



Nr. 31683 / 02.09.2019

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, organizează în ziua de **19.09.2019, ora 10.00**, la Complex de Servicii Elena Doamna din Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, concurs pentru ocuparea unui post temporar vacant de personal contractual după cum urmează:

Complex de Servicii Ozana Tg Neamț

- 1 post instructor educator pentru activități de resocializare, – perioadă determinată

I. Probele stabilite pentru concurs:

- a) Selecția dosarelor de înscriere;
- b) Proba scrisă;
- c) Interviu;

II Calendarul de desfășurare a concursului :

- a) Data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs, este de 5 zile lucrătoare de la data apariției anunțului în Monitorul Oficial partea a III a, respectiv **06.09.2019, orele 14.00**;
- b) Dosarele de înscriere se depun la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din Piatra – Neamț, strada Alexandru cel Bun, nr.11;
- c) **Selecția dosarelor de înscriere are loc pe data de 09.09.2019, orele 10.00** iar rezultatele privind selecția de dosare se va afișa pe 10.09.2019, orele 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 11.09.2019 orele 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 11.09.2019, orele 14.00;
- d) **Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 19.09.2019, ora 10.00** la Complex de Servicii Elena Doamna din Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 20.09.2019, orele 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 23.09.2019 orele 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 23.09.2019, orele 14.00;
- e) **Interviul se organizează și se susține pe data de 24.09.2019, orele 10.00**, la Complex de Servicii Elena Doamna din Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 25.09.2019, orele 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 26.09.2019 orele 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 26.09.2019, orele 14.00;
- f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 27.09.2019, orele 10.00.

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

II. Condiții de participare la concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante:

1. **Condițiile generale** pe care trebuie să le îndeplinească candidații care se înscriu la concurs sunt cele stipulate în art. 542 alin(1) din O.U.G. nr.57/2019 ;

2. Condițiile specifice prevăzute în fișa postului pentru :

- **instructor educator pentru activități de resocializare**— studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul: matematică și științe ale naturii/științe sociale/științe umaniste și arte/știința sportului și educației fizice, vechime în specialitatea studiilor cel puțin 6 luni.

Pentru înscrierea la concurs **candidații vor prezenta și depune, până pe data de 06.09.2019, ora 14.00**, la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției (eliberată de serviciul resurse umane);

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, în copie, **pentru posturile pentru care se solicită vechime în muncă**;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale;

f) certificat de integritate comportamentală;

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) curriculum vitae model europass;

i) certificat/adeverință eliberată de medic specialist psihiatru.

În cazul documentelor prevăzute la lit. e) și f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere declarații pe propria răspundere că nu are antecedente penale și nu au săvârșit infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar și a certificatului de integritate comportamentală, cel mai târziu până la data desfășurării probei scrise sub sancțiunea neparticipării la concurs.

Actele prevăzute la lit. b), c), d) vor fi prezentate și în original (la Serviciul Management resurse umane și salarizare, camera 43) în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografia / tematica este cea afișată și se poate consulta și la Serviciul Management resurse umane și salarizare, din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț, iar relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon din antet, interior 124.

**DIRECTOR GENERAL ,
Cristina Păvăluță**



**Șef Serviciu Management resurse umane și salarizare,
Luminița Tengher**

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
NEAMȚ

BIBLIOGRAFIE

**pentru ocuparea prin concurs a postului de instructor educator pentru activitati de
resocializare la Complexul de Servicii Ozana Tg.Neamt**

1. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
2. HG nr. 797/08.11.2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.
3. Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
4. Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

Notă: Bibliografia are în vedere actele normative cu modificările și completările aduse ulterior publicării.

Director General,
Cristina Păvăluță



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
NEAMȚ

TEMATICĂ

**pentru ocuparea prin concurs a postului de instructor educator pentru activitati de
resocializare la Complexul de Servicii Ozana Tg.Neamt**

1. Drepturile și libertățile civile ale copilului;
2. Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotire părinților săi;
3. Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării și a oricărei forme de violență;
4. Atribuțiile Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
5. Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială: Modulul I; Modulul II; Modulul V; Modulul VII; Modulul VIII; Modulul IX.
6. Planul individualizat de protecție și planul de servicii.

Director General,
Cristina Păvăluță



PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE INSTRUCTOR EDUCATOR PENTRU ACTIVITĂȚI DE RESOCIALIZARE

- organizează, desfășoară și supraveghează diferite activități și forme de educație fizică pentru dezvoltarea armonioasă și sănătoasă a copiilor / tinerilor din centru pe baza unui program care să respecte datele individuale de anatomie, fiziologie, medicină și igiena sportivă ale acestora
- se informează asupra motivelor internării și a altor elemente din biografia copilului, explicându-i acestuia, pe înțelesul lui, situația în care se află pentru o perioadă de timp, fără a-i jigni familia, ci, dimpotrivă, aducându-și contribuția pentru normalizarea relațiilor cu părinții, în mod special, și cu familia lărgită - colaborează în acest sens cu managerul de caz și asistentul social din unitate
- stabilește relații bazate pe înțelegere, comunicare, confidențialitate și încredere reciprocă cu copilul și familia acestuia;
- comunică cu familia copilului prin corespondență, telefon și alte mijloace, pentru sensibilizarea și atragerea părinților să-și viziteze copilul;
- întocmește Planurile de intervenție specifică pentru fiecare copil privind : educația; dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; menținerea legăturilor cu familia; petrecerea timpului liber și activități de socializare și abilitare – reabilitare (când este cazul).
- revizuieste și reactualizează ori de câte ori este cazul Planurile de intervenție specifică pentru beneficiarii de care răspunde conform prevederilor din procedurile de lucru ;
- informează în scris psihologul, coordonatorul personalului de specialitate și șeful centrului despre cazurile de abuz sau violență, tendință de fugă din centru, cazuri sau tendințe de automutilare sau suicid, observate la copiii/ tinerii din centru, luând măsuri imediate cu ajutorul personalului medical din unitate și de la UPU sunând la 112 dacă este cazul ;
- asigură legătura între instituție și unitatea școlară la care învață copilul instituționalizat, urmărind permanent situația la învățătură, frecvența la cursuri, cât și modul de adaptare în colectivul școlar; participă la ședințele cu părinții și realizează informări privind situația școlară și disciplinară, care se anexează la PIS pentru educație;
- contribuie la formarea deprinderilor de igienă, de alimentație corectă, de păstrare a bunurilor, a ordinii și curățeniei;
- cunoaște și promovează respectarea drepturilor fiecărui copil, contribuie la conștientizarea de către copil a drepturilor sale, asigură condițiile de coparticipare a copilului la organizarea mediului său de viață;
- predă dosarele copiilor care sunt reintegrați/transferați ,asistentului social pentru arhivare pe baza de semnatura și opis cuprinzând actele din dosar ;
- predă dosarul copilului cu opis , pe baza de semnatura - atunci când acesta este transferat la alta grupă sau casa – educatorului care preia copilul .
- contribuie la orientarea copiilor către unități școlare în funcție de vârstă, nivelul de dezvoltare psihică generală , aptitudinile, dorințele copiilor și performanțele lor școlare ;
- elaborează și coordonează întreaga activitate educativă pe baza unui plan educațional întocmit împreună cu cadrul didactic din unitatea de învățământ pe care copilul o frecventează;
- participă obligatoriu la servirea mesei copiilor și contribuie la formarea unui comportament civilizat;
- depistează și stimulează aptitudinile copiilor prin organizarea de cercuri artistice, practice, sportive;
- contribuie la formarea deprinderilor de gestionare a banilor și a bunurilor proprii ale copiilor;
- urmărește și justifică cheltuirea banilor de buzunar ; pentru copiii sub 10 ani folosirea banilor de buzunar se face numai cu acordul sefului de centru conform procedurii interne .

- controleaza zilnic ținuta vestimentara, igiena corporala, starea de sanatate a copiilor și ia masurile corespunzatoare;
- invoieste copiii pe baza de bilet de voie conform ROI , MOF, proceduri;
- inregistreaza vizitele familiei biologice sau largite în Registrul de vizite;
- preia și preda copiii de la grupa cât și bunurile aflate în folosința, pe bază de proces - verbal atât la venirea la serviciu cât și la plecarea din tura ;
- efectueaza serviciul pe unitate, intocmeste prezenta totala a copiilor din unitate consemneaza in procesul verbal orice problema aparuta in timpul serviciului (fuga, disparitie, furt, alte evenimente deosebite) si le aduce imediat la cunostinta conducerii centrului;
- are o atitudine corecta si civilizata in raport cu ceilalti angajati si fata de copii;
- colaboreaza cu toate categoriile de personal pentru rezolvarea problemelor aparute la grupa si crearea unor conditii optime de viata ale copiilor ;
- manifesta sollicititudine si afectivitate in relatiile cu copiii institutionalizati si solutioneaza cu maxim de operativitate problemele acestora;