ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Piatra Neamţ, 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. 45237/23.09.2026

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 şi completările ulterioare, respectiv:

- 1 post pedagog social, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână - **perioada nedeterminată- Complexul de Servicii Rezidentiale si de Zi pentru Copii Roman** -Casa de Tip Familal Gorunul,
- 1 post pedagog social, grad profesional principal, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână - **perioada nedeterminată - Complexul de Servicii Rezidentiale si de Zi pentru Copii Roman perioada nedeterminată-** Casa de Tip Familal Crinul,
- 6 posturi pedagog social, grad profesional principal, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână - **perioada nedeterminată - Complexul de Servicii Rezidentiale si de Zi pentru Copii Roman** Casele de Tip Familal NC 59161, NC 59162 si NC 59102
- 6 posturi pedagog social, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână - **perioada nedeterminată - Complexul de Servicii Rezidentiale si de Zi pentru Copii Roman** Casa de Tip Familal NC 59161, NC 59162 si NC 59102.

Concursul se organizează, în ziua de ***27.10.2026, 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) Selecţia 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 Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, pe pagina de internet www.dgaspcneamt.ro, precum şi pe portalul posturi.gov.ro, respectiv ***09.10.2026, ora 13.00;***
b) Dosarele de înscriere se depun la Registratura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ din Piatra – Neamţ, strada Alexandru cel Bun, nr.11;
c) ***Selecţia dosarelor de înscriere are loc pe data de 12.10.2026, ora 10.00*** iar rezultatele privind selecţia de dosare se vor afişa pe 13.10.2026, ora 10.00; depunerea eventualelor contestaţii se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afişarea rezultatelor, respectiv 14.10.2026 ora 10.00, iar afişarea soluţionării eventualelor contestaţii se va realiza pe 14.10.2026, ora 15.00;
d) ***Proba scrisă se organizează şi se susţine pe data de 27.10.2026, 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 28.10.2026, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 29.10.2026 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 29.10.2026, ora 15.00;

e) ***Interviul se organizează și se susține pe data de 30.10.2026, 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 02.11.2026, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 03.11.2026 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 03.11.2026, ora 15.00;

f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 04.11.2026, 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 și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, menționate în anexa nr. 3 la prezentul anunț;

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

   - postul de **pedagog social**, **grad profesional principal**– studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat, vechime în munca minim 4 ani, cunoştinţe operare PC, nivel începător (utilizare Word, Excel, navigare internet), abilităţi de comunicare şi lucru în echipă, disponibilitatea de a lucra în ture (inclusiv sâmbăta şi duminica);

   - postul de **pedagog social** – studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat, vechime în munca minim 6 luni, cunoştinţe operare PC, nivel începător (utilizare Word, Excel, navigare internet), abilităţi de comunicare şi lucru în echipă, disponibilitatea de a lucra în ture (inclusiv sâmbăta şi duminica).

Pentru înscrierea la concurs **candidaţii vor prezenta şi depune, până pe data de 09*.10.2026, 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 anunț);

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 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) 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 etapei de selectie a dosarelor.

*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 sănătăţii lucrătorilor, candidatul declarat „ADMIS”, are obligaţia 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 28.09.2026, 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/ziua	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 ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Bibliografie

pentru ocuparea prin concurs a posturilor de pedagog social, grad profesional principal si pedagog social la Complexul de Servicii Rezidentiale si de Zi pentru Copii Roman -Casele de Tip Familial

1. Legea 272/2004 (republicata 1) *privind protectia si promovarea drepturilor copilului*;

2. Anexa nr.1 la Ordinul nr.25/2019 al ministrului muncii şi justitiei sociale *privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială;*

3. Codul de conduită, etică profesională şi integritate al funcţionarilor publici şi al personalului contractual din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;

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 pedagog social, grad profesional principal si pedagog social la Complexul de Servicii Rezidentiale si de Zi pentru Copii Roman -Casele de Tip Familial

1. Anexa nr.1 la Ordinul nr.25/2019 al ministrului muncii şi justitiei sociale privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială- *Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi (Modulele III, IV, V,VII, VIII, IX);*
2. Codul de conduită, etică profesională şi integritate al funcţionarilor publici şi al personalului contractual din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ (*Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual; Normele generale de conduită profesională a personalului contractual);*
3. Legea 272/2004 (republicata 1) privind protectia si promovarea drepturilor copilului -*Drepturile şi libertăţile civile ale copilului*; *Protecţia specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinţilor săi);*

Director General,

PRINCIPALELE ATRIBUŢII SPECIFICE POSTURILOR DE PEDAGOG SOCIAL

1. La admiterea copilului în centru, efectuează evaluarea iniţială a acestuia din punct de vedere educaţional;
2. Efectuează trimestrial evaluarea educaţională a copilului şi completează fişa aferentă şi consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situaţiile şi nevoile identificate, recomandările de servicii şi data fiecărei evaluări;
3. Aduce la cunoştinţă Fişele de evaluare, copiilor care au discernământ, vârsta şi nivel de dezvoltare corespunzător, precum şi părinţilor acestora;
4. Efectuează demersurile pentru înscrierea copilului în instituţia de învăţământ adecvată vârstei şi nevoilor acestuia;
5. În situaţia în care intrarea copilului în centru are loc în cursul anului şcolar, realizează demersurile necesare pentru înscrierea acestuia la şcoală, gimnaziu, liceu, alte instituţii de învăţământ general şi profesional, în termen de maxim 7 zile de la admitere (aceeaşi obligaţie se aplică în cazul transferului copilului în altă instituţie şcolară);
6. Elaborează Programul de intervenţie specifică pentru educaţie pentru fiecare beneficiar repartizat;
7. Elaborează atunci când este cazul Program educaţional remedial, pentru copiii aflaţi în situaţie de corigenţă sau repetenţie;
8. Completează Rapoartele trimestriale de evoluţie a copilului (din punct de vedere educaţional);
9. În cazul copiilor cu dificultăţi de învăţare, le asigură suportul de specialitate necesar;
10. Încurajează şi sprijină fiecare copil să participe la activităţi şcolare şi extraşcolare;
11. Organizează activităţi diversificate pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a copiilor, cultivă talentele acestora şi spiritul de iniţiativă;
12. Ia măsurile de siguranţă şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei copiilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva accidentelor ;
13. Asigură un comportament adecvat în relaţiile cu beneficiarii şi personalul centrului;
14. Participă la şedinţele de lucru cu personalul organizate de coordonatorul personalului de specialitate;
15. Însoţeşte copiii la cumpărături, în vederea creşterii gradului de independenţă şi adaptabilitate socială;
16. Participă, împreună cu voluntarii, la organizarea de activităţi educative şi de petrecere a timpului liber;
17. Întocmeşte rapoarte de activitate săptămânal, anual sau de câte ori sunt solicitate;
18. Respectă principiul confidenţialităţii în relaţiile cu beneficiarii precum şi în problemele de serviciu care prin natura lor şi potrivit unor dispoziţii legale exprese trebuie să rămână secrete;
19. Declară îmbolnăvirea sa, în special în cazuri de boli transmisibile (precum şi îmbolnăvirile survenite la membrii familiei) medicului instituţiei, medicului de medicina muncii sau conducerii unităţii;
20. Răspunde de pregătirea şcolară a copiilor/tinerilor, sprijină copiii/tinerii în realizarea sarcinilor şcolare;
21. Prezintă informări periodice privind situaţia şcolară (frecvenţă, disciplină, rezultate) şi propune /ia măsuri adecvate în vederea îmbunătăţirii situaţiei şcolare a copiilor/tinerilor; la finalul fiecărui modul şcolar completează fişa privind situaţia şcolară a copiilor/tinerilor;
22. Participă la şedinţele cu părinţii şi comunică aspectele discutate;
23. Organizează, coordonează şi răspunde de activitatea copiilor/tinerilor; 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;
24. Acţionează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;

25. Răspunde de realizarea şi menţinerea curăţeniei, de respectarea regulilor igienico-sanitare, de protecţia şi securitatea vieţii copiilor/tinerilor în perioada în care este în activitate;
26. Consultă şi antrenează copiii/tinerii în activităţi de informare, dezvoltare, recreere, socializare;
27. Sprijină activitatea de integrare şi reintegrare a copilului în familia biologică sau după caz instituirea unei măsuri de protecţie specială de tip plasament la familia extinsă, la un asistent maternal profesionist;
28. Când nu există dispoziţii contrare, favorizează menţinerea legăturii dintre copil şi familie;
29. Monitorizează vizitele membrilor familiei biologice, biologice lărgite, ale altor persoane şi le consemnează în Registrul vizite-ieşiri, întocmeşte raport de vizită;
30. Învoieşte copiii/tinerii pe bază de bilet de voie, după ce, în prealabil, cunoaşte detalii concrete despre destinaţia plecării (locaţie, nr. de telefon, ora întoarcerii etc), consemnează învoirea în Registrul vizite-ieşiri;
31. Lucrează în ture, conform graficului stabilit, preia serviciul în baza unui proces-verbal în care vor fi menţionate aspecte importante privind comportamentul (se notifică şi aspectele pozitive), sănătatea copiilor (schimbările survenite în starea de sănătate a copiilor/tinerilor, indicaţiile terapeutice prescrise de medic) colaborează şi susţine acţiunile educative ale echipei;
32. Anunţă orice vizită, control, evenimente (absenţa nemotivată a copiilor/tinerilor, acţiuni delicvente, conflicte, internare în spital, accidentare, cazuri grave de orice natură, etc), în cel mai scurt timp;
33. Întocmeşte prezenţa zilnică a copiilor/tinerilor;
34. Însoţeşte copiii/tinerii pentru consultaţii de specialitate la medic (de familie, la stomatolog, NPI, în spital/policlinică etc.) în baza biletului de trimitere scris, parafat şi semnat de medic;
35. Asistă la consultarea, diagnosticarea şi efectuarea tratamentului medical pentru copii/tineri;
36. Administrează medicaţia, în cazurile în care există prescripţie medicală şi în urgenţă, răspunde de administrarea corectă şi completă a medicamentelor copiilor/tinerilor; este instruit în acest sens de asistentul medical;
37. Identifică problemele de îngrijire ale copiilor/tinerilor şi răspunde de procesul de îngrijire al acestora;
38. Respectă intimitatea copiilor/tinerilor;
39. Se ocupă de copii permanent, insistând pe formarea unor deprinderi corecte de igienă personală/colectivă;
40. Monitorizează permanent igiena corporală a copiilor; instruieşte copiii în vederea menţinerii igienei personale şi colective;
41. Asigură cu responsabilitate instruiri periodice cu copiii, formează grupuri de lucru (prezintă partea teoretică şi diverse activităţi practice), colaborează cu cabinetul medical şi solicită sprijin în orice problemă care vizează sănătatea copilului/tânărului;
42. Este responsabil în privinţa transmiterii corecte a informaţiilor privind necesarul copiilor/tinerilor pentru echipament compartimentului economic administrativ (mărime, alte specificaţii etc). Însoţeşte copiii/tinerii la preluarea echipamentului de la magazia unităţii.
43. Efectuează cu responsabilitate, împreună cu copiii/tinerii (în funcţie de vârstă, particularităţile fiecăruia) activităţile uzuale ale vieţii zilnice autonome (începând de la asigurarea igienei personale, a spaţiului de locuit, a spaţiului exterior, până la gestionarea banilor, etc.);
44. Verifică spaţiile pentru a asigura liniştea şi securitatea copiilor/tinerilor; nu părăseşte locaţia în perioada în care sunt prezenţi copii/tineri.