



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4

Adresa: B-dul Metalurgiei, Nr. 12-18, Grand Arena, Etaj 1, Sector 4, București; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;

Fax: 0372.713.885; Pagină web: www.dgasp4.ro; Adresă E-mail: contact@dgasp4.ro

Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015; SR ISO IWA 4:2010; și ISO 18091:2019; CERTIFICAT Nr. 266 C



DIRECȚIA RESURSE UMANE, JURIDIC ȘI CONTENCIOS

Serviciul Resurse Umane și Salarizare

Nr. C1.1/115/28.07.2026

A N U N Ț

Concurs pentru ocuparea unor funcții de natură contractuală de execuție vacante din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4

În conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prevederile art. 18 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și ale art. XXII alin. (2) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, organizează concurs de recrutare în data de **24.08.2026, ora 11:00 - proba scrisă**, în Bld. Metalurgiei, nr. 12-18, Grand Arena, Etaj 1, Sector 4, București, pentru ocuparea unor posturi de natură contractuală de execuție vacante, astfel:

Nr. Crt.	Direcția/ Compartimentul/ Serviciul/ Centrul	Nr. posturi concurs	Nivel studii	Funcția contractuală scoasă la concurs	Condiții minime de vechime/ în specialitatea studiilor necesare	Condiții generale și specifice pentru ocuparea postului
1.	Compartimentul Informare și Sensibilizare a Populației în Domeniul Prevenirii și Combaterii Violenței Domestice în cadrul Serviciului Intervenției în Regim de Urgență	1	Superioare	Asistent social, grad practicant Contractul individual de muncă va fi încheiat pe perioadă nedeterminată/ Norma de lucru: 8 h/zi 40 ore/săptămână	minimum 1 an	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe sociale, domeniul asistenței sociale sau științe umaniste, domeniul teologie asistență socială Aviz de exercitare a profesiei de asistent social, având treaptă de competență practicant, eliberat de Colegiul Asistenților Sociali din România,
2.	Compartimentul Prevenirea Violenței în Familie în cadrul Serviciului Intervenției în Regim de Urgență	1	Superioare	Asistent social, grad practicant Contractul individual de muncă va fi	minimum 1 an	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe sociale, domeniul asistenței sociale sau științe umaniste, domeniul teologie

				încheiat pe perioadă nedeterminată/ Norma de lucru: 8 h/zi 40 ore/săptămână		asistență socială Aviz de exercitare a profesiei de asistent social, având treaptă de competență practicant, eliberat de Colegiul Asistenților Sociali din România
3.	Centrul de Zi pentru Seniori "Covasna"	1	Superioare	Asistent social, grad practicant Contractul individual de muncă va fi încheiat pe perioadă nedeterminată/ Norma de lucru: 8 h/zi 40 ore/săptămână	minimum 1 an	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe sociale, domeniul asistenței sociale sau științe umaniste, domeniul teologie asistență socială Aviz de exercitare a profesiei de asistent social, având treaptă de competență practicant, eliberat de Colegiul Asistenților Sociali din România
4.	Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități "Harap Alb" din cadrul Direcției Servicii Sociale de Zi	1	Superioare	Asistent social, grad principal Contractul individual de muncă va fi încheiat pe perioadă nedeterminată/ Norma de lucru: 8 h/zi 40 ore/săptămână	minimum 5 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe sociale, domeniul asistenței sociale sau științe umaniste, domeniul teologie asistență socială Aviz de exercitare a profesiei de asistent social, având treaptă de competență principal, eliberat de Colegiul Asistenților Sociali din România
5.	Compartimentul Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "ARCA" din cadrul Direcției Servicii Sociale de Zi	1	Superioare	Asistent social, grad practicant Contractul individual de muncă va fi încheiat pe perioadă nedeterminată/ Norma de lucru: 8 h/zi 40 ore/săptămână	minimum 1 an	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe sociale, domeniul asistenței sociale sau științe umaniste, domeniul teologie asistență socială Aviz de exercitare a profesiei de asistent social, având treaptă de competență practicant, eliberat de Colegiul Asistenților Sociali din România

Condițiile generale care trebuie îndeplinite de către persoanele care doresc ocuparea unui post vacant de natură contractuală sunt următoarele:

- 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).
- i) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Calendarul de organizare și desfășurare a concursului de recrutare este:

Publicarea anunțului se va face în data de 30.07.2026 prin afișarea acestuia pe pagina proprie de internet <https://dgaspc4.ro>, la secțiunea "Despre noi/Posturi în cadrul instituției" și pe portalul posturi.gov.ro, prin transmiterea anunțului prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, precum și la avizierul instituției (sediul din Bld. Metalurgiei, nr. 12-18, Grand Arena, Etaj 1, Sector 4, București).

Candidații pot depune dosarele de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului de concurs, respectiv în perioada 30.07.2026-12.08.2026, inclusiv, la secretariatul Comisiei de concurs din Bld. Metalurgiei, nr. 12-18, Grand Arena, Etaj 1, Sector 4, București sau la adresa de e-mail: resurse@dgaspc4.ro, persoana de contact Vaida Mariana Liliana, secretar comisie de concurs.

Termenul limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs: 12.08.2026, orele 16:30.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- 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.

Formularul de înscriere la concurs se regăsește pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 sau poate fi pus la dispoziție de secretarul comisiei de concurs.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 a din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

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 de pe actele prevăzute la alin. (1) 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" de către secretarul comisiei de concurs.

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 și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Dosarele de concurs se pot depune și pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului de concurs.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă

Etapele concursului de recrutare sunt:

- a) Selecția dosarelor de concurs: în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- b) Proba scrisă: în data de 24.08.2026, orele 11:00, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 din Municipiul București, Bdul Metalurgiei, nr. 12 - 18, sector 4.
- c) Proba interviu: se susține în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 din Municipiul București, Bdul Metalurgiei, nr. 12 - 18, sector 4.

1. Pentru postul de natură contractuală de asistent social la Compartimentul Informare și Sensibilizare a Populației în Domeniul Prevenirii și Combaterii Violenței Domestice în cadrul Serviciului Intervenții în Regim de Urgență:

Bibliografie și tematică:

Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica: Capitolul I - Capitolul VI (în integralitatea lor).

Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica: integral.

Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica: Capitolul VII - Instituții și servicii cu atribuții în protecția copilului

Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica: integral

Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului - ANPDC nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz.

cu tematica: Anexa: Standarde minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului-integral.

Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 - Metodologia-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie.

cu tematica: Capitolul II - Violența în familie;

Capitolul III - Factori de risc și de protecție, cauzele violenței. Tipologii. Consecințele violenței;

Capitolul IV - Managementul de caz în situațiile de violență asupra copilului și violență în familie.

Ordinul ministrului Muncii și Solidarității Sociale nr. 2084/20910/188/2022/70/C/2023 privind modificarea și completarea Metodologiei de evaluare și intervenție multidisciplinară și interinstituțională în acordarea serviciilor de sprijin și protecție pentru victimele infracțiunilor, aprobată prin ordinul ministrului muncii și protecției sociale, al ministrului afacerilor interne și al ministrului justiției nr. 173/65/3.042/C/2021.

cu tematica: Capitolul I, III și IV (fișe date adulți).

Atribuțiile postului:

- a) Informează victimele adulte ale violenței în familie cu privire la serviciile de care pot beneficia precum și drepturile pe care le au în conformitate cu

legislația în vigoare;

- b) Informează victimele adulte ale infracțiunilor cu privire la serviciile de care pot beneficia în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) Informează agresorul cu privire la serviciile de care poate beneficia în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarilor în acordarea serviciilor sociale;
- e) Efectuează deplasări în teren, în zonele vulnerabile de pe raza sectorului 4, în vederea informării și sensibilizării membrilor comunității asupra fenomenului de violență domestică;
- f) Desfășoară activități de informare a populației cu privire la serviciile sociale furnizate de D.G.A.S.P.C. Sector 4 și condițiile de accesare a acestora;
- g) Elaborează și distribuie materiale informative (pliante, broșuri, ghiduri) privind drepturile beneficiarilor și serviciile sociale disponibile;
- h) Desfășoară activități de prevenire și conștientizare a situațiilor de risc social în rândul populației din Sectorul 4;
- i) Colaborează cu instituții publice, unități de învățământ, ONG-uri și alte organizații în vederea derulării de campanii și acțiuni de informare;
- j) Organizează și participă la evenimente publice, seminarii, conferințe și întâlniri cu caracter informativ și educativ;
- k) Asigură comunicarea instituțională către cetățeni privind activitatea și serviciile D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- l) Gestionează solicitările de informații din partea cetățenilor, în limita competențelor, și le direcționează către compartimentele de specialitate;
- m) Contribuie la creșterea gradului de conștientizare a drepturilor sociale și a responsabilităților comunitare;
- n) Monitorizează impactul materialelor de informare și propune îmbunătățirea acestora;
- o) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4 pentru asigurarea unui flux corect și unitar de informații către public;
- p) Sprijină activitatea de prevenire a situațiilor de vulnerabilitate socială prin acțiuni de informare ținută;
- q) Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor în conformitate cu legislația în vigoare;
- r) Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate.

2. Pentru postul de natură contractuală de asistent social la Compartimentul Prevenirea Violenței în Familie în cadrul Serviciului Intervenții în Regim de Urgență:

Bibliografie și tematică:

Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica: Capitolul I - Capitolul VI (în integralitatea lor).

Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica: integral.

Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica: Capitolul VII - Instituții și servicii cu atribuții în protecția copilului.

Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica: integral

Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului - ANPDC nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz.

cu tematica: Anexa: Standarde minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului-integral.

Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 - Metodologia-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie.

cu tematica: Capitolul II - Violența în familie;

Capitolul III - Factori de risc și de protecție, cauzele violenței. Tipologii. Consecințele violenței;

Capitolul IV - Managementul de caz în situațiile de violență asupra copilului și violență în familie.

Ordinul ministrului Muncii și Solidarității Sociale nr. 2084//20910/188/2022/70/C/2023 privind modificarea și completarea Metodologiei de evaluare și intervenție multidisciplinară și interinstituțională în acordarea serviciilor de sprijin și protecție pentru victimele infracțiunilor, aprobată prin ordinul ministrului muncii și protecției sociale, al ministrului afacerilor interne și al ministrului justiției nr. 173/65/3.042/C/2021.

- **cu tematica:** Capitolul I, III și IV (fișe date adulți)

Atribuțiile postului:

- a) Pune în aplicare prevederile Legii 217/2003, privind prevenirea și combaterea violenței în familie;
- b) Cunoaște prevederile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- c) Cunoaște prevederile Legii 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor;
- d) Informează victimele adulte ale violenței în familie cu privire la serviciile de care poate beneficia precum și drepturile pe care le are în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) Informează victimele adulte ale infracțiunilor cu privire la serviciile de care pot beneficia în conformitate cu legislația în vigoare;
- f) Informează agresorul cu privire la serviciile de care poate beneficia în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarilor în acordarea serviciilor sociale;
- h) Efectuează deplasări în teren, în zonele vulnerabile de pe raza sectorului 4, în vederea informării și sensibilizării membrilor comunității asupra fenomenului de violență domestică;
 - i) Monitorizează beneficiarul pe perioada oferirii serviciilor sociale;
 - j) Monitorizează post-servicii cazurile de violență în familie din raza teritorială a sectorului 4, prin realizarea vizitelor periodice și întocmirea rapoartelor de vizită;
 - k) Ține evidența cazurilor de violență în familie din baza de date a compartimentului;
 - l) Colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C.Sector 4, cu D.G.A.S.P.C-urile din alte sectoare/județe, cu organele de stat, instituțiile de ocrotire și organisme private în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin;
 - m) Participa la elaborarea de materiale informative privind prevenirea fenomenului de violență în familie;
 - n) Participă la cursuri de instruire și perfecționare, conferințe și seminării realizate de instituțiile care desfășoară programe în acest domeniu;
 - o) Participă la ședințele de evaluare și analizare a activității din cadrul compartimentului;
 - p) Își îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu; are obligația să se conformeze dispozițiilor date de șeful serviciului;
 - q) Trebuie să păstreze secretul de serviciu și să nu primească direct cereri a căror rezolvare nu îi intră în competență;
 - r) Are datoria de a rezolva lucrările repartizate, respectând termenele legale;
 - s) Prezintă un comportament adecvat în relațiile cu publicul;
 - t) Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate.

3. Pentru postul de natură contractuală de asistent social la Centrul de Zi pentru Seniori "Covasna" din cadrul Direcției Servicii Sociale de Zi:

Bibliografie și tematică:

Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica: Capitolul III - Sisteme de servicii sociale, Secțiunea 1 - Definirea și clasificarea serviciilor sociale;

Secțiunea 3-a - Organizarea și administrarea serviciilor sociale;

Secțiunea 4-a - Procesul de acordare a serviciilor sociale.

Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica: Capitolul I - Dispoziții generale;

Capitolul II - Servicii și beneficii sociale, Secțiunea 1 - Evaluarea situației persoanelor vârstnice care necesită asistență socială.

Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica: integral

Legea nr. 19/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica: integral

Ordinul ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale

cu tematica: Anexa nr. 6 - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, aplicabile pentru următoarele categorii de servicii sociale.

4. Pentru postul de natură contractuală de asistent social la Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități "Harap Alb" din cadrul Direcției Servicii Sociale de Zi:

Bibliografie și tematică:

Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica: Capitolul 1 - Dispoziții generale și definiții;

Capitolul II - Drepturile copilului;

Capitolul VI - Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatarei și a oricărei forme de violență.

Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica: Capitolul I - Dispoziții generale, definiții și principii;

Capitolul II - Drepturile persoanelor cu handicap.

Anexa la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, din 03.01.2019.

cu tematica: integral.

Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica: Capitolul III - Sistemul de servicii sociale

Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica: Capitolul I - Dispoziții generale;

Capitolul II - Exercițarea profesiei de asistent social; Drepturile și obligațiile asistentului social; Răspunderea disciplinară și profesională

Atribuțiile postului:

a) Acordă asistență socială beneficiarilor serviciului și familiilor acestora;

b) Întocmește, completează, verifică și actualizează dosarele sociale ale beneficiarilor și ține o evidență ordonată și la zi a acestora;

- c) Realizeaza evaluarea, instrumentarea si monitorizarea cazurilor in calitate de responsabil de caz si prezinta propunerile sale in fata Comisiei pentru Centrele de Zi;
- d) Efectueaza anchete sociale la domiciliul parintilor beneficiarilor serviciului si intocmeste rapoarte de ancheta sociala, evaluare, rapoarte de evaluare complexa si de monitorizare, periodic si ori de cate ori este nevoie;
- e) Se ocupa de intocmirea, de actualizarea si instrumentarea PPI-urilor;
- f) Asigura actualizarea bazei de date a centrului privind datele beneficiarilor si a situatiilor solicitate de Serviciul Monitorizare;
- g) Asigura activitatile de planificare a intalnirilor de discutare in echipa pluridisciplinara a PPI al copilului si intocmirea proceselor verbale corespunzatoare;
- h) Asigura informarea beneficiarilor (parinti si copii) asupra obiectivelor ale PPI de lucru stabilite si asupra serviciilor furnizate;
- i) Se ocupa de actualizarea documentelor (inclusiv prin munca de teren) privind situatia juridica, scolara si medicala a copiilor colaborand in acest sens cu scoala, medicii de familie, institutiile abilitate si parintii copiilor;
- j) Se ocupa de intocmirea contractelor cu beneficiarii, predarea documentelor catre beneficiari, urmarind respectarea de catre parinti a obligatiilor prevazute in conventia de parteneriat incheiata cu centrul;
- k) Asigura mentinerea legaturii intre centrul de zi si parinti;
- l) Participa la elaborarea si aplicarea in echipa pluridisciplinara a planului personalizat de interventie al copilului (PPI) intocmind la termen documentele aflate la dosarul de servicii al copilului;
- m) Colaboreaza cu personalul de specialitate la elaborarea de programe recreative si instructiv-educative, materiale de specialitate, alte situatii legate de activitatea cu beneficiarii;
- n) Acorda asistenta si consiliere beneficiarilor serviciului si familiilor acestora in vederea asumarii obligatiilor ce le revin;
- o) Urmareste responsabilizarea si implicarea parintilor in activitatile comune parinti-copii organizate de catre centrul de zi, participand direct la desfasurarea acestora;
- p) Realizeaza informarea/instruirea periodica a beneficiarilor privind regulamentele centrului, drepturile si responsabilitatile acestora, regulile de comportament si de desfasurare a activitatilor in centru;
- q) Colaboreaza cu membri echipelor pluridisciplinare in toate problemele care vizeaza copiii si parintii, semnaland orice eveniment care ar putea afecta dezvoltarea fizica si psihica a copiilor;
- r) Raporteaza superiorilor orice informatie referitoare la suspiciunea de abuz sau neglijare a copilului;
- s) Desfasoara alaturi de personalul de specialitate al centrului, activitati de informare/educare a beneficiarilor in cadrul programului "Scoala parintilor" si participa la intalnirile generale cu parintii;
- t) Tine evidenta la zi a activitatii desfasurate si elaboreaza la cererea superiorilor si in termenele solicitate, situatii/lucrari/rapoarte;
- u) Colaboreaza cu serviciile si birourile din cadrul D.G.A.S. P.C.- sector 4 in instrumentarea cazurilor si intocmirea situatiilor solicitate;
- v) Pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiarii Centrului de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilitati „Harap Alb”;
- w) Colaboreaza cu intreg personalul centrului pentru buna desfasurare a activitatii in Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilitati „Harap Alb”;
- x) Isi insuseste si aplica procedurile operationale conform standardelor minime obligatorii si standardelor minime de calitate aplicate la nivelul centrului de zi;
- y) Cunoaste si aplica procedurile operationale corespunzatoare atributiilor si responsabilitatilor postului;
- z) Se preocupa de cresterea permanenta a nivelului de pregatire profesionala;
- aa) Respecta principiul confidentialitatii datelor si situatiilor legate de beneficiari;

bb) Cunoaște și aplică în relația cu beneficiarii prevederile Codului Etic al centrului de zi, fiind interzise orice formă de violență față de copii și folosirea unui limbaj neadecvat față de beneficiari;

cc) Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități „Harap Alb”;

dd) Are obligația să aducă la cunoștință, în timp util, șefului de centru atunci când nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul absenței, precum și orice alte probleme apărute în timpul programului de lucru;

ee) În calitate de angajat al D.G.A.S.P.C., aflat în serviciul comunității, are obligația de a semnală conducerii orice situație, disfuncționalitate sau problemă identificată ori adusă la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, inclusiv cele referitoare la beneficiari sau la funcționarea serviciilor instituției;

ff) Respectă normele privind integritatea, prevenirea conflictelor de interese, incompatibilitățile și obligațiile referitoare la protecția informațiilor dobândite în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

gg) Îndeplinește și alte sarcini dispuse de șeful ierarhic, în limita competențelor profesionale și cu respectarea prevederilor legale;

hh) Se asigură de exercitarea atribuțiilor de serviciu cu privire la respectarea și aplicarea întocmai a dispozițiilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, în sensul că *”Prezenta lege, orice alte reglementări adoptate în domeniul respectării și promovării drepturilor copilului, precum și orice act juridic emis sau, după caz, încheiat în acest domeniu se subordonează cu prioritate principiului interesului superior al copilului”*, referitoare la:

1. Interesul superior al copilului se circumscrie dreptului copilului la o dezvoltare fizică și morală normală, la echilibru socioafectiv și la viața de familie; art. 2 alin. (1);

2. Principiul interesului superior al copilului este impus inclusiv în legătură cu drepturile și obligațiile ce revin părinților copilului, altor reprezentanți legali ai săi, precum și oricăror persoane cărora acesta le-a fost plasat în mod legal; art. 2 alin. (2);

3. Exercițarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești trebuie să aibă în vedere interesul superior al copilului și să asigure bunăstarea materială și spirituală a copilului, în special prin îngrijirea acestuia, prin menținerea relațiilor personale cu el, prin asigurarea creșterii, educării și întreținerii sale, precum și prin reprezentarea sa legală și administrarea patrimoniului său; art. 36 alin. (2);

4. Părinților sau, după caz, reprezentanților legali, le revine responsabilitatea de a asigura cele mai bune condiții de viață necesare creșterii și dezvoltării copiilor; părinții sunt obligați să le asigure copiilor locuință, precum și condițiile necesare pentru creștere, educare, învățatură, pregătire profesională, precum și un mediu de viață sănătos; art. 47 alin. (2);

5. Îngrijirea specială trebuie să asigure dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială a copiilor cu handicap. Îngrijirea specială constă în ajutor adecvat situației copilului și părinților săi ori, după caz, situației celor cărora le este încredințat copilul și se acordă gratuit, ori de câte ori acest lucru este posibil, pentru facilitarea accesului efectiv și fără discriminare al copiilor cu handicap la educație, formare profesională, servicii medicale, recuperare, pregătire, în vederea ocupării unui loc de muncă, la activități recreative, precum și la orice alte activități apte să le permită deplina integrare socială și dezvoltare a personalității lor; art. 49 alin. (4);

6. Părintele sau reprezentantul legal are obligația de a respecta și/sau urma serviciile prevăzute în planul de abilitare-reabilitare pentru copilul cu dizabilități încadrat în grad de handicap; art. 50 alin. (2).

5. Pentru postul de natură contractuală de asistent social la la Compartimentul Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”ARCA” din cadrul Direcției Servicii Sociale de Zi:

Bibliografie și tematica:

Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica: Capitolul I - Dispoziții generale, definiții și principii;
Capitolul II - Drepturile persoanelor cu handicap;
Capitolul III - Servicii și prestații sociale, Secțiunea 1 - Servicii sociale;
Secțiunea a 6-a - Obligațiile persoanelor cu handicap, ale familiei sau reprezentanților legali.

Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica: integral.

Ordinul ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările ulterioare.

cu tematica: Anexa nr. 7 - Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru Servicii de asistență și suport pentru persoanele adulte cu dizabilități.

Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica: Capitolul I - Dispoziții generale;

Capitolul II - Promovarea și apărarea sănătății mintale și prevenirea îmbolnăvirilor psihice;

Capitolul III - Evaluarea sănătății mintale și proceduri de diagnostic al tulburărilor psihice.

Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica: integral.

Atribuțiile postului:

Asigură derularea în bune condiții a activității curente, în acest sens:

- a) Informează persoanele adulte cu handicap cu sau fără aparținători cu privire la serviciile sociale, medicale, educaționale, de recuperare și de ocupare; și sprijină beneficiarii în accesarea acestora;
- b) Înscrie beneficiarii în cadrul compartimentului;
- c) Efectuează anchete sociale și întocmește documentația specifică;
- d) Întocmește evaluarea inițială a situației personale și identifică nevoile sociale ale fiecărui beneficiar înscris în evidențele serviciului;
- e) Elaborează, implementează, monitorizează și revizuieste planurile individualizate de asistență și intervenție, care răspund în mod specific nevoilor și obiectivelor fiecărui beneficiar, pentru a asigura un sprijin eficient și adaptat;
- f) Respectă standardele minime de calitate, legislația în domeniul asistenței sociale și a normelor privind protecția datelor cu caracter personal;
- g) Promovează și protejează sănătatea fizică și psihică a beneficiarilor prin activități adaptate nevoilor acestora, asigurând suportul necesar pentru menținerea și îmbunătățirea stării lor de bine;
- h) Previne și combate izolarea socială a beneficiarilor prin implicarea acestora în activități de socializare și relaționare în comunitate;
- i) Realizează periodic evaluări/reevaluări sociale a beneficiarilor;
- j) Identifică situațiile de risc (abuz, neglijare, exploatare, violență, excluziune socială) și inițiază măsuri de protecție;
- k) Elaborează răspunsuri la petiții, solicitări și adrese, atât în cadrul intern al organizației, cât și în relația cu instituțiile publice și alte entități partenere;
- l) Dezvoltă și menține relația cu familia, reprezentanții legali și rețeaua de suport a beneficiarului;
- m) Monitorizează permanent situația beneficiarilor - persoane adulte cu handicap - și a familiilor acestora;
- n) Realizează activități de informare privind drepturile și obligațiile persoanelor adulte cu handicap și ale familiilor acestora;
- o) Participă la activități de promovare a serviciilor sociale oferite în cadrul compartimentului;
- p) Promovează respectarea drepturilor și demnității persoanelor adulte cu dizabilități și combaterea discriminării;
- q) Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 4 privind măsurile de asistență și protecție socială;

r) Semnalează orice anomalie/neregulă identificată privind aspectul sectorului sau problemele cetățenilor, care sunt aduse la cunoștință prin aplicația PS4.ro;

s) Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice serviciului, dispuse de șeful ierarhic superior, conform competențelor ce îi revin

Relații suplimentare se pot obține la nr. de tel.: 0783.001.918 sau la adresa de e-mail: mariana.vaida@dgaspc4.ro

Persoana de contact: Vaida Mariana-Liliana.

**DIRECTOR GENERAL
Mihaela STOICA**

Publicat astăzi, 30.07.2026

DIRECTOR EXECUTIV
Mariana Camelia STROE

Director executiv adjunct
Cristian-Anton ANDONE

Întocmit
Consilier asistent
Mihaela TUDORIE