



Nr. 32451 / 24.09.2021

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, organizează în ziua de **18.10.2021, 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 „Elena Doamna” Piatra Neamț- Casa Stefan Savinesti

- 2 posturi de pedagog social

Complex de Servicii „Familia Mea” Roman

- 2 posturi de pedagog social, grad profesional principal

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 **07.10.2021, ora 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) **Selecția dosarelor de înscriere are loc pe data de 08.10.2021, ora 10.00** iar rezultatele privind selecția de dosare se va afișa pe 11.10.2021, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 12.10.2021 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 12.10.2021, ora 14.00;
- d) **Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 18.10.2021, 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 19.10.2021, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 20.10.2021 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 20.10.2021, ora 14.00;
- e) **Interviul se organizează și se susține pe data de 21.10.2021, 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 22.10.2021, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 25.10.2021 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 25.10.2021, ora 14.00;
- f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 26.10.2021, 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 **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);

- postul de **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 **candidații vor prezenta și depune, până pe data de 07.10.2021, ora 16.00**, 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.

În conformitate cu H.G. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, candidatul declarat „ADMIS”, are obligația ca în termen de 5 zile lucrătoare să efectueze examenul medical la angajarea în muncă, în vederea semnării contractului individual de muncă.

**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 posturilor de pedagog social, la Complex de Servicii
Elena Doamna Piatra Neamt –Casa Stefan Savinesti**

1. Legea 272/2004 (republicata) privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
2. Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
3. HG nr.797/08.11.2017 pentru aprobarea Regulamentelor-Cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal;
4. Anexa nr.1 la Ordinul nr.25/2019 al ministrului muncii și justitiei sociale privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială;

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 posturilor de pedagog social, la Complex de Servicii
Elena Doamna Piatra Neamt –Casa Stefan Savinesti**

1. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare – **Drepturile și libertățile civile ale copilului; Protecția specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi; Instituții și servicii cu atribuții în protecția copilului;**
2. Anexa nr. 1 la Ordin nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială – **Modulul III, V, VII, VIII;**
3. Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul DGASPC Neamț - **Norme de conduită profesională a personalului contractual; Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual;**
4. Hotărâre nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență social și a structurilor orientative de personal – **Funcțiile principale ale DGASPC; Atribuțiile principale ale DGASPC; REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență social și protecția copilului;**

Director General,
Cristina Păvăluță



**DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI
NEAMT**

**PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTURILOR DE PEDAGOG
SOCIAL**

C.S. „ELENA DOAMNA” PIATRA NEAMT –CASA STEFAN SAVINEȘTI

- Raspunde de pregătirea școlară a copiilor/tinerilor, sprijină copiii/tinerii în realizarea sarcinilor școlare;
- Participă la ședințele cu părinții și comunică aspectele discutate;
- Organizează, coordonează și răspunde de activitatea copiilor/tinerilor;
- Acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- Raspunde de realizarea și menținerea curăteniei, de respectarea regulilor igienico-sanitare, de protecția și securitatea vieții copilului în perioada în care este în activitate;
- Consultă și antrenează copiii/tinerii în activități de informare, dezvoltare, recreere, socializare; întocmește cu responsabilitate și respectă programul de activități educative, recreative, de socializare;
- Când nu există dispoziții contrare, favorizează menținerea legăturii dintre copil și familie;
- Monitorizează vizitele membrilor familiei biologice, biologice largite, ale altor persoane;
- Învăiește copilul, cunoaște detalii concrete despre destinația plecării;
- Însușește copiii/tinerii pentru consultații de specialitate la medic (de familie, la stomatolog, în spital/policlinică etc.) în bazabiletului de trimitere scris, parafat și semnat de medic;
- Asistă la consultarea, diagnosticarea și efectuarea tratamentului medical pentru copil/tănar;
- Administrează medicația, în cazurile în care există prescripție medicală și în urgentă răspunde de administrarea corectă și completă a medicamentelor la copii; este instruit în acest sens de asistentul medical;
- Gestionează medicamentele și materialele sanitare, aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții de sterilitate;
- Identifică problemele de îngrijire ale copiilor și răspunde de procesul de îngrijire al acestora;
- Respectă intimitatea fiecărui copil/tănar;
- Raspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile;
- Participă împreună cu copii la conceperea meniurilor zilnice, face propuneri, răspunde de realizarea și prepararea meniurilor (a meniurilor de regim conform prescripțiilor eliberate de medicul de specialitate și monitorizează respectarea acestora);
- Monitorizează permanent igiena corporală a copiilor; instruiește copiii în vederea menținerii igienei personale și colective;
- Întocmește lista de alimente în funcție de numărul de copii prezenți și urmărește respectarea alocăției de hrană;

- Efectueaza cu responsabilitate, impreuna cu copiii/tinerii (in functie varsta, particularitatile fiecaruia) activitatile uzuale ale vietii zilnice autonome (incepand de la asigurarea igienei personale, a spatiului de locuit, a spatiului exterior, pana la gestionarea banilor, etc.)
- Utilizează conform normelor in vigoare accesoriile pentru curatenie, păstrează materialele de curatenie in siguranță (maturi, faras, galeata, mop etc – fiecare inscriptionat pentru sector separat – baie, bucatarie, living);
- Cunoaste si aplica regulile igienico-sanitare stabilite de DSP si DSV, raspunde de respectarea regulilor de igiena individuala si colectiva;
- Interzice introducerea bauturilor alcoolice precum si consumul acestora, in cazul in care se constata acest fenomen, are obligatia de a actiona in cel mai scurt timp conform particularitatilor fiecarui caz in parte;
- Participa ca insotitor la activitatile cu scop educativ, cultural, recreativ, tabere, excursii, etc. organizate de unitate/in colaborare cu parteneri, voluntari;

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
NEAMȚ

Bibliografie

**pentru ocuparea prin concurs a posturilor de pedagog social, grad profesional
principal la Complex de Servicii Familia Mea Roman**

1. Legea 272/2004 (republicata) privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
2. Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
3. HG nr.797/08.11.2017 pentru aprobarea Regulamentelor-Cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal;
4. Anexa nr.1 la Ordinul nr.25/2019 al ministrului muncii și justitiei sociale privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială;
5. Hotărârea 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



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
NEAMȚ

Tematică

**pentru ocuparea prin concurs a posturilor de pedagog social, grad profesional
principal la Complex de Servicii Familia Mea Roman**

1. Funcțiile și principalele atribuții ale direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
2. Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi (Modulele III, V, VII, VIII);
3. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual;
4. Normele generale de conduită profesională a personalului contractual;
5. Regulamentul cadru de organizare și funcționare a serviciilor de tip rezidențial;
6. Drepturile și libertățile civile ale copilului;
7. Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi;
8. Instituții și servicii cu atribuții în protecția copilului;

Director General,
Cristina Păvăluță



**DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI
NEAMT**

**PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTURILOR DE PEDAGOG
SOCIAL, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL C.S. „FAMILIA MEA”
ROMAN**

- Cunoaște și promovează respectarea drepturilor copilului;
- Desfășoară activități pentru conștientizarea de către copii a drepturilor și îndatoririlor lor;
- Aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției copilului;
- Cunoaște, respectă și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile de tip rezidențial, inclusiv procedurile operaționale aprobate de către D.G.A.S.P.C. Neamț;
- Manifestă sollicitudine și empatie în relațiile cu copiii și soluționează, cu maximă operativitate problemele acestora, în limitele competenței;
- Sesizează, în conformitate cu prevederile legale, orice formă de abuz asupra copiilor și acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- Asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
- Asigură educația informală și nonformală a copiilor de la apartamentul unde lucrează;
- Răspunde de stabilirea și respectarea programului zilnic al activității copiilor de la apartamentul unde își desfășoară activitatea;
- Întocmește și respectă programul activităților pentru recreere și socializare al copiilor de la apartamentul unde își desfășoară activitatea; organizează aceste activități;
- Monitorizează studiul individual al copiilor, contribuind la formarea deprinderilor de muncă independentă;
- Participă la activitatea de orientare școlară și profesională, colaborând în acest scop cu personalul de specialitate din centru, cadrele didactice de la școlile unde învață copiii, cu reprezentanții legali sau familia;
- Pregătește și servește masa copiilor, respectând normele de igienă și cele sanitar-veterinare specifice;
- Asigură curățenia și ordinea în apartament precum și respectarea normelor de igienă;
- Implică și copiii (în funcție de vârstă) în activitățile gospodărești, contribuind la formarea unui comportament civilizat precum și a deprinderilor de viață independentă;
- Răspunde de securitatea copiilor, de starea lor de sănătate;
- Administrează copiilor medicamentele conform prescripțiilor medicale și păstrează aceste medicamente în spații special amenajate, în siguranță;
- Sprijină voluntarii în desfășurarea activităților de recreere și socializare adresate copiilor beneficiari;
- Însușește copiii la activități extrașcolare, în excursii sau tabere.



Nr. 32452 / 24.09.2021

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, organizează în ziua de **19.10.2021, 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:

Centrul Zonal de Asistența a Persoanelor Aflate în Dificultate Roman

- 1 post asistent social, grad profesional debutant;

Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilitati Piatra Neamț

- 1 post psiholog, grad profesional practicant;
- 1 post logoped;

Complex de Servicii Romanita Roman

- 1 post logoped, grad profesional debutant;

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 **07.10.2021, ora 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) **Selecția dosarelor de înscriere are loc pe data de 08.10.2021, ora 10.00** iar rezultatele privind selecția de dosare se va afișa pe 11.10.2021, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 12.10.2021 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 12.10.2021, ora 14.00;
- d) **Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 19.10.2021, 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 20.10.2021, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 21.10.2021 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 21.10.2021, ora 14.00;
- e) **Interviul se organizează și se susține pe data de 22.10.2021, 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 25.10.2021, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 26.10.2021 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 26.10.2021, ora 14.00;
- f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 27.10.2021, 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 **asistent social, grad profesional debutant** – studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență asistență socială, disponibilitatea de a lucra în program prelungit;

- postul de **psiholog, grad profesional practicant** - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență psihologie, vechime în specialitatea studiilor minim 1 an, atestat de psiholog cu drept liberă practică în specialitatea psihologie clinică, eliberat de Colegiul Psihologilor din România, disponibilitatea de a lucra în program prelungit;

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

- postul de **logoped** - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul 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 07.10.2021, ora 16.00**, 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.

În conformitate cu H.G. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, candidatul declarat „ADMIS”, are obligația ca în termen de 5 zile lucrătoare să efectueze examenul medical la angajarea în muncă, în vederea semnării contractului individual de muncă.

DIRECTOR GENERAL ,
Cristina Păvăluță



Șef Serviciu Management resurse umane și salarizare,
Luminița Tengher



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
NEAMȚ

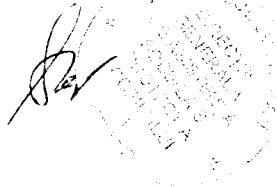
Bibliografie

**pentru ocuparea prin concurs a postului de asistent social, grad profesional debutant
la Centrul zonal de asistență a persoanelor aflate în dificultate Roman**

1. Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
2. Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
3. Legea nr. 292/2011 asistentei sociale;
4. Codul deontologic al profesiei de asistent social.
5. Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț;

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 asistent social, grad profesional debutant
la Centrul Rezidential pentru copilul cu dizabilitati Piatra Neamt**

1. Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal (integral);
2. Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (capitolul II, capitolul III, capitolul IV);
3. Legea nr. 292/2011 asistentei sociale (capitolul IV);
4. Codul deontologic al profesiei de asistent social (etică și deontologie profesională în asistență socială).
5. Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț (Normele generale de conduită profesională a personalului contractual);

Director General,
Cristina Păvăluță



**PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE ASISTENT
SOCIAL, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT
CENTRUL ZONAL DE ASISTENȚA A PERSOANELOR AFLATE ÎN DIFICULTATE
ROMAN**

- relaționează cu aparținătorii beneficiarilor în vederea obținerii de informații relevante cu privire la starea prezentă și anamneza beneficiarilor;
- primește, verifică și înregistrează în baza de date, cu ajutorul programului DSMART actele care stau la baza acordării drepturilor prevăzute de lege privind gratuitatea transportului pentru persoanele cu handicap;
- întocmește și elaborează documentația pentru eliberarea biletelor de călătorie AUTO și CFR și a convențiilor încheiate cu prestatorii de servicii de transport urban și interurban AUTO și CFR, cu respectarea prevederilor Legii nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură asistență, suport și consiliere tuturor persoanelor cu care intră în contact pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu (persoane ce solicită evaluarea inițială pentru încadrare în grad de handicap, reprezentanți sau membri ai familiilor acestora);
- gestionează posibilele situații conflictuale ce pot să apară în timpul evaluării inițiale a unor persoane cu comportament antisocial, cazuistică psihiatrică, psihopatologică (tulburări de comportament, tulburări de personalitate);
- abordează cazurile diferențiat, raportându-se adecvat și profesionist, cu asumarea responsabilității privind relaționarea cu beneficiarul cu respectarea demnității acestuia și principiului nediscriminării;
- are responsabilitatea redactării documentelor și înaintării acestora în termenele prevăzute de legislația în vigoare, regulament și procedura de lucru;
- desfășoară activități de informare și îndrumare a beneficiarilor privind încadrarea în grad de handicap, orientarea profesională sau accesul la o măsură de protecție;
- completează, îndosariează, verifică și înregistrează documentele în registrul centrului;
- cunoaște și utilizează instrumentele de lucru specifice, instrumentele de evaluare, procedura de lucru, legislația în domeniu și programele informatice utilizate în cadrul serviciului;
- participă la cursuri de instruire și formare continuă și se preocupă de îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- informează beneficiarii asupra drepturilor pe care le au, și-i sprijină în vederea întocmirii documentației pentru obținerea acestora;
- analizează și primește documentația specifică, conform Legii 448/ 2006, privind drepturile persoanelor cu handicap;
- înregistrează în registrul unic al centrului fiecare document ce intră în circuit, îl verifică și îl repartizează colegilor responsabili cu sarcina respectivă;
- conduce mașina instituției, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu, de la sediul C.Z.A.P.D. Roman la sediul primăriei din Poiana Teiului și Târgu Neamț și retur.
- înregistrează în programul D-Smart documentele cuprinse în dosarul de evaluare în vederea încadrării în grad și tip de handicap a persoanei cu handicap pentru a fi programate la evaluarea propriu-zisă și le înaintează conducerii instituției pentru a fi repartizate și transmise către SECPAH în vederea demarării procedurii de evaluare și propunerii de încadrare în grad de handicap;

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
NEAMȚ

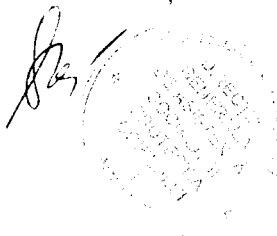
Bibliografie

**pentru ocuparea prin concurs a postului de psiholog, grad profesional practicant 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. 272/2004 – 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. „Psihologia vârstelor. Ciclurile vieții”, Ursula Șchiopu, Emil Verza, Ed. Didactică și Pedagogică, București, 1981;
5. „Psihologie generală”, Andrei Cosmovici, Ed. Polirom, 2005
6. ”Cursa cu obstacole a dezvoltării umane”, Iolanda Mitrofan, Ed. Polirom, 2003
7. ”Tratat de psihopatologia copilului”, Daniel Marcelli, Ed. Fundația Generația, București, 2003

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

Director General,
Cristina Păvăluță



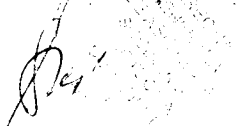
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Tematică

pentru ocuparea prin concurs a postului de psiholog, grad profesional practicant la Centrul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilitati Piatra Neamt

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 1 – Informare și consiliere, Standardul 3 – Integrare / reintegrare în familie și în societate, Standardul 6 – Reabilitare psihologică, 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. Ciclurile vieții – Perioada antepreșcolară („Psihologia vârstelor. Ciclurile vieții”);
8. Perioada preșcolară („Psihologia vârstelor. Ciclurile vieții”);
9. Perioada școlară mică („Psihologia vârstelor. Ciclurile vieții”);
10. Metoda biografică („Psihologie generală”);
11. Testele („Psihologie generală”);
12. Metoda observației („Psihologie generală”);
13. Nevrozele la preșcolari și școlarul mic (“Cursa cu obstacole a dezvoltării umane”);
14. Descrieți: Hiperactivitatea cu deficit de atenție din cadrul tulburărilor de comportament episodic la copil (“Cursa cu obstacole a dezvoltării umane”);
15. Autismul infantil (“Tratat de psihopatologia copilului”);
16. Psihopatologia funcțiilor cognitive (“Tratat de psihopatologia copilului”);
17. Tulburările sfinteriene (“Tratat de psihopatologia copilului”);

Director General,
Cristina Păvăluță



**PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE PSIHOLOG,
GRAD PROFESIONAL PRACTICANT
CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU DIZABILITATI
PIATRA NEAMT**

1. Realizează evaluări inițiale, intermediare, finale;
2. Pe baza diagnosticului clinic cât și a bolilor asociate, psihologul 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 psihologică tuturor beneficiarilor incluși în programul de recuperare;
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. Întocmește materiale informative și de promovare a serviciilor de recuperare din cadrul centrului și participă la acțiuni de mediatizare a centrului;
12. Psihologul menține o legătură permanentă, pe bază de informare reciprocă cu părintele / reprezentantul legal, asupra stării de sănătate și evoluție a copilului;
13. În toata 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 și formării unor deprinderi corecte;
14. 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;
15. Acționează pentru încurajarea alternativelor de tip familial și dezinstituționalizarea copiilor;
16. Cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului cu dizabilități;

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
NEAMȚ

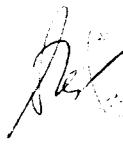
Bibliografie

**pentru ocuparea prin concurs a postului de 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



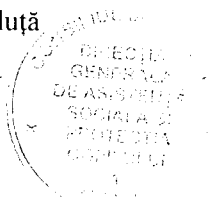
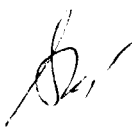
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
NEAMȚ

Tematică

**pentru ocuparea prin concurs a postului de logoped la Centrul de recuperare de zi
pentru copilul cu dizabilitati Piatra Neamt**

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, tahilalia, 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 POSTULUI DE LOGOPED
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;

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

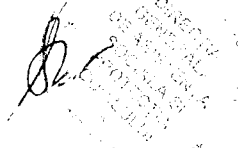
Bibliografie

**pentru ocuparea prin concurs a postului de logoped, grad profesional debutant 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



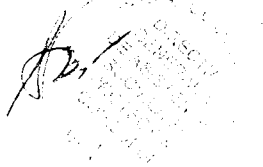
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Tematica

**pentru ocuparea prin concurs a postului de logoped, grad profesional debutant 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 fluentă: bâlbâiala, logonevroza, bradilalia, tahilalia, aftongia, tulburări coreice.
11. Tulburari polimorfe: alalia, afazia, disfazia.
12. Tulburări de voce.
13. Întârziere în dezvoltarea limbajului.
14. Clasificarea dislexo – disgrafiilor. Dislexie versus disgrafie.
15. Aspecte funcționale și de specificitate privitoare la etiologia dislexo – disgrafiei.

Director General,
Cristina Păvăluță



**PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTURILOR DE
LOGOPED, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT
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 instruieste 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;