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

Nr. 36971 / 06.08.2026

ANUNŢ

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamt, organizează concurs de ocupare a unor posturi vacante de personal contractual de executie, în baza art.XXII alin (2), (3) şi alin (6) din Legea 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 1 post asistent social, grad profesional principal, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată- **Complexul de Servicii Rezidentiale si de Zi pentru Copii Roman- Centrul de Zi de recuperare pentru Copii cu Dizabilitati,**
- 1 post asistent social, grad profesional specialist, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată- **Complexul de Servicii Rezidentiale si de Zi pentru Copii Roman- Centrul de Recuperare de Zi Luceafărul**,
- 1 post asistent social, grad profesional debutant, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată - **Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamt - Case de tip familial,**
- 1 post asistent social, grad profesional debutant, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată - **Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamt - Serviciul numar unic national 119,**
- 1 post asistent social, grad profesional debutant, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată - **Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamt - Locuinta protejata Venus.**

Concursul se organizează, în ziua de ***04.09.2026, ora 10.00,*** la Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamt, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi 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) Interviul;

II Calendarul de desfăşurare a concursului :

a) Data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs, este de 10 zile lucrătoare de la data publicării anuntului la avizierul Directiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, pe pagina de internet www.dgaspcneamt.ro, precum și pe portalul posturi.gov.ro, respectiv ***21.08.2026, 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 24.08.2026, ora 10.00*** iar rezultatele privind selecția de dosare se vor afișa pe 25.08.2026, ora 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 26.08.2026 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 26.08.2026, ora 15.00;
d) ***Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 04.09.2026, ora 10.00***, la Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamt, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 07.09.2026, ora 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 08.09.2026 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 08.09.2026, ora 15.00;
e) ***Interviul se organizează și se susține pe data de 09.09.2026, ora 10,00***, la Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamt, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 10.09.2026, ora 9.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 11.09.2026 ora 9.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 11.09.2026, ora 13.00;
f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 14.09.2026, ora 10.00.

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

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

1. **Condiţiile 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 şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, menționate în anexa nr. 3 la prezentul anunț;
2. **Condiţiile 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 sociala, vechime în specialitatea studiilor minim 7 ani, aviz de exercitare a profesiei de asistent social eliberat de Colegiul National al Asistentilor Sociali din Romania, cunoştinţe operare PC, nivel începător (utilizare Word, Excel, navigare internet), abilităţi de comunicare şi lucru în echipă.

- postul de **asistent social, grad profesional specialist** – studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență asistență sociala, vechime în specialitatea studiilor minim 4 ani, aviz de exercitare a profesiei de asistent social eliberat de Colegiul National al Asistentilor Sociali din Romania, cunoştinţe operare PC, nivel începător (utilizare Word, Excel, navigare internet), abilităţi de comunicare şi lucru în echipă;

- postul de **asistent social, grad profesional debutant** – studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență asistență sociala, fără vechime în specialitatea studiilor, aviz de exercitare a profesiei de asistent social eliberat de Colegiul National al Asistentilor Sociali din Romania sau declaratia pe propria răspundere ca în termen de 30 de zile de la ocuparea postului să prezinte dovada înscrierii în Colegiul National al Asistentilor Sociali din Romania, cunoştinţe operare PC, nivel începător (utilizare Word, Excel, navigare internet), abilităţi de comunicare şi lucru în echipă;

Pentru înscrierea la concurs **candidaţii vor prezenta şi depune, până pe data de 21.08.2026, ora 13.00,** la Registratura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, un dosar de concurs care va conţine următoarele documente:

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

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

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

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

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

Modelul orientativ de adeverinţă care să ateste vechimea în muncă solicitată pentru ocuparea funcţiilor contractuale este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul anunţ.

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

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

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi 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/adeverinţă eliberat/ă de medic specialist psihiatru cu cel mult 30 de zile anterior derulării concursului.

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

**Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Copiile documentelor prevăzute de la lit. b)-e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea „conform cu originalul" la Registratura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

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

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 10.08.2026, la sediul și pe pagina de internet a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamț.

DIRECTOR GENERAL ,

Anexa nr. 1

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituţia publică:
Funcţia solicitată:
Data organizării concursului, proba scrisă şi/sau proba practică, după caz:
Numele şi prenumele candidatului:
Adresa:
E-mail:
Telefon:
Persoane de contact pentru recomandări:

Numele şi prenumele	Instituţia	Funcţia	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.

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

Îmi exprim consimţământul [ ]

Nu îmi exprim consimţământul [ ]

cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .

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

Data: Semnătura:

ANEXA NR. 2

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

ADEVERINŢĂ

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 parţial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv ....., înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr. ...../....., în funcţia/meseria/ocupaţia de..... .

Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel^1) ..... 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.	Mutaţia intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcţia/Ocupaţia	Nr. şi data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutaţii (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):
În perioada lucrată a avut ..... zile de absenţe nemotivate şi ..... zile de concediu fără plată.
În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/i s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .
Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

Data

.....
Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului^2)

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

.....
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....
Ştampila angajatorului

Anexa nr. 3

Condiţii generale de ocupare a posturilor vacante

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

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ŞI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Bibliografie

pentru ocuparea prin concurs a posturilor de asistent social, grad

principal si asistent social, grad profesional specialist 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. Legea nr.292/2011 *asistenței sociale*;
3. Anexa nr.1 la Ordinul nr.27/2019 al ministrului muncii şi justitiei sociale privind aprobarea *Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți*;
4. H.G.nr.49/2011 *pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state.*
5. Codul etic şi de integritate al funcţionarilor publici şi al personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;

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

Director General,

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Tematică

pentru ocuparea prin concurs a posturilor de asistent social, grad profesional principal si asistent social, grad profesional specialist 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 speciala 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.Legea nr.292/2011 a asistenței sociale (Integral);

5. Anexa nr.1 la Ordinul nr.27/2019 al ministrului muncii și justitiei sociale privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți (Integral);

6. Principii, valori si notiuni de etica, conduita profesionala si 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.

7. 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,

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI NEAMT

PRINCIPALELE ATRIBUŢII SPECIFICE POSTURILOR DE ASISTENT SOCIAL

1. Realizează evaluări sociale iniţiale;
2. Împreună cu ceilalţi specialişti, participă la întocmirea P.P.I. prin stabilirea unor obiective sociale;
3. Instrumentează dosarele de servicii ale beneficiarilor atât pe cele de la sediu, cât şi pentru echipa mobilă;
4. Întocmeşte programul lunar de recuperare al beneficiarilor;
5. Menţine legătura cu familia sau cu reprezentantul legal al copilului;
6. Face propuneri în programul de recuperare al beneficiarilor;
7. Efectuează consilierea socială a aparţinătorilor şi a beneficiarilor;
8. Îndeplineşte integral şi la termen sarcinile trasate;
9. Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu normele interne şi prevederile legale privind protecţia drepturilor copilului;
10. Realizează campanii de informare a comunităţii privind misiunea, serviciile oferite, beneficiarii centrului prin distribuirea de materiale informative, întâlniri, demersuri la alte instituţii şi servicii care pot completa activităţile centrului;
11. Poate îndeplini atribuţii de responsabil de caz;
12. În toată activitatea sa trebuie să aibă o atitudine blândă şi plină de afecţiune faţă de copii;
13. Cunoaşte procedurile şi aplică instrumentele standard prevăzute în Manualul de Proceduri;
14. Colaborează cu colegii, fiind prezent activ în toate acţiunile ce se desfăşoară în cadrul centrului;
15. Participă împreună cu ceilalţi specialişti la şedinţe de caz, întâlniri cu părinţii;
16. Elaborează broşuri, pliante, materiale informative şi participă la campaniile de informare şi acţiunile de mediatizare a centrului;
17. Conştientizează şi responsabilizează familia asupra rolului său în creşterea, educarea şi recuperarea copilului cu dizabilităţi şi asupra importanţei asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităţilor parentale;
18. Acţionează pentru încurajarea alternativelor de tip familial şi dezinstituţionalizarea copiilor;
19. Postează periodic pe contul de facebook al centrului, acţiunile desfăşurate de beneficiarii centrului precum şi alte informări legate de activităţile desfăşurate;
20. Conştientizează şi responsabilizează familia asupra rolului său în creşterea, educarea şi recuperarea copilului cu dizabilităţi şi asupra importanţei asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităţilor parentale;
21. Colaborează în permanenţă cu specialişti din D.G.A.S.P.C. Neamţ, unităţi şcolare şi primării în vederea identificării şi evaluării potenţialilor beneficiari;
22. Participă la activităţile comune şi la şedinţele de lucru ale echipei de specialişti din cadrul centrului, unde prezintă informări privind legislaţia în vigoare şi documentele oficiale ale centrului (standarde, proceduri, regulamente, etc.);
23. Participă alături de echipa multidisciplinară la activităţile de socializare destinate beneficiarilor;
24. Asigură suport informativ pentru familia copilului cu dizabilităţi, la cerere sau ori de câte ori este necesar;
25. Participă la elaborarea instrumentelor de lucru specifice aprobate prin procedurile în vigoare;

26. Coordonează, informează şi îndrumă voluntarii / practicanţii în conformitate cu fişa de voluntariat / practică;
27. Se implică în încheierea de parteneriate şi acorduri de colaborare;
28. Cunoaşte şi respectă normele deontologice specifice protecţiei copilului cu dizabilităţi;
29. Sesizează şeful de centru în vederea rezolvării problemelor apărute;
30. Preia sub semnătura şi răspunde de inventarul încredinţat;
31. Are obligaţia de a respecta Normele de Protecţia Muncii precum şi pe cele de Prevenirea şi Stingerea Incendiilor, participând la exerciţiile aplicative care se organizează în acest sens;
32. Păstrează secretul de serviciu şi confidenţialitatea informaţiilor care ar putea leza interesul beneficiarilor şi semnează declaraţia de confidenţialitate;
33. Participă la activităţi de perfecţionare continuă în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
34. Urmareşte şi răspunde direct de aplicarea Codului de conduită şi Codului Etic;

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Bibliografie
pentru ocuparea prin concurs a postului de asistent social, grad profesional debutant- Complexul de Servicii Elena Doamna- Piatra Neamt- Case de tip Familial

1. Legea 272/2004 (republicată) privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
2. 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;
3. Legea nr.292/2011 *asistenței sociale*;
4. Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
5. H.G. nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind prevenirea și intervenția în echipa 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.

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 debutant- Complexul de Servicii Elena Doamna- Piatra Neamt- Case de tip Familial

1. Legea 272/2004 (republicată) privind protecția și promovarea drepturilor copilului - Măsuri de protecție specială a copilului;
2. Ordinul nr.25/2019 al ministrului muncii și justiției sociale privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - Modulele I, II, V;
3. Legea nr.292/2011 *asistenței sociale (Integral)*;
4. Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț - Norme de conduită profesională a personalului contractual;
5. H.G. nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipa 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 - Metodologie-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie: II.2.1. Definiții operaționale.

Director General,

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI NEAMT

PRINCIPALELE ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI DE ASISTENT SOCIAL, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT LA COMPLEX DE SERVICII ELENA DOAMNA PIATRA NEAMT- CASE DE TIP FAMILIAL

1. Are obligaţia de a cunoaşte şi respecta Normele interne de organizare şi funcţionare, procedurile operaţionale de lucru, Carta drepturilor beneficiarului, Codul etic, ROF-ul, Misiunea, prevederile legislative în vigoare, atribuţiile de serviciu, normele de PSI, SSM;
2. Solicită semestrial la primăria de domiciliu a părinţilor şi rudelor copiilor/tinerilor, anchete sociale, le reactualizează ori de câte ori este necesar;
3. Răspunde de evaluarea şi monitorizarea realizării obiectivelor propuse conform termenelor stabilite;
4. Întocmeşte şi reactualizează dosarul personal al fiecărui copil/tânăr şi baza de date privind copii/tinerii din sistem;
5. Răspunde de completitudinea şi exactitatea datelor din dosarele copiilor/tinerilor şi de păstrarea documentelor în original;
6. Ţine evidenţa scrisă a copiilor/tinerilor admişi şi externaţi din unitate, în Registrul unităţii, în Cartea de imobil, răspunde de corectitudinea acestor înscrisuri;
7. Evaluează şi monitorizează dinamica relaţiilor cu familia, cu familia biologică lărgită, cu alte persoane de suport pentru copii/tineri;
8. Propune măsuri de reintegrare familială, de plasament familial, la asistent maternal profesionist, de transfer în centre de zi, în instituţii de tip rezidenţial, de orientare şi reorientare şcolară, profesională, în funcţie de caracteristicile şi nevoile fiecărui copil/tânăr şi familiei acestuia şi întocmeşte documentaţia necesară;
9. Urmăreşte respectarea drepturilor copiilor/tinerilor, acordă asistenţă, suport, consiliere şi sprijin acestora;
10. Este obligat să păstreze confidenţialitatea cu privire la unele informaţii din dosarul copiilor/tinerilor care vizează aspecte ce aduc atingere vieţii şi demnităţii copilului/tânărului şi/sau familiei acestuia;
11. Cunoaşte şi respectă procedurile stabilite pentru realizarea standardelor de calitate şi acţionează pentru îmbunătăţirea lor;
12. Răspunde de păstrarea şi eliberarea documentelor de identitate ale copiilor/tinerilor: certificat de naştere, carte de identitate, viza de reşedinţă, etc.;
13. Acţionează permanent pentru realizarea integrării/reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale ale copiilor/tinerilor din unitate prin activităţi concret precizate;
14. Informează copilul/tânărul nou admis cu privire la motivul pentru care se găseşte în centru, misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile acestuia pe perioda rezidenţei în centru şi îi oferă materiale informative;
15. Identifică orice suspiciune/caz de abuz, neglijare sau exploatare asupra copilului/tânărului apărută în desfăşurarea activităţii şi informează şeful ierarhic superior;
16. Participă la evaluarea iniţială a oricărei suspiciuni de abuz, neglijare sau exploatare pentru care este desemnat;
17. Întocmeşte fişa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului/tânărului;
18. Întocmeşte notificarea/informarea către D.G.A.S.P.C. Neamţ/Poliţie cu privire la situaţiile de absenţă fără permisiune a copilului/tânărului;

19. Informează, după caz, reprezentantul legal al copilului/tânărului cu privire la absența acestuia fără permisiune;
20. Participă la soluționarea absenței fără permisiune a copilului/tânărului;
21. Participă la ședințele de analiză a situațiilor de plecare fără permisiune a copilului/tânărului;
22. Participă în cadrul echipei multidisciplinare la revizuirea PIP-ului;
23. Constată/intervine în situația de comportament inadecvat al copilului/tânărului, apărută în aria sa de activitate;
24. Participă (după caz) la întocmirea *Fișei speciale de evidență a comportamentelor deviante* ale copilului/tânărului;
25. Respectă intimitatea copilului/tânărului;
26. Păstrează confidențialitatea datelor copiilor/tinerilor și accesează/prelucrează (după caz) datele din dosarele personale ale acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;
27. Verifică și înregistrează dosarul de admitere a copilului/tânărului;
28. Întocmește *Fișa de înregistrare la admiterea copilului/tânărului în cadrul centrului rezidențial*;
29. Participă la evaluarea inițială a copilului/tânărului și completează *Fișa de evaluare inițială* a copilului/tânărului nou admis, fișă care va sta la baza evaluării comprehensive a acestuia;
30. Informează părinții/reprezentantul legal al copilului/tânărului sau copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, cu privire la obligațiile și drepturile ce îi revin, conform contractului de furnizare a serviciilor;
31. Cu avizul șefului de centru și a managerului de caz, ia legătura cu MMJS, în vederea găsirii măsurilor necesare pentru integrarea socio-profesională a tânărului;
32. Înregistrează cererea de reintegrare în familie a copilului/tânărului și informează șeful de centru;
33. Întocmește dosarul de încetare a acordării serviciilor în CR;
34. Întocmește dosarul de revocare a măsurii de protecție și îl depune la DGASPC Neamț; notifică, prin adresă scrisă avizată de șeful de centru, SPAS de la domiciliul copilului/tânărului cu privire la revocarea măsurii de protecție specială;
35. Înregistrează cererea de ieșire a tânărului din CR;
36. Completează în *Raportul trimestrial* întocmit înaintea părăsirii CR, evoluția socială a tânărului;
37. Completează *Registrul de evidență a încetării serviciilor* și arhivează dosarul copilului/tânărului;
38. Întocmește documentele din aria sa de competență, cu privire la vizitarea/învoirea copilului/tânărului, conform procedurii, și le supune avizării și/sau aprobării;
39. Monitorizează permanent relațiile socio-familiale ale copilului/tânărului, participă la evaluarea periodică a copilului/tânărului;
40. Propune, consultând managerul de caz, restricțiile referitoare la legătura copilului/tânărului cu propria familie sau alte persoane din afara centrului;
41. Consiliază copiii/tinerii cu privire la gestionarea corespunzătoare a banilor de buzunar;
42. Respectă standardele de control intern managerial;
43. Respectă disciplina muncii;
44. Îndeplinește orice altă sarcină stabilită de șeful de centru care vizează realizarea obiectivelor specifice ale centrului și obiectivele individuale ale postului;
45. Are obligația de a prelua atunci când situația o impune (concediu de odihnă, concediu fără plată, concediu medical, situații neprevăzute etc) activitatea altor colegi cu atribuții similare, asigurând astfel continuitate în buna desfășurare a activității;
46. Prezintă atribuții specifice domeniului de asistență socială în cadrul întregului complex de servicii.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Bibliografie

Pentru ocuparea prin concurs a postului de asistent social,
grad profesional debutant, la Serviciului Unic Național 119
destinat raportării cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență
asupra copilului, Complex de Servicii Elena Doamna Piatra Neamt

1. Legea nr.272 din 21 iunie 2004 (republicată) privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
2. Legea nr.292/2011 a asistenței sociale;
3. 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;
4. H.G.nr.49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în retea în situatiile de violentă asupra copilului și de violentă în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstitutională privind copiii exploatati și aflati 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.
5. 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 ŞI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Tematică

Pentru ocuparea prin concurs a postului de asistent social,
grad profesional debutant la Serviciul numărului unic național 119 destinat raportării cazurilor de abuz, neglijare, exploatare şi orice altă formă de violență asupra copilului,
Complex de Servicii Elena Doamna Piatra Neamt

1. Drepturile copilului. Drepturi şi libertățile civile ale copilului- Legea 272/2004 (republicată) privind protecția şi promovarea drepturilor copilului;
2. Protecția speciala a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi- Legea 272/2004 (republicată) privind protecția şi promovarea drepturilor copilului;
3. Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi a oricăror alte acte de violență- Legea 272/2004 (republicată) privind protecția şi promovarea drepturilor copilului;
4. Principiile generale ale serviciilor de asistență sociala - Legea nr.292/2011 a asistenței sociale;
5. Modul I Accesarea serviciului, Standard 1 Admiterea in centrul rezidential- Ordinul nr.25/2019 al ministrului muncii şi justiției sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special;
6. Modul II Evaluare si planificare, Standard 2 Planificarea serviciilor- Ordinul nr.25/2019 al ministrului muncii şi justiției sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special;
7. Protecția împotriva abuzului şi neglijării — Modul VIII Protecția împotriva abuzurilor şi neglijării, Standard 1 din Ordin 25/2019;
8. Principii, valori si notiuni de etica, conduita profesionala si integritate— cap. III din Codul Etic şi de integritate a funcționarilor publici şi al personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Neamț.
9. H.G.nr.49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenția în echipă multidisciplinară şi în rețea în situațiile de violență asupra copilului şi de violență în familie şi a Metodologiei de intervenție multidisciplinară şi interinstituțională privind copiii exploatați şi aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state. (Integral)

Director General,

Principalele atribuţii specifice postului de asistent social, grad profesional debutant la Serviciul numărului unic naţional 119 destinat raportării cazurilor de abuz, neglijare, exploatare şi orice altă formă de violenţă asupra copilului, Complex de Servicii Elena Doamna Piatra Neamt

1. Îndeplineşte atribuţii privind operaţionalizarea serviciului numărul unic naţional 119 destinat raportărilor cazurilor de abuz, neglijare, exploatare şi orice altă formă de violenţă asupra copilului;
2. Lucrează în ture 12/24 conform graficului lunar;
3. Preia, înregistrează şi gestionează apelurile primite la numărul unic naţional 119 privind suspiciuni sau situaţii de abuz, neglijare, exploatare, trafic, violenţă ori alte situaţii de risc care privesc copilul.
4. Efectuează evaluarea iniţială a sesizărilor şi stabileşte gradul de risc şi nivelul de urgenţă al fiecărui caz.
5. Analizează informaţiile primite şi stabileşte măsurile imediate necesare pentru protejarea copilului, cu respectarea interesului superior al acestuia.
6. Activează şi coordonează intervenţia echipei mobile în situaţiile care impun intervenţie de urgenţă, potrivit competenţelor legale.
7. Colaborează permanent cu instituţiile competente pentru soluţionarea cazurilor.
8. Participă la evaluarea multidisciplinară şi interinstituţională a copiilor victime ale violenţei.
9. Introduce, actualizează şi gestionează datele în registrele şi aplicaţiile informatice utilizate de serviciu.
10. Asigură monitorizarea cazurilor repartizate până la transmiterea acestora către compartimentul competent sau până la închiderea intervenţiei.
11. Oferă informare, consiliere şi orientare telefonică copiilor, părinţilor, reprezentanţilor legali şi altor persoane care solicită sprijin.
12. Sprijină emoţional copilul care a apelat Serviciul 119 şi este pregătit să identifice forma de violenţă, să salveze nevoile imediate ale copilului, urgenţa situaţiei, potenţialul de risc privind expunerea copilului la violenţă şi nevoia de consiliere psihologică pentru ameliorarea / depăşirea situaţiei de criză;
13. Respectă principiile confidenţialităţii, protecţiei datelor cu caracter personal şi normele de etică şi deontologie profesională.
14. Participă la gestionarea intervenţiilor în afara programului de lucru, conform planificării şi procedurilor interne, atunci când situaţia o impune.
15. Colaborează cu managerul de caz şi cu ceilalţi specialişti implicaţi în evaluarea şi implementarea planului de intervenţie.
16. Întocmeşte rapoarte periodice privind activitatea desfăşurată şi indicatorii serviciului.
17. Participă la campanii de prevenire, informare şi promovare a drepturilor copilului şi a serviciului 119.
18. Propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii serviciului şi participă la elaborarea procedurilor operaţionale.
19. Îşi perfecţionează continuu pregătirea profesională şi participă la programele de formare organizate de instituţie.
20. Are obligaţia de a prelua atunci când situaţia o impune (concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, situaţii neprevăzute) activităţi similare ale altor colegi din serviciul social unde îşi desfăşoară activitatea şi din celelalte servicii sociale ale complexului.
21. Deserveşte toate serviciile sociale din cadrul complexului.
22. Îndeplineşte orice alte atribuţii specifice postului stabilite de şeful de centru şi conducerea DGASPC Neamţ.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ŞI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Bibliografie
pentru ocuparea prin concurs a postului de asistent social, grad profesional debutant- Complexul de Servicii Elena Doamna- Piatra Neamt- Locuinta Protejata Venus

1. Ordinul nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
2. Legea 272/2004 (republicată) privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
3. Legea nr.292/2011 *asistenţei sociale*;
4. Codul etic şi de integritate al funcţionarilor publici şi al personalului contractual din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;
5. H.G. nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipa multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state.

Notă: Bibliografia are în vedere actele normative cu modificările şi 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 - Complexul de Servicii Elena Doamna- Piatra Neamt- Locuinta Protejata Venus

1. Ordinul nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice - Modulul I, Modulul II, Modulul IV;
2. Legea 272/2004 (republicată) privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului - Măsuri de protecţie specială a copilului;
3. Legea nr.292/2011 a asistenţei sociale (Integral);
4. Codul etic şi de integritate al funcţionarilor publici şi al personalului contractual din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ - Norme de conduită profesională a personalului contractual;
5. H.G. nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipa multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state - Metodologie-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie: II.2.1. Definiţii operaţionale.

Director General,

PRINCIPALELE ATRIBUŢII SPECIFICE
POSTULUI DE ASISTENT SOCIAL, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT
DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII ELENA DOAMNA
PIATRA NEAMT- LOCUINTA PROTEJATA VENUS

1. Participă la buna implementare a activităţii - Operaţionalizarea reţelei naţionale inovative integrate de locuinţe protejate în vederea asigurării funcţionării serviciilor sociale destinate victimelor violenţei domestice care necesită separarea de agresor şi sprijin pentru tranziţia la o viaţă independentă;
2. Urmăreşte evoluţia beneficiarelor şi colaborează cu grupul de suport şi cu cabinetul de consiliere vocaţională pentru asigurarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor personalizate ale beneficiarelor;
3. Asigură o abordare integrată a serviciilor pentru victimele prin corelarea serviciilor furnizate la nivelul locuinţei protejate cu furnizarea serviciilor complementare: grup de suport şi cabinet consiliere vocaţională;
4. Participă la procesul de identificare şi selecţie a victimelor Violentei Domestice;
5. Asigură coordonarea, îndrumarea şi monitorizarea activităţilor desfăşurate în cadrul Locuinţei protejate;
6. Sprijină victimele Violentei Domestice în ceea ce priveşte învăţarea şi asumarea deprinderilor de viaţă independentă;
7. Pregăteşte şi facilitează transferul victimei Violentei Domestice la o viaţă independentă;
8. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate la nivelul Locuintei protejate şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
9. Monitorizează modul de utilizare a resurselor alocate locuinţelor protejate, materialelor consumabile şi modul de întreţinere a bunurilor şi mobilierului din locuinţa protejată;
10. Raportează lunar, activitatea desfăşurată către responsabilul cu monitorizarea sustenabilităţii activităţii proiectului;