviz psihologic favorabil exercitării funcției;
-
- aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcției conform art. 151 alin.1 Lg 272/2004
 - minim 6 luni vechime în specialitatea studiilor
Îngrijitoare
 - absolvenți de studii generale;
 - aviz psihologic favorabil exercitării funcției;
 - aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcției conform art. 151 alin.1 Lg 272/2004
 - minim 6 luni vechime în muncă

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 07.09.2022**, inclusiv.

Cererile de înscriere la concurs se vor depune, **între orele 08 - 16 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 08.09.2022, inclusiv.**

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 sau 120.

- Proba scrisă: data **20.09.2022, ora 10,00**, la sediul D.G.A.S.P.C Brasov din str. Iuliu Maniu nr.6, Jud. Brașov .

- Interviul: data **23.09.2022, ORA 10,00** 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**