

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

Șos. Alexandriei, nr.7-9, Giurgiu, cod 080641, județul Giurgiu
Tel. -0246214011; fax – 0246216232
E-mail dgaspcgr@yahoo.com

A N U N Ț

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, cu sediul în Giurgiu, Șos. Alexandriei nr. 7-9, în baza prevederilor H.G. nr. 1336/2022, organizează concurs în data de **23 mai 2023, orele 10.00-proba scrisă și în data de 26 mai 2023, orele 10.00-interviul**, la sediul instituției, pentru ocuparea a 4 posturi contractuale de execuție.

- **Asistent social debutant – 1 post în cadrul Complexului familial III, perioadă nedeterminată, normă întreagă (8ore/zi).**

- **Asistent social debutant – 1 post în cadrul Centrului pentru Persoane Vârstnice Oncești, perioadă nedeterminată, normă întreagă (8ore/zi).**

- **Asistent social debutant - 1 post în cadrul Centrului pentru Persoane Vârstnice Hotarele, perioadă nedeterminată, normă întreagă (8ore/zi).**

- **Asistent social debutant – 1 post în cadrul Complexului Social pentru Adulți cu Dizabilități Izvoarele, perioadă nedeterminată, normă întreagă (8ore/zi).**

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

I. Condiții generale:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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, de vechime în specialitate și, după caz, 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 aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

II. Condiții specifice de participare la concurs.

Asistent social debutant

- Studii de specialitate: -studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în specializarea asistență socială.

- Aviz de liberă practică emis de Colegiul Asistenților Sociali sau să fie dispus să se înscrie în Colegiul Asistenților Sociali.

- vechime în muncă nu este necesară

- vechime în specialitatea studiilor nu este necesară

Principalele cerințe ale postului de asistent social debutant din cadrul Complexului familial III, stabilite potrivit prevederilor din fișa postului:

- Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acestuia;
- Participă la întâlnirile organizate de managerul de caz în scopul analizării situației rezidentului și cunoaște procedurile de colaborare cu alți specialiști;
- Participa la evaluarea bio-psiho-sociala ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii centrului si conducerii D.G.A.S.P.C, cu privire la situația rezidenților;
- Participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
- Consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în P.P (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții, participarea la un curs de calificare, etc.)
- Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele rezidențiale aprobate prin Ordinul nr. 25/2019;
- Participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;
- Îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoara activitatea practică/voluntară în cadrul centrului;
- Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din centru;
- Realizează consilierea personalului în legătură cu PP incluzând relația cu familia ;
- Aduce la cunoștința beneficiarului, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la P.P., precum și a modalităților de aplicare propuse;
- Identifică opinia rezidentului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
- Urmărește menținerea și dezvoltarea relației beneficiarului cu familia și/sau familia lărgită, după caz;
- Incurajează și sprijină beneficiarii să mențină relatii cu familia, reprezentantul legal, prietenii prin telefon-corespondență-vizite-ieșiri în comunitate;
- Incurajează beneficiarii să-și exprime opiniile;
- Sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității;
- Efectuează periodic, personal sau prin corespondenta cu autoritatea publica locala, anchete sociale la domiciliul familiei beneficiarului prin care urmărește evoluția situației psiho-sociale și posibilitatea integrării în familie a beneficiarului;
- Intocmește contractele de servicii/actele aditionale cu beneficiarii și familiile acestora;
- Informează și consultă familiile beneficiarilor atunci când se iau decizii importante cu privire la aceștia;
- Informează în scris familia/reprezentantul legal al beneficiarului care a fost implicat în producerea unui eveniment deosebit;
- Informează beneficiarii, familiile, reprezentanții legali asupra posibilităților și condițiilor de desfășurare a vizitelor în centru;
- Păstrează datele referitoare la beneficiari în regim de confidențialitate, conform legii;
- Incurajează și sprijină beneficiarii să-și exercite dreptul la vot, atunci când nu există o interdicție în acest sens;
- Insoțește beneficiarii la deplasarea acestora în comunitate și răspunde de integritatea lor;
- Informează conducerea serviciului când identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar;
- In caz de deces al unui beneficiar, întocmește documentele necesare și urmărește îndeplinirea formelor administrative pentru înhumare si realizeaza demersurile pentru informarea familiei, reprezentantul legal si institutiile interesate;
- Administreaza si raspunde de pastrarea bunurilor mobile si imobile aflate in inventarul centrului, pe care il repartizeaza si a carui evidenta o tine;
- Raspunde de arhivarea documentelor specifice si asigura pastrarea acestora in arhiva in termenele prevazute de normele specifice;
 - Inainteaza catre conducerea centrului informari si propuneri privind masuri pe care le considera oportune pentru rezolvarea/remediarea unor probleme, situatii privind activitatea proprie;
 - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate

- Desfasoara activitati de informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
- Oferă sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
- Desfasoara activitati de informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
- Desfasoara activitati de informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
- Desfasoara activitati de informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;
- Desfasoara activitati de informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete;
- Desfasoara activitati de informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
- Desfasoara activitati de sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare la locul de muncă;
- Desfasoara activitati de demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de lucru
- Informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele.
- Folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia.
- Participa la implementarea activitatilor de terapie ocupațională pentru a îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilitățile de motricitate fină, de motricitate grosieră, abilitățile de auto-îngrijire, altele;
- Participa la desfasurarea activităților de abilitare și reabilitare și instruirea privind utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces;
- Realizează împreună cu echipa multidisciplinara activitățile de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive
- Realizează activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice împreună cu echipa multidisciplinara - realizează activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare împreună cu echipa multidisciplinara
- Participa la activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor
- Participa la activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire a beneficiarilor
- Participa la activitatea de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- Participa la activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire;
- Desfasoara activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune;
- Desfasoara activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă
- Oferă asistența pentru luarea unei decizii
- Realizează activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică;
- Se asigură că beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia și-a dat consimțământul pentru îngrijire și tratamente medicale în situații excepționale; consimțământul este inclus în dosarul personal al beneficiarului;
- Se asigură ca dosarul personal al beneficiarului include acordul scris în vederea utilizării imaginii și datelor cu caracter personal pe o anumită perioadă de timp;
- Se asigură că materialele informative sunt actualizate cu regularitate;
- Păstrează dosarele personale ale beneficiarilor în dulapuri închise, accesibile numai personalului de conducere și angajaților cu atribuții în acest sens precizate în fișa de post;
- Asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor pentru o perioadă de 5 ani de la încetarea acordării serviciilor;
- Tine evidența dosarelor personale arhivate, pe suport de hârtie sau electronic;
- Completează registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor conform cerințelor minime ale standardelor în vigoare;
- Urmărește ca la admiterea în centru a beneficiarului, dosarul social al acestuia să cuprindă toate actele necesare;
- Participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea și implementarea planului personalizat;
- Urmărește menținerea și dezvoltarea relației beneficiarului cu familia și/sau familia lărgită, după caz;
- Încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii prin telefon-corespondență-vizite-ieșiri în comunitate;
- Încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile ;
- Sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității;
- Efectuează periodic, personal sau prin corespondența cu autoritatea publică locală, anchete sociale la domiciliul familiei beneficiarului prin care urmărește evoluția situației psiho-sociale și posibilitatea integrării în familie a beneficiarului;
- Întocmește contractele de servicii cu beneficiarii și familiile acestora;
- Informează și consultă familiile beneficiarilor atunci când se iau decizii importante cu privire la aceștia;
- Informează în scris familia/reprezentantul legal al beneficiarului care a fost implicat în producerea unui eveniment deosebit;

- Informează beneficiarii, familiile, reprezentanții legali asupra posibilităților și condițiilor de desfășurare a vizitelor în centru;
- Păstrează datele referitoare la beneficiari în regim de confidențialitate, conform legii;
- Încurajează și sprijină beneficiarii să-și exercite dreptul la vot, atunci când nu există o interdicție în acest sens;
- Însușirea unor obiecte personale sau bani aparținând beneficiarilor atrage după sine măsuri disciplinare;
- Va avea o ținută corectă și îngrijită;
- Va avea un comportament civilizată în relația cu beneficiarii;
- Însoțește beneficiarii la deplasarea acestora în comunitate și răspunde de integritatea lor;
- Supraveghează beneficiarii la activitățile de recreere, socializare și recuperare;
- Informează conducerea centrului când identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar;
- Întocmește evidența drepturilor bănești pentru beneficiarii care realizează venituri permanente și se asigură că nivelul contribuției plătite de beneficiari este conform legilor în vigoare;
- Utilizează și păstrează în bune condiții obiectele și bunurile din dotarea centrului;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea centrului;
- Respectă normele SSM și PSI;

Principalele cerințe ale postului de asistent social debutant din cadrul Centrului pentru Persoane Varstnice Oncesti și Centrului pentru Persoane Varstnice Hotarele, stabilite potrivit prevederilor din fișa postului:

- respectă cu strictețe programul de lucru stabilit prin RI și / sau graficul de lucru întocmit de șeful centrului cu acordul conducerii D.G.A.S.P.C Giurgiu;
- urmărește ca la admiterea în centru a beneficiarului, dosarul social al acestuia să cuprindă toate actele necesare
- participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea și implementarea planului individual asistență și îngrijire
- urmărește menținerea și dezvoltarea relației beneficiarului cu familia și/sau familia lărgită, după caz
- încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, reprezentantul legal, prietenii prin telefon-corespondență – vizite – ieșiri în comunitate
- încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile lor
- sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității
- efectuează periodic, personal, anchete sociale la domiciliul familiei beneficiarului prin care urmărește evoluția situației psiho-sociale și posibilitatea integrării în familie a beneficiarului
- întocmește și reactualizează periodic contractele cu beneficiarii și familiile acestora
- întocmește evidența drepturilor bănești pentru beneficiarii care realizează venituri permanente și se asigură că nivelul contribuție plătite de beneficiari este conform legilor în vigoare
- informează și consultă familiile beneficiarilor atunci când se iau decizii importante cu privire la aceștia
- informează în scris familia-reprezentantul legal al beneficiarului care a fost implicate în producerea unui eveniment deosebit
- informează beneficiarii, familiile, reprezentanții legali asupra posibilităților și condițiilor de desfășurare a vizitelor în centru
- păstrează datele referitoare la beneficiari în regim de confidențialitate, conform legii
- cunoaște și respectă procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice în caz de forță majoră
- încurajează și sprijină beneficiarii să-și exercite dreptul la vot, atunci când nu există o interdicție în acest sens
- însușirea unor obiecte personale sau bani aparținând beneficiarilor atrage după sine măsuri disciplinare
- va avea o ținută corectă și îngrijită
- va avea un comportament civilizată în relația cu beneficiarii
- însoțește beneficiarii la deplasarea acestora în comunitate și răspunde de integritatea lor
- supraveghează beneficiarii la deplasarea acestora în comunitate și răspunde de integritatea lor
- informează conducerea Căminului când identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar și consemnează în registrul de abuzuri
- sprijină beneficiarii pentru a se integra și a dezvolta relații pozitive cu ceilalți: familie, colegi, personal și alte persoane importante pentru ei
- abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme
- respectă în relația cu beneficiarii valorile de bază ale unei relații interumane de calitate
- implică beneficiarii în luarea deciziilor ce îi privesc în mod direct sau indirect, îi încurajează să participe la activitățile din cadrul serviciului
- organizează zilnic activități care să stimuleze menținerea capacităților intelectuale și afective ale beneficiarilor
- inițiază discuții de grup cu beneficiarii pentru a cunoaște opiniile acestora cu privire la aspectele esențiale privind organizarea activităților zilnice din cadrul căminului și din afara lui, relațiile cu beneficiari și cu personalul și întocmește rapoarte cu privire la acestea
- participă la implementarea măsurilor stabilite de specialiștii centrului

- informează șeful serviciu cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură și consemnează în registrul de abuzuri
- utilizează și păstrează în bune condiții obiectele și bunurile din dotarea Căminului
- delimitează clar rolul său pentru a nu induce beneficiarului dependență față de persoana sa și serviciile oferite
- respectă secretul de serviciu și confidențialitatea despre activitatea unității
- nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice
- respectă normele NTSM și PSI
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare
- participă la forme de perfecționare a pregătirii profesionale organizarea în cadrul D.G.A.S.P.C. sau în afara instituției
- se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului
- însușirea unor obiecte personale sau bani aparținând beneficiarilor atrage după sine măsuri disciplinare
- va avea o ținută corectă și îngrijită
- va avea un comportament civilizată în relația cu beneficiarii
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de șeful centrului și de conducerea D.G.A.S.P.C. Giurgiu.

Principalele cerințe ale postului de asistent social debutant din cadrul Complexului Social pentru Adulți cu Dizabilități Izvoarele, stabilite potrivit prevederilor din fișa postului:

- Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
- Participă la întâlnirile organizate de managerul de caz în scopul analizării situației (asistatului) rezidentului și cunoaște procedurile de colaborare cu alți specialiști;
- Participa la evaluarea bio-psiho-sociala ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii centrului si conducerii D.G.A.S.P.C, cu privire la situația rezidenților;
- Participă în echipă la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
- Consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în P.P (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții, participarea la un curs de calificare, etc.)
- Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele rezidențiale aprobate prin Ordinul nr. 82/2019;
- Participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;
- Îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoara activitatea practică/voluntară în cadrul centrului;
- Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din centru;
- Realizează consilierea personalului în legătură cu PP incluzând relația cu familia ;
- Aduce la cunoștința beneficiarului, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la P.P., precum și a modalităților de aplicare propuse;
- Identifică opinia rezidentului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
- Urmărește menținerea și dezvoltarea relației beneficiarului cu familia și/sau familia lărgită, după caz;
- Incurajează și sprijină beneficiarii să mențină relatii cu familia, reprezentantul legal, prietenii prin telefon-corespondență-vizite-ieșiri în comunitate;
- Incurajează beneficiarii să-și exprime opiniile;
- Sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității;
- Efectuează periodic, personal sau prin corespondenta cu autoritatea publica locala, anchete sociale la domiciliul familiei beneficiarului prin care urmarește evoluția situației psiho-sociale și posibilitatea integrării în familie a beneficiarului;
- Intocmește contractele de servicii/actele aditionale cu beneficiarii și familiile acestora;
- Informează și consultă familiile beneficiarilor atunci când se iau decizii importante cu privire la aceștia;
- Informează în scris familia/reprezentantul legal al beneficiarului care a fost implicat în producerea unui eveniment deosebit;
- Informează beneficiarii, familiile, reprezentanții legali asupra posibilităților și condițiilor de desfășurare a vizitelor în centru;
- Păstrează datele referitoare la beneficiari în regim de confidențialitate, conform legii;
- Incurajează și sprijină beneficiarii să-și exercite dreptul la vot, atunci când nu există o interdicție în acest sens;
- Insoțește beneficiarii la deplasarea acestora în comunitate și răspunde de integritatea lor;

- Informează conducerea serviciului când identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar;
 - In caz de deces al unui beneficiar, întocmește documentele necesare și urmărește îndeplinirea formelor administrative pentru înhumare și realizează demersurile pentru informarea familiei, reprezentantul legal și instituțiile interesate;
 - Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile aflate în inventarul centrului, pe care îl repartizează și a cărui evidență o ține;
 - Răspunde de arhivarea documentelor specifice și asigură păstrarea acestora în arhivă în termenele prevăzute de normele specifice;
 - Înaintează către conducerea centrului informații și propuneri privind măsuri pe care le consideră oportune pentru rezolvarea/remedierea unor probleme, situații privind activitatea proprie;
 - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
 - Participă la forme de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cadrul D.G.A.S.P.C sau în afara instituției;
 - Cunoaște și se informează permanent cu privire la legislația în vigoare aplicabilă domeniului;
 - Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății rezidenților din instituție;
 - Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
 - Isi desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și functionale;
 - Respecta și aplica întocmai prevederile normelor interne și a legislației specifice domeniului sau de activitate;
 - Respecta prevederile ROF, Regulament Intern, Codul etic și procedurile de lucru ;
 - Respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Giurgiu;
 - Asigura aplicarea dispozițiilor Directorului General;
 - Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea instituției și de seful ierarhic;
- Nerespectarea atribuțiilor din fișa postului atrage după sine sancționarea disciplinară în conformitate cu legislația în vigoare.

Data limită de depunere a dosarelor conform art. 34 din H.G nr. 1336/2022 este de 12 mai 2023.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
- 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, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- 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) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) Curriculum Vitae, model comun european.

Rezultatul selectării dosarelor de înscriere se afișează cu mențiunea **admis** sau **respins**, însoțită după caz, de motivul respingerii, la sediul instituției până la data de 16.05.2023, orele 10.00.

Rezultatele pentru fiecare probă se afișează în maximum 1 zi lucrătoare de la susținerea acestora.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției sau la numărul de telefon 0246/214011 sau la Compartimentul Managementul Resurselor umane la secretarul comisiei de concurs.

DIRECTOR GENERAL
PARASCHIV GHEORGHE

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI -GIURGIU
Șos. Alexandriei nr.7-9**

BIBLIOGRAFIE
Concurs 23.05.2023-26.05.2023
Asistent social debutant Complex familial III

1. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului , republicata.
2. OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
3. OG nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. Ordinul nr.25/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială.
5. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.
6. HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal .
7. HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.
8. LEGEA nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap - republicată
9. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

1. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.
- Capitolul 2 și Capitolul 3
2. OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Titlul III privind personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice (Capitolul I, Capitolul III, Capitolul IV).
3. OG nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.Integral
4. Ordinul nr.25/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială. Anexa 1
5. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare - Cap.III, Cap. IV Secțiunea 2.
6. HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal – Anexa 1
7. HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale - Anexa nr. 1 la nomenclator Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare.
8. LEGEA nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap - republicată. Integral
9. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Integral

BIBLIOGRAFIE

Asistent social debutant Centrul pentru Persoane Vârstnice Oncești și Centrul pentru Persoane Vârstnice Hotarele

1. HG nr.797/2017 pentru aprobarea Regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.
2. Ordin 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice.
3. OUG 57/2019 privind Codul Administrativ .
4. Legea 17 din 6 martie 2000 Republicată privind asistența socială a persoanelor vârstnice.
5. Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare.
6. OUG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
8. HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

TEMATICA

1. HG nr.797/2017 pentru aprobarea Regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal. Anexa 1
2. Ordin 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice. Anexa 1

3. OUG 57/2019 privind Codul Administrativ – Titlul III privind personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice (Capitolul I, Capitolul III, Capitolul IV).

4. Legea 17 din 6 martie 2000 Republicată privind asistența socială a persoanelor vârstnice. Integral

5. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare – Cap. III, Cap. IV Secțiunea 4.

6. OUG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Integral

7. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Integral

8. HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale-Anexa nr. 1 la nomenclator Regulament – cadru de organizare și funcționare a serviciului social de cazare.

BIBLIOGRAFIE

Asistent social debutant Complex Social pentru Adulți cu Dizabilități Izvoarele

1. HG nr. 797/2017 pentru aprobarea Regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

2. Ordinul 82/ 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati.

3. OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

4. Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap - Republicata

5. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.

6. Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstitutionalizare a persoanelor adulte cu dizabilitati și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a institutionalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative – Anexa 1.

7. OUG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

8. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

1. HG nr. 797/2017 pentru aprobarea Regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal. Anexa 1

2. Ordinul 82/ 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati Anexa 1- MODULUL III-EVALUARE SI PLANIFICARE (Standarde 1-3)

3. OUG 57/2019 privind Codul Administrativ – Titlul III privind personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice (Capitolul I, Capitolul III, Capitolul IV).

4. Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap -Drepturi și obligații.

5. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.Capitolul VI Personalul din sistemul de asistenta sociala.

6. Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstitutionalizare a persoanelor adulte cu dizabilitati și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a institutionalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative – Anexa 1.

7. OUG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Integral

8. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Integral

DIRECTOR GENERAL
PARASCHIV GHEORGHE