ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Piatra Neamț, Str. Alexandru cel Bun, nr. 11, cod 610004
Telefon: 0233/229217; 0233/234930; 0233/213105, Fax : 0233/237438; 0233/231555
E-mail: office@dgaspcneamt.ro

dgaspc NEAMȚ

Nr. 51221 / 20.12.2019

ANUNȚ

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamt, organizează în ziua de ***17.01.2020, ora 10.00,*** la Complex de Servicii Elena Doamna din Piatra Neamt, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, concurs pentru ocuparea unor posturi vacante de personal contractual după cum urmează:

Complex de Servicii „Elena Doamna" Piatra Neamț- Casa Felix Roznov
(activitatea se va desfasura in orasul Roznov, jud. Neamt)

- 1 post pedagog social, grad profesional principal – perioadă nedeterminată

Complex de Servicii "Romanita" Roman

- 1 post instructor educator pentru activitati de resocializare, gradul profesional debutant – perioadă nedeterminată
- 1 post pedagog social- perioadă nedeterminată

I. Probele stabilite pentru concurs:

a) Selecția dosarelor de înscriere;
b) Proba scrisă;
c) Interviul;

II Calendarul de desfăşurare a concursului :

a) Data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs, este de 10 zile lucrătoare de la data apariției anunțului în Monitorul Oficial partea a III a, respectiv ***08.01.2020, orele 16.00 ;***

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) ***Selecţia dosarelor de înscriere are loc pe data de 09.01.2020, orele 10.00*** iar rezultatele privind selecția de dosare se va afișa pe 10.01.2019, orele 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 13.01.2020 orele 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 13.01.2020, orele 14.00;

d) ***Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 17.01.2020, ora 10.00***, la Complex de Servicii Elena Doamna din Piatra Neamt, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 20.01.2020, orele 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 21.01.2020 orele 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 21.01.2020, orele 14.00;

e) ***Interviul se organizează și se susține pe data de 22.01.2020, orele 10,00,*** la Complex de Servicii Elena Doamna din Piatra Neamt, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 23.01.2020, orele 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 27.01.2020 orele 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 27.01.2020, orele 14.00;

f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 28.01.2020, orele 10.00.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă.

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

1. **Condiţiile generale** pe care trebuie să le îndeplinească candidaţii care se înscriu la concurs sunt cele stipulate în art. 542 alin(1) din O.U.G. nr.57/2019 și H.G nr.286 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

2. **Condiţiile specifice** prevăzute în fişa postului pentru :

- **instructor educator pentru activitati de resocializare, gradul profesional debutant**– studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul stiinte sociale;
- **pedagog social, grad profesional principal**– studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat, vechime în munca minim 4 ani, abilități de comunicare și lucru în echipă, disponibilitatea de a lucra în ture (inclusiv sâmbăta și duminica);
- **pedagog social**- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat, vechime în munca minim 6 luni, abilități de comunicare și lucru în echipă, disponibilitatea de a lucra în ture (inclusiv sâmbăta și duminica);

Pentru înscrierea la concurs **candidaţii vor prezenta și depune, până pe data de 08.01.2020, ora 16.00,** la Registratura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamț, un dosar de concurs care va conţine următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției (poate fi descărcată de pe site-ul instituției);

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

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

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

e) cazierul judiciar sau, după caz, o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale. Cazierul judiciar se prezintă comisiei de concurs înaintea începerii probei scrise a concursului.

f) certificat de integritate comportamentală sau, după caz, o declaraţie pe propria răspundere că nu a săvârsit infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor. Certificatul de integritate comportamentală se prezintă comisiei de concurs înaintea începerii probei scrise a concursului.

g) adeverinţă 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 unităţile sanitare abilitate;

h) curriculum vitae model europass;

i) certificat/adeverinţă eliberat/ă de medic specialist psihiatru.

Actele prevăzute la lit. b),c),d) vor fi prezentate şi în original la Registratura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamț în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

Bibliografia / tematica este cea afişată pe site-ul instituţiei sau la sediul D.G.A.S.P.C. Neamţ, iar relaţii suplimentare se pot obţine la numărul de telefon 0233/229217, interior 124.

DIRECTOR GENERAL
Cristina Păvăluţă

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI 1 NEAMȚ

Șef Serviciu Management resurse umane și salarizare,
Luminița Tengher

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Bibliografie

pentru ocuparea prin concurs a postului vacant de pedagog social, grad profesional principal la Complexul de Servicii Elena Doamna- Casa Felix Roznov

1. H.G.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 nr. 25/2019 al ministrului muncii și justiției sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
3. Legea nr. 272/2004 (republicată) privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

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

Director General,
Cristina Păvăluță

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
1

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Tematica

pentru ocuparea prin concurs a postului vacant de pedagog social, grad profesional principal la Complexul de Servicii Elena Doamna- Casa Felix Roznov

1. Drepturile si libertatile civile ale copilului;
2. Protectia speciala a copilului lipsit, temporar sau definitiv de ocrotirea parintilor sai;
3. Protectia copilului impotriva abuzului, neglijarii, exploatarii si a oricarei forme de violenta;
4. Atributiile Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului;
5. Evaluarea copilului- Modul II Evaluare si planificare, Standard 1 din Ordinul 25/2019;
6. Educatia- Modul V Activitati specifice/servicii, Standard 1 din Ordinul 25/2019;
7. Pregatire pentru viata independenta- Modul V Activitati specifice/servicii, Standard 2 din Ordinul 25/2019;
8. Protectia impotriva abuzurilor si neglijarii- Modul VIII, Standard 1 din Ordinul 25/2019.

Director General,
Cristina Păvăluță

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

PRINCIPALELE ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI DE PEDAGOG SOCIAL P, LA C.S. ELENA DOAMNA-CASA FELIX ROZNOV

1. Intocmeste PIS urile cu responsabilitate, implicand copilul/tanarul in stabilirea obiectivelor individuale si a modalitatilor de realizare;
2. Raspunde de pregatirea scolara a copiilor/tinerilor, sprijina copiii/tinerii in realizarea sarcinilor scolare;
3. Monitorizeaza activitatea scolara, propune/ia masuri adecvate in vederea imbunatatirii situatiei scolare a copilului/tanarului;
4. Participa la sedintele cu parintii si comunica aspectele discutate;
5. Organizeaza, coordoneaza si raspunde de activitatea copiilor/tinerilor; are obligatia de a prelua atunci cand situatia o impune(concediu de odihna, concediu medical,concediu fara plata, situatii neprevazute) activitati similare ale altor colegi;
6. Raspunde de realizarea si mentinerea curateniei,de respectarea regulilor igienico-sanitare, de protectia si securitatea vietii copilului in perioada in care este in activitate;
7. Consulta (asigura copiilor/tinerilor dreptul la exprimarea libera a opiniilor) si antreneaza copiii/tinerii in activitati de informare, dezvoltare, recreere,socializare; intocmeste cu responsabilitate si respecta programul de activitati educative, recreative, de socializare(se documenteaza privitor la gasirea, propunerea, prelucrarea, realizarea de activitati conforme cu interesele copiilor, grupei de varsta,necesare dezvoltarii personale ale acestora),intocmind documente specifice; afiseaza planificarea lunara a activitatilor la loc vizibil;
8. Sprijina activitatea de integrare si reintegrare a copilului in familia biologica sau dupa caz instituirea unei masuri de protectie speciala de tip plasament la familia extinsa, la un asistent maternal profesionist;
9. Cand nu exista dispozitii contrare, favorizeaza mentinerea legaturii dintre copil si familie;
10. Monitorizeaza vizitele membrilor familiei biologice, biologice largite,ale altor persoane fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament si le consemneaza;
11. 13.Invoieste copilul pe baza de bilet de voie, dupa ce, in prealabil, cunoaste detalii concrete despre destinatia plecarii (locatie, nr. de telefon, ora intoarcerii etc);
12. Instruieste si consiliaza copiii/tinerii cu privire la:
    - recunoasterea si sesizarea situatiilor de abuz, neglijare sau tratament degradant; sesiunile de informare si consiliere le organizeaza periodic si le inscrie in Registru privind informarea/instruirea si consilierea beneficiarilor;
    - gestionarea propriilor resurse financiare si consemneaza sesiunile de instruire in Registru privind informarea/instruirea si consilierea beneficiarilor; monitorizeaza folosirea adecvata de catre copii a sumelor de bani pentru nevoi personale (interzice achizitionarea de catre copii/tineri a alcolului, substante psihotrope/halucinogene,obiecte taioase,produse care prin folosirea lor pot produce incendii sau explozii, etc.);
13. Lucrează în ture, conform graficului stabilit, preia serviciul în baza unui proces-verbal în care vor fi menţionate aspecte importante privind comportamentul(se notifica si aspectele pozitive), sanatatea copiilor (schimbările survenite în starea de sănătate a copiilor, indicaţiile terapeutice prescrise de medic, programari la medic de familie/de specialitate/la analize medicale etc.),colaboreaza si sustine actiunile educative ale echipei;
14. Anunta orice vizita, control, evenimente (absenta nemotivata a unui copil/tanar,actiuni delicvente, conflicte,internare in spital, accidentare,cazuri grave de orice natura,etc), in cel mai scurt timp;

15. Însoţeşte copiii/tineriii pentru consultaţii de specialitate la medicul de familie,la stomatolog,în spital/policlinica în baza biletului de trimitere scris, parafat şi semnat de medic;
16. Asista la consultarea, diagnosticarea şi efectuarea tratamentului medical pentru copil/tanar;
17. Prezintă medicului, observaţiile privind evoluţia stării de sănătate pentru fiecare copil în parte;
18. Identifica:
    - problemele de ingrijire ale copiilor si raspunde de procesul de ingrijire al acestora; respecta intimitatea fiecarui copil/tanar;
    - orice suspiciune de abuz/caz de abuz, neglijare sau exploatare asupra copilului aparuta in desfasurarea activitatii si informeaza seful ierarhic superior; actioneaza permanent in scopul prevenirii oricarei forme de abuz;
19. Adopta o atitudine calda, suportiva, un comportament echitabil si nediscriminator fata de copii; utilizeaza un limbaj adecvat in relatia cu acestia, interactioneaza permanent cu copilul,oferindu-i incredere, siguranta si afectiune;
20. Se ocupa de copii permanent, insistând pe formarea unor deprinderi corecte de igiena personala/colectiva;
21. Monitorizeaza permanent igiena corporala a copiilor;
22. Efectueaza cu responsabilitate, impreuna cu copiii/tinerii activitatile uzuale ale vietii zilnice autonome (incepand de la asigurarea igienei personale, a spatiului de locuit, pana la gestionarea banilor, etc.);
23. In caz de absenta a copilului fara permisiune/de intarziere/evenimente deosebite se obliga sa actioneze conform particularitatilor fiecarui caz in parte(sa sune copilul/tanarul daca acesta detine telefon/membrii familiei daca se mentine legatura, sa efectueze ancheta interna,sa anunte politia, sa anunte conducerea unitatii, sa intocmeasca documente necesare);
24. Raspunde de calcularea corecta si la zi a caloriilor la meniurile zilnice;
25. Participa impreuna cu copii la conceperea meniurilor zilnice, face propuneri, raspunde de realizarea meniurilor, (a meniurilor de regim conform prescriptiilor eliberate de medicul de specialitate si monitorizeaza respectarea acestora); afiseaza la loc vizibil meniul saptamanal, semnat si parafat de organele competente;
26. Intocmeste lista de alimente in functie de numarul de copii prezenti si urmareste respectarea alocatiei de hrana;
27. Verifica spatiile pentru a asigura linistea si securitatea copiilor/tinerilor; nu paraseste locatia in perioada in care sunt prezenti copii/tineri;

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Bibliografie

pentru ocuparea prin concurs a postului vacant de instructor-educator pentru activități de resocializare, grad profesional debutant Complex de Servicii „Romanița" Roman

1. Legea nr. 272/ 2004 (republicata) privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
2. Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
3. Ordinul nr. 81/ 13.02.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;
4. H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

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

DIRECTOR GENERAL,

Cristina Păvăluță

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI 1 NEAMȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Tematică

pentru ocuparea prin concurs a postului vacant de instructor-educator pentru activități de resocializare, grad profesional debutant Complex de Servicii „Romanița" Roman

1. Drepturile și libertățile civile ale copilului;
2. Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării și a oricărei forme de violență;
3. Atribuțiile Direcției generale de asistență social și protecția copilului;
4. Evaluarea situației beneficiarului (Modulul II Evaluare și planificare, Standard 1 și 2 din Ordinul nr. 81/2019);
5. Activități de recreere și socializare (Modul III Viața cotidiană-Nevoi curente, Standard 3 din Ordinul nr 81/2019);
6. Relația beneficiarului cu familia și comunitatea (Modului III, Standard 4 din Ordinul nr. 81/2019);
7. Educația beneficiarilor (Modulul IV Activități specifice/Servicii, Standard 2 din Ordinul nr. 81/2019);
8. Regulamentul cadru de organizare și funcționare a serviciilor de tip rezidențial.

DIRECTOR GENERAL,

Cristina Păvăluță

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI 1 NEAMȚ

PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE INSTRUCTOR EDUCATOR PENTRU ACTIVITATI DE RESOCIALIZARE, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT LA C.S. ROMANITA ROMAN

1. Participă la evaluarea inițială a cuplului mamă-copil/copii și/sau a femeii gravide și completează Fișa de evaluare inițială a beneficiarului nou admis în centru;
2. Supraveghează, sprijină și îndrumă beneficiarii cu grijă și răbdare, urmărind particularitățile lor comportamentale în așa fel încât să asigure un climat de liniște și respect, care să contribuie la progrese în procesul de acomodare;
3. Implementează Programul de acomodare pentru fiecare beneficiar;
4. Prezintă cuplului mamă-copil/copii și/sau femeilor gravide, în funcție de gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap, regulile de organizare și funcționare ale unității pe care trebuie să le respecte, precum și Ghidul de prezentare al centrului maternal și lista cu serviciile partenere, inclusiv îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
5. Participă la evaluarea finală a nevoilor beneficiarilor;
6. Consiliază și pregătește beneficiarii pentru ieșirea din centru și participă la întocmirea Raportului trimestrial privind evoluția situației beneficiarului;
7. Monitorizează vizitele pe care le primesc beneficiarii CM în cadrul centrului și le consemnează în *Registrul de vizite și ieșiri* (în cazul în care a participat la desfășurarea vizitei). Întocmește *Raportul de vizită;*
8. Elaborează Planul lunar de acțiuni;
9. Organizează activități privind educația pentru sănătate;
10. Participă la ședințele de lucru/ instruire organizate de șeful de centru;
11. Respectă și aplică procedurile operaționale conform standardelor minime de calitate în vigoare.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Bibliografie

pentru ocuparea prin concurs a postului vacant de

pedagog social la Complex de Servicii „Romanița" Roman

1. Legea nr. 272/ 2004 (republicata) privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
2. Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
3. Ordinul nr. 81/ 13.02.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;
4. H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

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

DIRECTOR GENERAL,

Cristina Păvăluță

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Tematică

pentru ocuparea prin concurs a postului vacant de

pedagog social la Complex de Servicii „Romanița" Roman

1. Drepturile și libertățile civile ale copilului;
2. Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatăriișia oricărei forme de violență;
3. Atribuțiile Direcției generale de asistență social și protecția copilului;
4. Evaluarea situației beneficiarului (Modulul II Evaluare și planificare, Standard 1 și 2 din Ordinul nr. 81/2019);
5. Educația beneficiarilor (Modulul IV Activități specifice/Servicii, Standard 2 din Ordinul nr. 81/2019);
6. Regulamentul cadru de organizare și funcționare a serviciilor de tip rezidențial.

DIRECTOR GENERAL,

Cristina Păvăluță

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

PRINCIPALELE ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI DE PEDAGOG SOCIAL LA C.S. ROMANITA ROMAN

1. Prezintă cuplului mama-copil/copii şi/sau femeilor gravide, în funcţie de gradul de maturitate, de tipul dizabilităţii şi/sau gradului de handicap, regulile de organizare şi funcţionare ale unităţii pe care trebuie să le respecte, precum şi Ghidul de prezentare al centrului maternal şi lista cu serviciile partenere, inclusiv îndrumări sau explicaţii în legătură cu acestea;
2. Supraveghează, sprijină şi îndrumă beneficiarii cu grijă şi răbdare, urmărind particularităţile lor comportamentale în aşa fel încât să asigure un climat de linişte şi respect, care să contribuie la progrese în procesul de acomodare;
3. Implementează Programul de acomodare pentru fiecare beneficiar;
4. Participă la evaluarea finală a nevoilor beneficiarilor;
5. Consiliază şi pregăteşte beneficiarii pentru ieşirea din centru şi participă la întocmirea Raportului trimestrial privind evoluţia situaţiei beneficiarului;
6. Acordă sprijin şi consiliere în vederea participării mamelor-beneficiare la cursuri de calificare/recalificare/reconversie profesională/găsirea unor locuri de muncă/inserţie socială, în demersul înscrierii copilului la creşă/grădiniţă/şcoală sau la un centru de zi aflat în vecinătatea domiciliului mamei, în vederea obţinerii tuturor drepturilor legale;
7. Monitorizează vizitele pe care le primesc beneficiarii CM în cadrul centrului şi le consemnează în *Registrul de vizite şi ieşiri* (în cazul în care a participat la desfăşurarea vizitei). Întocmeşte *Raportul de vizită;*
8. Elaborează şi implementează Programul educaţional al copilului;
9. Organizează activităţi privind educaţia pentru sănătate;
10. Participă la şedinţele de lucru/ instruire organizate de şeful de centru;
11. Respectă şi aplică procedurile operaţionale conform standardelor minime de calitate în vigoare.
12. Participa la activităţile de perfecţionare a pregătirii profesionale organizate de echipa de specialişti, de unitate, de forurile superioare de specialitate;
13. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de către echipa care conduce programul de recuperare a copiilor cu handicap precum şi cele stabilite de conducerea unităţii.
14. Are obligaţia de a respecta dispoziţiile Regulamentului de Ordine Interioara, Normele de protecţia muncii precum şi pe cele de prevenirea şi stingerea incendiilor, participând la exerciţiile aplicative care se organizează în acest sens;