



Nr. 45584 / 09.11.2020.

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, organizează în ziua de **03.12.2020, ora 10.00**, la Complex de Servicii Elena Doamna din Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, concurs pentru ocuparea unor posturi vacante de personal contractual la:

Complex de Servicii Romanita Roman- anexa 2.8 la H.G nr.105 din 30.05.2018 cu modificările și completările ulterioare

- 1 post logoped, grad profesional principal– perioadă nedeterminată

Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilitati Piatra Neamț- anexa 2.7 la H.G nr.105 din 30.05.2018 cu modificările și completările ulterioare

- 1 post logoped– perioadă nedeterminată;
- 1 post logoped, grad profesional principal– perioadă nedeterminată;

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 10 zile lucrătoare de la data apariției anunțului în Monitorul Oficial partea a III a, respectiv **20.11.2020, ora 13.00;**
- 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 23.11.2020, ora 10.00** iar rezultatele privind selecția de dosare se vor afișa pe 24.11.2020, ora 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 25.11.2020 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 25.11.2020, ora 14.00;
- d) **Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 03.12.2020, 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 04.12.2020, ora 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 07.12.2020 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 07.12.2020, ora 14.00;
- e) **Interviul se organizează și se susține pe data de 08.12.2020, 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 09.12.2020, ora 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 10.12.2020 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 10.12.2020, ora 14.00;
- f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 11.12.2020, ora 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 și H.G nr.286 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

2. Condițiile specifice prevăzute în fișa postului pentru :

- postul de **logoped, grad profesional principal** – studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor sociale, specializare psihologie/psihopedagogie specială, vechime în specialitatea studiilor minim 5 ani, disponibilitatea de a lucra în program prelungit;

- postul de **logoped** - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor sociale, specializare psihologie/psihopedagogie specială, vechime în specialitatea studiilor minim 1 an, disponibilitatea de a lucra în program prelungit;

Pentru înscrierea la concurs **candidații vor prezenta și depune, până pe data de 20.11.2020, ora 13.00**, 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 (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 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, după caz, o declarație 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 declarație pe propria răspundere că nu a săvârșit infracțiuni 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) 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 eliberat/ă de medic specialist psihiatru.

Actele prevăzute la lit. b),c),d) vor fi prezentate și în original la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografia / tematica este cea afișată pe site-ul instituției sau la sediul D.G.A.S.P.C. Neamț, iar relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0233/229217, interior 124.

DIRECTOR GENERAL ,

Cristina Păvăluță



Șef Serviciu Management resurse umane și salarizare,
Luminița Tengher

Intocmit,
Elena Sîsîină

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Bibliografie

**pentru ocuparea prin concurs a postului de logoped, grad profesional principal la
Complex de Servicii Romanita Roman**

1. 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;
2. Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 – privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
3. Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț;
4. "Defectologie și logopedie", Iolanda Mititiuc, Ana Maria Lăzărescu - Iași: Alfa, 2011;
5. "Tulburările limbajului scris - citit", Georgeta Burlea – Iași: Polirom, 2007;

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

Tematica

**pentru ocuparea prin concurs a postului de logoped, grad profesional principal la
Complex de Servicii Romanita Roman**

1. Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi (Modulul I, II, V, VI, VII);
2. Măsuri de protecție specială a copilului - Legea nr. 272/2004 – privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
3. Capitolul III – Valorile fundamentale - Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț;
4. Capitolul IV.2 – Norme de conduită profesională a personalului contractual - Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț;
5. Obiectul, scopul și sarcinile logopediei.
6. Tulburări ale limbajului sesizabile în perioada preverbală și verbală.
7. Organizarea activității logopedice.
8. Tulburări de pronunție : dislalia, disartria, rinolalia.
9. Tulburările limbajului scris.
10. Tulburări de ritm și fluență: bălbăiala, logonevroza, bradilalia, tahilalia, aftongia, tulburări coreice.
11. Tulburari polimorfe: alalia, afazia, disfazia.
12. Tulburări de voce.
13. Întârziere în dezvoltarea limbajului.
16. Clasificarea dislexo – disgrafiilor. Dislexie versus disgrafie.
17. Aspecte funcționale și de specificitate privitoare la etiologia dislexo – disgrafiei.

Director General,
Cristina Păvăluță



**PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTURILOR DE
LOGOPED, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL
C.S. ROMANITA ROMAN**

- Participă la evaluarea inițială a copilului și completează *Fișa de evaluare inițială* a beneficiarului nou admis, fișă care va sta la baza evaluării comprehensive a acestuia;
- Completează în *Raportul trimestrial* întocmit înaintea părăsirii CR, evoluția medicală, evoluția terapeutică a copilului/tânărului cu dizabilități;
- Adoptă o atitudine caldă, blândă, suportivă și are un comportament imparțial, echitabil și nediscriminator față de copiii;
- Utilizează un limbaj adecvat în relația cu beneficiarii;
- Încurajează copilul să-și exprime opiniile;
- Interacționează permanent cu copilul, oferindu-i încredere, siguranță și afecțiune;
- Respectă intimitatea beneficiarului;
- Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor și accesează/prelucrează (după caz) datele din dosarele personale ale acestora, în conformitate cu legislația în vigoare; informează și instruește beneficiarii, în concordanță cu vârsta și nivelul lor de dezvoltare, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora. Sesiunile de informare și instruire ale beneficiarilor sunt consemnate în *Registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor*;
- Semnalează orice sugestie, sesizare și reclamație primită șefului de centru;
- Participă (dacă este desemnat de șeful centrului) la soluționarea cazurilor semnalate;
- Participă la întocmirea programului individual de recuperare și reabilitare, consemnând rezultatele;
- Face propuneri în vederea menținerii, modificării sau schimbării programului recuperator;
- Colaborează cu colegii, fiind prezent activ în toate acțiunile ce se desfășoară în cadrul complexului;
- Elaborează fișe de evaluare și recuperare;
- Aplică terapia logopedică, urmărind prevenirea, recunoașterea și corectarea tulburărilor de limbaj;
- Asigură instruirea părintelui în actul recuperator, pentru continuarea și consolidarea efortului terapeutic;
- Gestionează aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestora;
- Are obligația de a prezenta șefului de centru programul centralizat de lucru cu copiii lunar;
- Se preocupă de propria perfecționare prin studiu individual în vederea optimizării activității specifice unității noastre;
- Îndeplinește orice altă sarcină de serviciu stabilită de șeful centrului;

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
NEAMȚ

Bibliografie

**pentru ocuparea prin concurs a posturilor de logoped, grad profesional principal
si logoped la Centrul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilitati Piatra Neamt**

1. Ordinul nr. 27 din 3 ianuarie 2019 - privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
2. Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 – privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
3. Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț;
4. "Defectologie și logopedie", Iolanda Mititiuc, Ana Maria Lăzărescu - Iași: Alfa, 2011;
5. "Tulburările limbajului scris - citit", Georgeta Burlea – Iași: Polirom, 2007;

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

Director General,
Cristina Păvăluță



Tematică

**pentru ocuparea prin concurs a posturilor de logoped, grad profesional principal
și logoped la Centrul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități Piatra Neamț**

1. Modul II – Evaluare și planificare (Standardul 1 – Evaluarea, Standardul 2 – Planificarea activităților / serviciilor) – Ordinul nr. 27 din 3 ianuarie 2019 - privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
2. Modul III – Activități derulate / servicii acordate (Standardul 3 – Integrare / reintegrare în familie și în societate, Standardul 7 – Recuperare / reabilitare funcțională) – Ordinul nr. 27 din 3 ianuarie 2019 - privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
3. Modul V – Drepturi și etică (Standardul 1 – Respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale, Standardul 2 – Relațiile copiilor cu personalul, Standardul 3 – Protecția împotriva abuzurilor și neglijării) – Ordinul nr. 27 din 3 ianuarie 2019 - privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
4. Măsuri de protecție specială a copilului - Legea nr. 272/2004 – privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
5. Capitolul III – Valorile fundamentale - Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț;
6. Capitolul IV.2 – Norme de conduită profesională a personalului contractual - Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț;
7. Obiectul, scopul și sarcinile logopediei.
8. Tulburări ale limbajului sesizabile în perioada preverbală și verbală.
9. Organizarea activității logopedice.
10. Tulburări de pronunție : dislalia, disartria, rinolalia.
11. Tulburările limbajului scris.
12. Tulburări de ritm și fluență: bâlbâiala, logonevroza, bradilalia, tahlalia, aftongia, tulburări coreice.
13. Tulburări polimorfe: alalia, afazia, disfazia.
14. Tulburări de voce.
15. Întârziere în dezvoltarea limbajului.
16. Clasificarea dislexo – disgrafiilor. Dislexie versus disgrafie.
17. Aspecte funcționale și de specificitate privitoare la etiologia dislexo – disgrafiei.



Director General,
Cristina Păvăluță

**PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTURILOR DE LOGOPED SI
LOGOPED, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL
CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU DIZABILITATI
PIATRA NEAMT**

1. Realizează evaluări initiale, intermediare, finale;
2. Pe baza diagnosticului clinic cât și a bolilor asociate, logopedul stabilește programul personalizat de intervenție, programul de lucru, locul și modul de desfășurare al acestuia;
3. Participă împreună cu ceilalți specialiști la întocmirea și aplicarea programului personalizat de intervenție, consemnând rezultatele;
4. Face propuneri în vederea menținerii, modificării sau schimbării programului recuperator;
5. Stabilește prin planul individualizat de recuperare / reabilitare obiective pe termen scurt și modalități de intervenție referitoare la copil și familie, oferind și teme pentru acasă;
6. Colaborează cu colegii, fiind prezent activ în toate acțiunile ce se desfășoară în cadrul centrului;
7. Cunoaște procedurile și aplică instrumentele standard prevăzute în Manualul de Proceduri;
8. Aplică terapia logopedică, urmărind prevenirea, recunoașterea și corectarea tulburărilor de limbaj;
9. Asigură instruirea și implicarea părintelui în actul recuperator, pentru continuarea și consolidarea efortului terapeutic;
10. Participă împreună cu ceilalți specialiști la ședințe de caz, întâlniri cu părinții;
11. Participă cu informații de specialitate la elaborarea broșurii și a materialelor informative;
12. În toată activitatea sa trebuie să aibă o atitudine blândă și plină de afecțiune față de copii, să-și însoțească toate acțiunile de explicații și cuvinte plăcute, adecvate, în vederea stimulării limbajului și formării unor deprinderi corecte;
13. Are obligația de a prezenta șefului de centru programul centralizat de lucru cu copiii săptămânal / lunar, în ultima zi a lunii în curs pentru luna următoare;
14. Are obligația de a preda în pavilioane graficul de lucru cu copiii pentru luna următoare;
15. Are obligația de a anunța direct sau indirect beneficiarii în cazul absenței (învoiri, concedii etc.) astfel încât să nu perturbe activitatea centrului;
16. Conștientizează și responsabilizează familia asupra rolului său în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
17. Acționează pentru încurajarea alternativelor de tip familial și dezinstituționalizarea copiilor;
18. Cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului cu dizabilități;
19. Sesizează șeful de centru în vederea rezolvării problemelor apărute;

20. Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor care ar putea leza interesul beneficiarilor și semnează declarația de confidențialitate;
21. Preia sub semnătură și răspunde de inventarul încredințat;
22. Participă la activități de perfecționare continuă în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;