



Nr. 37272 /29.08.2024

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, organizează concurs de ocupare a unor posturi vacante de personal contractual de executie în baza art.VII alin (3) și alin (4) din O.U.G nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, respectiv:

- **1 post asistent social, grad profesional principal**, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioada nedeterminată la **Complex de Servicii Rezidentiale și de Zi pentru Copii Roman;**
- **1 post logoped, grad profesional principal**, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioada nedeterminată la **Complex de Servicii Rezidentiale și de Zi pentru Copii Roman;**
- **1 post kinetoterapeut, grad profesional principal**, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioada nedeterminată la **Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități cu Echipă Mobilă Piatra Neamț.**

Concursul se organizează, în ziua de **14.10.2024, ora 10.00**, la Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

I. Etapele 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 publicării anunțului la avizierul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, pe pagina de internet www.dgaspcneamt.ro, precum și pe portalul posturi.gov.ro, respectiv **16.09.2024, 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 17.09.2024, ora 10.00** iar rezultatele privind selecția de dosare se vor afișa pe 18.09.2024, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 19.09.2024 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 19.09.2024, ora 15.00;
- d) **Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 14.10.2024, ora 10.00**, la Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 15.10.2024, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 16.10.2024 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 16.10.2024, ora 15.00;
- e) **Interviul se organizează și se susține pe data de 17.10.2024, ora 10.00**, la Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 18.10.2024, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face

în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 21.10.2024 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 21.10.2024, ora 15.00;

f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 22.10.2024, ora 10.00.

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

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

1. Condițiile generale pe care trebuie să le îndeplinească candidații sunt cele prevăzute la art.15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, menționate în anexa nr. 3 la prezentul anunț;

2. Condițiile specifice prevăzute în fișa postului pentru :

- postul de **asistent social, grad profesional principal**– studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență asistență socială, vechime în specialitatea studiilor minim 5 ani, aviz de exercitare a profesiei de asistent social eliberat de Colegiul National al Asistentilor Sociali din Romania, cunoștințe operare PC, nivel începător (utilizare Word, Excel, navigare internet), abilități de comunicare și lucru în echipă.

- postul de **logoped, grad profesional principal** – studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul psihologie și științe comportamentale, specializarea psihologie/psihopedagogie specială, vechime în specialitatea studiilor minim 5 ani, cunoștințe operare PC, nivel începător (utilizare Word, Excel, navigare internet), abilități de comunicare și lucru în echipă.

- postul de **kinetoterapeut, grad profesional principal**– studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență kinetoterapie/balneofiziokinetoterapie și recuperare, vechime în specialitatea studiilor minim 5 ani, aviz anual al autorizației de liberă practică eliberat de Colegiul Fiziokinetoterapeuților din Romania, cunoștințe operare PC, nivel începător (utilizare Word, Excel, navigare internet), abilități de comunicare și lucru în echipă.

Pentru înscrierea la concurs **candidații vor prezenta și depune, până pe data de 16.09.2024, ora 16.00**, la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs (prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul anunț);

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

c) copia actului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) 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;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

Modelul orientativ de adeverință care să ateste vechimea în muncă solicitată pentru ocuparea funcțiilor contractuale este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul anunț.

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar*;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului**;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului

Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae model comun european;

j) certificat/adeverință eliberat/ă de medic specialist psihiatru.

*Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

**Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile documentelor prevăzute de la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” 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.

Afișat în data de 03.09.2024, la sediul și pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

DIRECTOR GENERAL

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

Denumirea angajatorului
 Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr. de înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de..... .

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel¹⁾ în specialitatea

¹⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

– vechime în muncă: ani luni zile;

– vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea
----------	---------------------	--------------	--------------------------	---

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):
 În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.
 În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului²⁾

²⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

Condiții generale de ocupare a posturilor vacante

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute la art.15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, respectiv:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
NEAMȚ**

Bibliografie

**pentru ocuparea prin concurs a postului de asistent social, grad profesional principal
la Complex de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman**

1. Legea nr.272 din 21 iunie 2004 (republicată 1) *privind protecția și promovarea drepturilor copilului;*
2. H.G.nr.797/2017 *pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor sociale de asistență socială și a structurii orientative de personal;*
3. Legea nr.292/2011 *asistenței sociale;*
4. Ordinul 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;*
5. H.G.nr.49/2011 *pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state.*
6. Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;

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

Director General,

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Tematică

pentru ocuparea prin concurs a postului de asistent social, grad profesional principal la Complex de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman

1. Drepturile copilului. Drepturi și libertățile civile ale copilului- Legea 272/2004 (republicată) privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
2. Protecția specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi- Legea 272/2004 (republicată) privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
3. Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării și a oricăror alte acte de violență- Legea 272/2004 (republicată) privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
4. Finantarea serviciilor sociale- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale;
5. Legea nr.292/2011 a asistenței sociale (Integral);
6. Modul I Accesarea serviciului, Standard 1 Admiterea în centrul rezidențial- 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 special, Anexa 1;
7. Modul II Evaluare și planificare, Standard 2 Planificarea serviciilor- 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 special, Anexa 1;
8. Integrare/Reintegrare socială – Modul V Activități specifice/Servicii, Standard 3 din Ordin 25/2019, Anexa 1;
9. Pregătire pentru viața independentă - Modul V Activități specifice/Servicii, Standard 2 din Ordin 25/2019, Anexa 1;
10. Protecția împotriva abuzului și neglijării – Modul VIII Protecția împotriva abuzurilor și neglijării, Standard 1 din Ordin 25/2019, Anexa 1;
11. Principii, valori și noțiuni de etică, conduita profesională și integritate– cap. III din Codul Etic și de integritate a funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.
12. H.G.nr.49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state.(Integral)

Director General,

PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE ASISTENT SOCIAL, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL

1. Verifică și înregistrează dosarul de admitere a copilului;
2. Întocmește *Fișa de înregistrare la admiterea copilului în cadrul centrului rezidențial*;
3. 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;
4. Participă la încheierea *contractului de furnizare servicii*;
5. Informează copilul nou admis (în funcție de vârstă, de gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap), cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestuia pe perioada rezidenței în centru și îi oferă materiale informative;
6. Informează părinții/reprezentantul legal al copilului sau copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, cu privire la obligațiile și drepturile ce îi revin, conform contractului de furnizare a serviciilor;
7. Completează și gestionează baza de date cu noii copii beneficiari ai centrului rezidențial;
8. Întocmește notificarea/informarea către D.G.A.S.P.C. Neamț/Poliție cu privire la situațiile de absență fără permisiune a copilului;
9. Înregistrează incidentul în *Registrul de evidență a incidentelor deosebite*;
10. Informează, după caz, reprezentantul legal al copilului cu privire la absența acestuia fără permisiune;
11. Participă la soluționarea absenței fără permisiune a copilului;
12. Participă la ședințele de analiză a situațiilor de plecare fără permisiune a copilului;
13. Participă în cadrul echipei multidisciplinare la revizuirea PIP-ului;
14. Identifică orice suspiciune/caz de abuz, neglijare sau exploatare asupra copilului apărută în desfășurarea activității și informează șeful ierarhic superior;
15. Participă la evaluarea inițială a oricărei suspiciuni de abuz, neglijare sau exploatare pentru care este desemnat;
16. Întocmește fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului;
17. Consiliază beneficiarii cu privire la gestionarea corespunzătoare a banilor de buzunar;
18. Însotăște beneficiarii independenți la cumpărături;
19. Monitorizează folosirea adecvată de către copii a sumelor de bani pentru nevoi personale;
20. Participă (în limitele domeniului de competență) la consemnarea opiniilor copiilor;
21. Constată situația de comportament inadecvat al copilului, apărută în aria sa de activitate;
22. Intervine în situația de comportament inadecvat al copilului;
23. Participă (după caz) la întocmirea *Fișei speciale de evidență a comportamentelor deviante* ale beneficiarului;
24. Realizează demersurile necesare pentru obținerea adeverinței de înhumare și a Certificatului de deces;
25. Anunță în scris autoritatea locală de la domiciliul copilului și familia acestuia despre decesul copilului;
26. Ia legătura (dacă este posibil) cu familia/reprezentantul legal al copilului și se informează dacă aceasta dorește să se implice în înmormântarea copilului;
27. Ia legătura cu autoritățile pentru obținerea unui loc de veci și cu preotul pentru a stabili detaliile înmormântării;
28. Întocmește un referat de necesitate cu materialele necesare înmormântării (sicriu, cruce, haine, etc).
29. Notifică managerul de caz cu privire la decesul beneficiarului;
30. Consemnează decesul beneficiarului în *Registrul de evidență a încetării serviciilor* și în *Registrul de evidență a incidentelor deosebite*;
31. Actualizează baza de date a centrului;
32. Cu avizul șefului de centru și a managerului de caz, ia legătura cu MSSIS, în vederea găsirii măsurilor necesare pentru integrarea socio-profesională a tânărului;
33. Înregistrează cererea de reintegrarea în familie a copilului și informează șeful de centru;

34. Solicită în scris, cu avizul șefului de centru, de la SPAS de domiciliu a părintelui/familiei o anchetă socială în vederea integrării/reintegrării copilului/tânărului în familie, sau în vederea admiterii într-o unitate rezidențială pentru adulți cu dizabilități;
35. Întocmește dosarul de încetare a acordării serviciilor în CR;
36. Întocmește dosarul de revocare a măsurii de protecție și îl depune la DGASPC Neamț;
37. Întocmește dosarul de transfer a tânărului într-o instituție rezidențială pentru adulții cu dizabilități (în cazul centrelor cu copii cu dizabilități);
38. Sprijină tânărul care a dobândit capacitatea deplină de exercițiu și solicită încetarea serviciilor, în întocmirea și depunerea dosarului pentru încadrarea în grad de handicap la D.G.A.S.P.C. Neamț, cu referire către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH) pentru obținerea Certificatului de încadrare în grad de handicap (în cazul centrelor cu copii cu dizabilități);
39. Notifică, prin adresă scrisă avizată de șeful de centru, SPAS de la domiciliul copilului/tânărului cu privire la revocarea măsurii de protecție specială;
40. Înregistrează cererea de ieșire a tânărului din CR;
41. Completează în *Raportul trimestrial* întocmit înaintea părăsirii CR, evoluția socială a copilului/tânărului
42. Însoteste, dacă este cazul, tânărul până la domiciliu/unitatea rezidențială;
43. Îndrumă tânărul/părinții copilului către *Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori de asistență socială* din structura DGASPC Neamț pentru a solicita în scris și a intra în posesia drepturilor bănești acordate la ieșirea din sistemul de protecție specială;
44. Actualizează baza de date cu beneficiarii CR, completează *Registrul de evidență a încetării serviciilor* și arhivează dosarul copilului/tânărului;
45. Informează copilul nou admis cu privire la motivul pentru care se găsește în centru, misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestuia pe perioada rezidenței în centru și îi oferă materiale informative;
46. Încurajează copilul să-și exprime opiniile;
47. Respectă intimitatea beneficiarului;
48. Păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor și accesează/prelucrează (după caz) datele din dosarele personale ale acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;
49. 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*;
50. Semnalează orice sugestie, sesizare și reclamație primită șefului de centru;
51. Participă (dacă este desemnat de șeful centrului) la soluționarea cazurilor semnalate;
52. Organizează activități specifice care urmăresc evitarea și prevenirea evenimentelor imprevizibile și/sau inevitabile care pot pune în pericol integritatea fizică și psihică a beneficiarilor și copiilor acestora;
53. Sprijină beneficiarii pentru a putea recunoaște, înțelege, răspunde și gestiona corect situațiile periculoase și riscante;
54. Se asigură/contribuie dacă este desemnat de șeful centrului, la transferul beneficiarilor și la integrarea lor în centrul în care au fost transferați;
55. Întocmește documentele din aria sa de competență, cu privire la vizitarea/invoirea copilului, conform procedurii, și le supune avizării și/sau aprobării;
56. Monitorizează permanent relațiile socio-familiale ale copilului;
57. Participă la evaluarea periodică a copilului;
58. Propune, consultând managerului de caz, restricțiile referitoare la legătura copilului cu propria familie sau alte persoane din afara centrului.
59. Este responsabil cu registrul riscurilor, îl completează și documentele aferente acestuia și le transmite când sunt solicitate de către DGASPC Neamț;
60. Instruește și consemnează instruirile în *Registrul de formare continuă și instruire a beneficiarilor*.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
NEAMȚ

Bibliografie

**pentru ocuparea prin concurs a postului de logoped, grad profesional principal -
Complexul de Servicii Rezidentiale si de Zi pentru Copii Roman**

1. Ordinul 25/2019 al ministrului muncii si justitiei sociale *privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială;*
2. Legea nr. 272/2004 (Republicată 1) – *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,

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
NEAMȚ

Tematică

**pentru ocuparea prin concurs a postului de logoped, grad profesional principal -
Complexul de Servicii Rezidentiale si de Zi pentru Copii Roman**

1. Ordinul 25/2019 al ministrului muncii si justitiei sociale privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială (Integral);
2. Măsuri de protecție specială a copilului - Legea nr. 272/2004 (Republicata 1) – 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.
16. Clasificarea dislexo – disgrafiilor. Dislexie versus disgrafie.
17. Aspecte funcționale și de specificitate privitoare la etiologia dislexo – disgrafiei.

Director General,

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI NEAMT

PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE LOGOPED, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL

- Realizează evaluări initiale, intermediare, finale;
- 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;
- Participă împreună cu ceilalți specialiști la întocmirea și aplicarea programului personalizat de intervenție, consemnând rezultatele;
- Face propuneri în vederea menținerii, modificării sau schimbării programului recuperator;
- 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;
- Cunoaște procedurile și aplică instrumentele standard prevăzute în Manualul de Proceduri;
- Aplică terapia logopedică, urmărind prevenirea, recunoașterea și corectarea tulburărilor de limbaj;
- Asigură instruirea și implicarea părintelui în actul recuperator, pentru continuarea și consolidarea efortului terapeutic;
- Participă împreună cu ceilalți specialiști la ședințe de caz, întâlniri cu părinții;
- Participă cu informații de specialitate la elaborarea broșurii și a materialelor informative;
- 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;
- 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;
- 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;
- Acționează pentru încurajarea alternativelor de tip familial și dezinstituționalizarea copiilor;

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
NEAMȚ**

Bibliografie

**pentru ocuparea prin concurs a postului de kinetoterapeut, grad profesional
principal la Complexul de Servicii Rezidentiale si de Zi pentru Copii Roman**

1. Ordinul 25/2019 al ministrului muncii si justitiei sociale privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie special;
2. Legea nr. 272/2004 (Republicată 1) – 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. "Kinetoterapia în afecțiuni pediatrice", Elena Taina Avramescu, Universitatea din Craiova, 2007;
5. "Paralizie cerebrală infantilă / infirmitate motorie cerebrală / evaluare și kinetoterapie", Elena Căciulan, Daniela Stanca, Ed. Moroșan, București, 2011;
6. "Kinetoterapie în neuropediatrică", Pasztai Zoltan, Editura Arionda, Oradea, 2004;

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

Director General,

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
NEAMȚ

Tematică

**pentru ocuparea prin concurs a postului de kinetoterapeut, grad profesional
principal la Complexul de Servicii Rezidentiale si de Zi pentru Copii Roman**

1. Ordinul 25/2019 al ministrului muncii si justitiei sociale privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie special (Integral);
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. Retardul mental – Autismul, Sindromul Down și alte cauze - "Kinetoterapia în afecțiuni pediatrice", Elena Taina Avramescu, Universitatea din Craiova, 2007;
6. Paraliziile cerebrale – Encefalopatiile sechelare infantile - "Kinetoterapia în afecțiuni pediatrice", Elena Taina Avramescu, Universitatea din Craiova, 2007;
7. Aspecte privind fiziologia și fiziopatologia controlului postural - "Paralizie cerebrală infantilă / infirmitate motorie cerebrală / evaluare și kinetoterapie", Elena Căciulan, Daniela Stanca, Ed. Moroșan, București, 2011;
8. Stimularea senzorio – motorie prin programe kinetice specifice - "Paralizie cerebrală infantilă / infirmitate motorie cerebrală / evaluare și kinetoterapie", Elena Căciulan, Daniela Stanca, Ed. Moroșan, București, 2011;
9. Evaluarea în neuropediatric - "Kinetoterapie în neuropediatric", Pasztai Zoltan, Editura Arionda, Oradea, 2004;
10. Patologia în neuropediatric - "Kinetoterapie în neuropediatric", Pasztai Zoltan, Editura Arionda, Oradea, 2004;
11. Caracteristici metodologice ale educării și reeducării copiilor cu encefalopatie sechelară infantilă - "Kinetoterapie în neuropediatric", Pasztai Zoltan, Editura Arionda, Oradea, 2004;

Director General,

PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE KINETOTERAPEUT, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL

1. Realizează evaluări initiale, intermediare, finale;
2. Pe baza diagnosticului clinic cât și a bolilor asociate, kinetoterapeutul 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. Lucrează cu copiii în cabinetul de specialitate sau la domiciliul acestora, urmărind particularitățile lor fizice și potențialul recuperator;
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. Elaborează broșuri, pliante, materiale informative și participă la campaniile de informare și acțiunile de mediatizare a centrului;
12. Prezintă șefului de centru programul centralizat de lucru cu copiii săptămânal / lunar în ultima zi a lunii în curs pentru luna următoare;
13. Participă la activități de perfecționare continuă în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
14. Anunță direct sau indirect beneficiarii în cazul absentei (învoiri, concedii etc.) astfel încât să nu perturbe activitatea centrului;
15. 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;
16. Acționează pentru încurajarea alternativelor de tip familial și dezinstituționalizarea copiilor;
17. Cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului cu dizabilități;