



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, **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov**, organizează concurs în perioada **01 octombrie (proba scrisă) – 7 octombrie** pentru ocuparea următoarelor posturi de natură contractuală, vacante în cadrul **COMPLEXULUI DE SERVICII PIATRA CRAIULUI, COMPLEXULUI DE SERVICII SĂCELE - BRĂDET; COMPLEXUL DE SERVICII TĂRLUNGENI**

Complexul de Servicii Piatra Craiului

1. **Părinte social**, studii medii, **1 post (CTF Donald Hărman)**, perioadă nedeterminată, normă întreagă;

Complexul de Servicii Tărlungeni

1. **Părinte social**, studii medii, **3 posturi (CTF Patrocle)**, perioadă nedeterminată, normă întreagă;
2. **Educator S principal** studii superioare, **1 posturi (CTF Peter Pan)**, perioadă nedeterminată, normă întreagă;
3. **Părinte social** studii medii, **1 post (CTF Peter Pan)**, perioadă nedeterminată, normă întreagă;

Complexul de Servicii Săcele - Brădet

1. **Părinte social**, studii medii, **2 posturi (CTF Gabriela)**, perioadă nedeterminată, normă întreagă;
2. **Părinte social**, studii medii, **1 posturi (CTF Dale)**, perioadă nedeterminată, normă întreagă;
3. **Părinte social**, studii medii, **1 post (CTF Chip)**, perioadă nedeterminată, normă întreagă;
4. **Ingrijitoare**, studii generale, **1 post (LMP Casa Chris)**, perioadă nedeterminată, normă întreagă



1. Principalele cerințe ale posturilor

Părinte social

- consemnează în Registrele specifice și în documentația aferentă activității desfășurate informații conform standardelor și procedurilor operaționale existente la nivelul SR
- participă la sesiunile de informare/prelucrare/formare continuă a personalului organizate în cadrul complexului
- urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor, pentru școală, serviciu (trezirea copiilor, starea de igienă, ajutor acordat la îmbrăcare, pregătirea rechizitelor, a manualelor pentru școală, asigurarea gustărilor etc.);
- implică beneficiarii, în funcție de vârstă și de aptitudini, în activitățile gospodărești;
- solicită/ofere informații cu privire la starea generală a copiilor și a cazurilor problemă;
- supraveghează și ajută copiii la servirea mesei, în scopul formării deprinderilor de a mânca civilizată;
- desfășoară activități de educație informală și non-formală, în limitele competenței;
- supraveghează și ajută la efectuarea temelor, în limitele competenței;
- însoteste copiii mici, spre școală (clasele 0-IV) și înapoi, pentru siguranța acestora;
- comunică în scris conducerii complexului problemele apărute pe linie instructiv-educativă și disciplinară, iar administratorului, problemele organizatorice sau gospodărești, după caz;
- comunică medicului de familie sau asistentei medicale, eventualele probleme legate de sănătate și ia măsuri pentru respectarea prescripțiilor medicale (însoteste copiii la medic în lipsa asistentului medical, administrează tratamentul medical când este cazul);
- efectuează periodic un control privind modul în care copiii își întrețin articolele vestimentare sau de echipament.
- colaborează cu administratorul pentru programul administrativ zilnic (curățenie în curte, holuri, dormitoare, băi, living, bucatărie, spălătorie, etc.);
- supraveghează 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
- în întreaga activitate desfășurată, are o atitudine pozitivă față de beneficiarii centrului, evitând discuțiile neprincipiale și orice contact fizic neadecvat cu aceștia sau cu colegii, pentru a evita orice influență negativă asupra procesului de socializare a copiilor
- asigura efectuarea curățeniei în bucatărie și a încăperii de servire a meselor, cu respectarea standardelor igienico-sanitare (spălarea pardoselii, faiantei, usilor, meselor, etc);



Instructor de educație / Educator

Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, cu toți factorii implicați în procesul de educare și protecție a beneficiarilor

- Participă la întâlnirile organizate de șeful SR cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. Brașov în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
- Poate fi desemnat persoană de referință pentru copil/tânăr și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;
- Să ducă la îndeplinire toate dispozițiile ce-i revin potrivit legii 272/2004, și a Standardelor Minime Obligatorii : Ordinul 25/2004, Ordinul 48/2004 , Ordinul 81/2004 , Ordinul 89/2004 , Ordinul 132/2005
- În cazul numirii Instructorului de educație/educatorului ca persoană de referință a unui copil/a mai multor copii, acesta răspunde de acordarea și monitorizarea drepturilor și facilităților beneficiarilor. Solicită banii de nevoi personale/fonduri financiare copiilor, urmărește și îndrumă beneficiarii în cheltuirea fondurilor financiare și însoțește copiii la achiziționarea produselor, cu respectarea deciziilor luate de copii în cadrul „Consiliului copiilor”.
- Prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare a instituției și conținutul Ghidului Beneficiarului;
- Menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui beneficiar și consemnează conținutul discuțiilor purtate cu cadrele didactice;
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoi educaționale și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a beneficiarului, DVI;
- Elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școala frecventată de copil, Programul educațional, anexă a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- În situația în care beneficiarul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ din comunitate, Instructorul de educație/educatorul solicită cadrelor didactice lecțiile predate și lucrează suplimentar cu copilul pentru asigurarea continuității activităților de pregătire școlară în conformitate cu curriculumul;
- Instructorul de educație participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența,
- Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
- Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică copiii/tinerii în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
- Eliberează bilete de voie beneficiarilor peste 14 ani, la solicitarea acestora și verifică dacă aceștia s-au întors la ora și data stabilită;
- Asigură paza și securitatea beneficiarilor, a bunurilor pe tura care lucrează, respectă măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea în instituție a beneficiarilor atunci când aceștia părăsesc casa fără permisiune;
- Completează registrele existente în SR- abuz, sesizări/reclamații, pedepse, etc



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



- Pregătește copilul pentru reîntoarcerea în familie sau pentru integrarea acestuia într-o familie ocrotitoare sau adoptivă în funcție de recomandările echipei pluridisciplinare sau inserție socială;
- Să comunice medicului de familie sau asistentei medicale eventualele probleme legate de sănătate și să ia măsuri pentru respectarea prescripțiilor medicale (însoțește copiii la medic în lipsa asistentului medical, administrează tratamentul medical când este cazul);
- Respectă programul de lucru de 8 ore sau ture de 12/24, în funcție de necesitățile beneficiarilor,
- În întreaga activitate desfășurată are o atitudine afectivă față de copii, evitând discuțiile neprincipiale și orice contact fizic nenecesar cu aceștia sau cu colegii, pentru a evita orice influență negativă asupra procesului de socializare a copiilor;
- Aduce la cunoștința conducerii SR și administratorului orice disfuncțiuni educative și/sau administrative întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății și disconfortul copiilor /tinerilor din instituție;
- Însoțește copiii mici, la/de la școală (clasele 0-IV), pentru siguranța acestora ;
- Însoțește copiii în tabere și excursii;

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 specializari 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 unitatile 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.



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



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 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
- g) face o persoană candidată 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;



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



- 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 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

Părinte social/instructor de educație

- absolvenți de studii medii cu diplomă de bacalaureat;
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției;
- aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcției conform art. 151 alin.1 Lg 272/2004

Educator S principal

- absolvenți de studii superioare cu diplomă de licență;
- vechime în studii superioare, **minim 3 ani pentru educator S principal**
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției;
- aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcției conform art. 151 alin.1 Lg 272/2004

Îngrijitoare

- absolvenți de studii generale;
- 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 24.09.2024**, inclusiv.

Cererile de înscriere la concurs se vor depune, **între orele 08 - 15 la Registratura DGASPC Brașov, 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;

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



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



- **Proba scrisă:** data **01.10.2024**, ora **10,00**, la sediul D.G.A.S.P.C Brașov din str. Iuliu Maniu nr.6, Jud. Brașov .

Interviul se va organiza conform art. 41 alin. (5) din HG nr. 1336/2022, în termen de 4 zile de la data probei scrise, la sediul D.G.A.S.P.C Brașov din str. Iuliu Maniu nr.6, Jud. Brașov

Director General,
Gîrbacea Julieta Aurelia

Serviciul Managementul Resurselor Umane
Hașu Raluca