



ANUNT

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, **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov**, organizează concurs în perioada **25 - 27 aprilie 2023** pentru ocuparea următoarelor posturi vacante de natură contractuală, perioadă nedeterminată:

- 1. Centrul de Zi de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Brașov**
 - **Educator S**, studii superioare, **1 post**, normă întreagă (8 ore/ zi)

- 2. Centrul de Zi de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Rupea**
 - **Asistent social specialist**, 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

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 evaluează 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, Programului de orientare școlară și profesională (după caz), a pregătirii temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- 1.7 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;
- 1.8 Răspunde de siguranța și programul zilnic al fiecărui copil, de activități, din momentul venirii acestuia în CZCS, până la finalizarea activităților;
- 1.9 Asistă beneficiarii în vederea servirii mesei;
- 1.10 Însoțește beneficiarii la locul de desfășurare al activităților;
- 1.11 Participă la amenajarea spațiului de activități, acționând pentru personalizarea lui și implică copiii în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
- 1.12 Ajută copiii să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PPI;
- 1.13 Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
- 1.14 Participă la întâlnirile de perfecționare lunare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;
- 1.15 Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- 1.16 Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copii;
- 1.17 Cunoaște și respectă Procedurile al CZCS;
- 1.18 Se implică împreună cu ceilalți specialiști în elaborarea Planului Anual de Acțiune;
- 1.19 Asigură implementarea și cerințele documentației, precum și menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management Integrat în propria activitate;
- 1.20 Informează conducerea CZCS cu privire la situațiile de abuz sau suspiciune de abuz, neglijare a copilului;
- 1.21 Participă la diverse cursuri de formare profesională și se informează cu privire la metode noi de abordare specifice profesiei în vederea optimizării activității sale;

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;
- 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.

(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 prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că 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 prevăzute 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 îndeplinește 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) îndeplinește 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 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 acesta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau exercitării unei profesii;
- h) 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 desfășoară în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

5.Condiții specifice de ocupare a postului

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

Educator:

- absolvenți de studii superioare cu diplomă de licență;
- absolvenți ai modulului psihopedagogic sau cursurile de educator specializat
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției;
- aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcției conform art. 151 alin.1 Lg 272/2004

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 17.04.2023**, 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. Braşov din str. Iuliu Maniu nr. 6, jud. Brasov;

Testarea psihologică se efectuează obligatoriu la DGASPC Brasov, Serviciul Managementul Resurselor Umane în baza unei programări telefonice prealabile, până la data de 17.04.2023, 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 **25.04.2023, ora 10,00**, la sediul D.G.A.S.P.C Brasov din str. Iuliu Maniu nr.6, Jud. Braşov .

- Interviu: data **27.04.2023, ORA 10,00** la sediul D.G.A.S.P.C Brasov din str. Iuliu Maniu nr.6, Jud. Braşov .

**Director General,
Gîrbacea Julieta Aurelia**

Serviciul Managementul Resurselor Umane
Haşu Raluca Ileana