

Program Incluziune și Demnitate Socială (PoIDS) 2021-2027

Prioritatea P07. Sprijin pentru persoanele cu dizabilități

Obiectiv specific: ESO4.11. Lărgirea accesului egal și în timp util la servicii de calitate, sustenabile și la prețuri accesibile

Acțiunea 7.3 – Dezvoltarea de servicii de îngrijire de zi - terapii psihologice pentru copiii cu dizabilități

Apel de proiecte: PIDS/666/PIDS_P7/OP4/ESO4.11/PIDS_A32 – Servicii de îngrijire de zi - terapii psihologice pentru copiii cu dizabilități – Regiuni mai puțin dezvoltate

Beneficiari: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău și Asociația „Centrul Daniel” - AFJ (parteneri); Fundația de Sprijin Comunitar (lider de parteneriat)

Titlu proiect: „Comunitate terapeutică pentru copiii speciali și familiile lor!”

Cod SMIS proiect: 350693

Contract de finanțare nr. 9442_OIR SE_12.06.2026

Nr. 3/350639/ 26.08.2026

ANUNȚ

de recrutare și selecție pentru ocuparea posturilor vacante prevăzute

în afara organigramei DGASPC Bacău în cadrul **Proiectului „Comunitate terapeutică pentru copiii speciali și familiile lor!” - Cod SMIS proiect: 350693**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău în calitate de Beneficiar în cadrul **Proiectului „Comunitate terapeutică pentru copiii speciali și familiile lor!”**, cofinanțat din **Fondul Social European + Programul Incluziune și Demnitate Socială (PoIDS) 2021-2027**, în baza **Contractului de finanțare nr. 9442_OIR SE_12.06.2026**, în conformitate cu atribuțiile sale specifice și activitățile proiectului, anunță demararea procedurii de recrutare și selecție pentru angajarea înafara organigramei DGASPC Bacău, pe perioada determinată a următoarelor categorii de specialiști în vederea implementării proiectului:

Nr. crt.	Denumire post propus	Cod COR	Activitatea din proiect deservită	Program de lucru	Nivel de remunerare/ experiență	Durata estimată	Nr. posturi	Nivel de salarizare (tarif orar net)
1	Psiholog	263411	Activitatea 2 – Furnizarea de servicii de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități	8 ore/zi (normă întreagă)	< 5 ani	max. 38 luni, conform Cererii de finanțare	1	25,50 lei
2	Psiholog	263411	Activitatea 2 – Furnizarea de servicii de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități	8 ore/zi (normă întreagă)	≤5 ani	max. 38 luni, conform Cererii de finanțare	1	25,50 lei
3	Kinetoterapeut	226405	Activitatea 2 – Furnizarea de servicii de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități	8 ore/zi (normă întreagă)	≤5 ani	max. 38 luni, conform Cererii de finanțare	1	25,50 lei
4	Asistent social – expert recrutare/menținere grup țintă	263501	Activitatea 1 – Identificarea și selectarea copiilor cu dizabilități din cele trei zone de intervenție	3 ore/zi (63 ore/lună)	≤5 ani	max. 38 luni, conform Cererii de finanțare	1	23,00 lei
TOTAL POSTURI PROPUSE SPRE ÎNFIINȚARE							4	

Perioada de înființare a posturilor reprezintă durata de desfășurare a activităților A1-A2 din cadrul proiectului, **respectiv 38 de luni**.

În conformitate cu prevederile art. 84 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, contractul individual de muncă pe durată determinată nu poate fi încheiat pentru o perioadă mai mare de **36 de luni**.

Având în vedere că activitățile proiectului se desfășoară pe o perioadă de **38 de luni**, contractele individuale de muncă vor fi încheiate pentru o perioadă de maximum 36 de luni, urmând ca, pentru perioada rămasă până la finalizarea proiectului, acestea să poată fi prelungite în condițiile prevăzute de art. 82 alin. (3) din Codul muncii.

Perioada de înființare a posturilor poate fi modificată, după caz, în funcție de durata de implementare a proiectului, astfel cum aceasta poate fi modificată prin actele adiționale încheiate la Contractul de finanțare.

Descrierea activităților asumate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, în calitate de Partener 2:

Contribuția vizează două dintre obiectivele specifice ale proiectului:

OS1. Consolidarea colaborării public-private în furnizarea serviciilor sociale pentru copiii cu dizabilități, prin stabilirea unei metodologii clare, eficiente și unitare de identificare, selecție și recrutare a grupului țintă al proiectului, format din 200 de copii cu dizabilități, din cele trei zone de intervenție (municipiul Bacău, municipiul Onești și zona rurală defavorizată din estul județului Bacău).

OS2. Furnizarea de servicii specializate de abilitare și reabilitare pentru cei 200 de copii cu dizabilități din grupul țintă, inclusiv prin utilizarea tehnologiilor digitale, în cele două centre de zi licențiate dezvoltate prin proiect.

A. ATRIBUȚII

1. Psiholog

Activitatea 2 – Furnizarea de servicii de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități

1. Participa la planificarea activitatilor de recrutare, informare si consiliere, inclusiv de menținere a grupului țintă, în conformitate cu cele mai bune practici și cu amploarea și complexitatea activităților care să răspundă cerințelor de implementare ale proiectului
2. Participa la elaborarea metodologie de selectie a grupului tinta
3. Diseminează metodologia de selectie persoanelor interesate si oferă informații suplimentare;
4. Colaborează cu echipa de furnizare a serviciilor din cadrul proiectului pentru preluarea persoanelor eligibile în program.
5. Oferta suport potentialilor beneficiari in vederea completarii documentelor necesare pentru a primi servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice
6. Oferă suport beneficiarilor în vederea completarii dosarului de inregistrare in grupul tinta: formular de grup tinta, declaratii, etc.
7. Se asigura de completarea corecta a dosarului de inregistrare in GT

8. Elaboreaza diferite informari/ situatii privind la stadiul recrutarii
9. Se asigura ca numarul persoanelor inregistrate in GT este conform cu cerintele Cererii de finantare si ca acestea respecta criteriile de eligibilitate impuse prin Cererea de finantare
10. Participa la implementarea activitatilor in conformitate cu responsabilitatile alocate si asumate
11. Participa la intalnirile proiectului si furnizează echipei și conducerii organizatiei suficiente detalii, în timp util, conform cu nevoile lor. Comunică eficient cu echipa și facilitează comunicarea internă în cadrul echipei.
12. Participa la intalnirile echipei de proiect si comunică partenerilor la timp, in conformitate cu procedurile aprobate in proiect, aspectele esentiale legate de implementarea proiectului.
13. Propune soluții pentru rezolvarea problemelor apărute definite și justificate;
14. Comunică Coordonatorului activității P2. Managerului de proiect precum și persoanelor responsabile, implicate în proiect, în timp util devierile de la plan apărute în implementarea proiectului și, atunci când este cazul, obține acordul acestora pentru implementarea măsurilor corective.
15. Păstrează și arhivează corespunzător documentele legate de gestionarea grupului țintă.
16. Elaborează rapoarte de activitate lunare și rapoarte de deplasare.
17. Păstrează confidențialitatea informațiilor conform procedurilor organizației / proiectului.
18. Respectă normele și instrucțiunile de SSM și PSI și măsurile de aplicare a acestora.

2. Kinetoterapeut

Activitatea 2 – Furnizarea de servicii de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități

1. Realizează evaluarea neuromotorie a copiilor folosind instrumentele specific profesiei stabilind nivelul general de dezvoltare și a gradului de dificultate / retard, în urma solicitărilor/autosesizării și propune un program de recuperare specific;
2. Stabilește obiective terapeutice conforme cu vârsta, dezvoltarea neurologica și motorie și aplică toate tehnicile de intervenție kinetoterapeutică pentru a le atinge;
3. Organizează și desfășoară activități de recuperare/reabilitare individuala în vederea ameliorării deficiențelor neuro-motorii;
4. Realizează servicii de consiliere, informare, sprijin/indruma familia sau alte persoane responsabile să-și însușească metodele și tehnicile necesare continuării activităților și acasă;
5. Întocmește împreună cu echipa multidisciplinară PPI în funcție de problemele și particularitățile fiecărui copil, completează cu regularitate și păstrează în bune condiții documentele intervenției.
6. Răspunde de evoluția copiilor în contextul cabinetului de kinetoterapie;
7. Încurajează autonomia copiilor în timpul frecventării activităților proiectului în funcție de vârstă și nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităților de autoservire;

8. Întocmește evaluări /rapoarte ale copiilor/tinerilor cu care lucrează, ori de câte ori este necesar și se solicită acest lucru;
9. Menține permanent comunicarea cu treapta ierarhică superioară, colaborează cu echipa de specialiști, formand împreună cu coordonatorul și specialiștii o echipă de lucru profesionistă;
10. Participa la cursuri de perfectionare si formare profesinala organizate atat in institutie cat si in afara acesteia;
11. Dezvoltă și întreține relații optime cu întregul personal;
12. Sesizează imediat coordonatorul activității P2, dacă integritatea fizica sau emotionala a vreunui beneficiar este in pericol sau daca a fost martor la vreun abuz savarsit asupra unuia dintre beneficiari;
13. Participă la ședința săptămânala cu specialiștii si la cea lunara cu echipa de management
14. Respecta cu strictete a principiilor deontologiei profesionale : confidentialitate, impartialitate, acceptare, intelegere, competenta si calitatea serviciilor, responsabilitate si respect in relatiile cu persoanelor asistate, colegi, colaboratori, voluntari;
15. Cunoaște și pune in aplicare legislatia in vigoare specifica domeniului de activitate, precum si standardele minime obligatorii specifice centrelor de zi pentru copii cu dizabilitati;
16. Cunoaste si se obliga sa respecte ROF-ul centrului, Codul Etic, precum si Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în munca în conformitate cu pregătirea si instruirea sa;
17. Punerea in aplicare si respectarea Regulamentului European 679 / 2016 privind protectia persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date
18. Întocmește documentele necesare activității din proiect
19. Elaborează rapoarte de activitate lunare și fise lunare de pontaj
20. Păstrează și arhivează corespunzător documentele legate de activitățile cu grupului țintă.
21. Păstrează confidențialitatea informațiilor conform procedurilor organizației / proiectului.

3. Asistent social – expert recrutare/menținere grup țintă

Activitatea 1 – Identificarea și selectarea copiilor cu dizabilități din cele trei zone de intervenție

1. Participa la planificarea activitatilor de recrutare, informare si consiliere, inclusiv de menținere a grupului țintă, în conformitate cu cele mai bune practici și cu amploarea și complexitatea activităților care să răspundă cerințelor de implementare ale proiectului
2. Participa la elaborarea metodologie de selectie a grupului tinta
3. Diseminează metodologia de selectie persoanelor interesate si oferă informații suplimentare;
4. Colaborează cu echipa de furnizare a serviciilor din cadrul proiectului pentru preluarea persoanelor eligibile în program.
5. Oferta suport potentialilor beneficiari in vederea completarii documentelor necesare pentru a primi servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice
6. Oferă suport beneficiarilor în vederea completarii dosarului de inregistrare in grupul tinta: formular de grup tinta, declaratii, etc.
7. Se asigura de completarea corecta a dosarului de inregistrare in GT
8. Elaboreaza diferite informari/ situatii privind la stadiul recrutarii

9. Se asigura ca numarul persoanelor inregistrate in GT este conform cu cerintele Cererii de finantare si ca acestea respecta criteriile de eligibilitate impuse prin Cererea de finantare
- 10.Participa la implementarea activitatilor in conformitate cu responsabilitatile alocate si asumate
- 11.Participa la intalnirile proiectului si furnizează echipei și conducerii organizatiei suficiente detalii, în timp util, conform cu nevoile lor. Comunică eficient cu echipa și facilitează comunicarea internă în cadrul echipei.
- 12.Participa la intalnirile echipei de proiect si comunică partenerilor la timp, in conformitate cu procedurile aprobate in proiect, aspectele esentiale legate de implementarea proiectului.
- 13.Propune soluții pentru rezolvarea problemelor apărute definite și justificate;
- 14.Comunică Coordonatorului activității P2. Managerului de proiect precum și persoanelor responsabile, implicate în proiect, în timp util devierile de la plan apărute în implementarea proiectului și, atunci când este cazul, obține acordul acestora pentru implementarea măsurilor corective.
- 15.Păstrează și arhivează corespunzător documentele legate de gestionarea grupului țintă.
- 16.Elaborează rapoarte de activitate lunare și rapoarte de deplasare.
- 17.Păstrează confidențialitatea informațiilor conform procedurilor organizației / proiectului.
- 18.Respectă normele și instrucțiunile de SSM și PSI și măsurile de aplicare a acestora.

B. Dosarul de candidatură va cuprinde în mod obligatoriu următoarele documente:

Din punct de vedere al eligibilității, fiecare dosar trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, cel puțin următoarele documente:

- cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere-tip, Anexa nr. 1);
- curriculum vitae, în format Europass, datat și semnat, cu menționarea denumirii proiectului și a postului vizat de candidat;
- copie a actului de identitate sau, după caz, a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor;
- copii ale adeverințelor/diplomelor/certificatelor care atestă participarea la diferite forme de specializare/formare continuă, relevante pentru post (ex. atestat/certificat de liberă practică, după caz);
- documente care atestă vechimea în muncă, în specialitatea studiilor absolvite și experiența profesională specifică necesară ocupării postului (de exemplu: adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitate, contracte de muncă, fișe de post, recomandări);

- cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; cazierul judiciar se prezintă cel târziu la termenul-limită pentru depunerea dosarelor de candidatură;
- certificat de integritate comportamentală, eliberat în baza prevederilor Legii nr. 118/2019 (obligatoriu pentru posturile care presupun contact direct cu copiii), cu modificările ulterioare;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării selecției, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- declarație pe propria răspundere privind corectitudinea informațiilor din dosar (Anexa nr. 2);
- declarație de confidențialitate și privind protecția datelor cu caracter personal (Anexa nr. 3);
- declarație de disponibilitate privind timpul alocat activităților din cadrul proiectului (Anexa nr. 4).

Documentele din dosarul de candidatură prezentate în copie vor fi verificate la depunerea dosarului, de către secretarul comisiei de recrutare și selecție, prin confruntare cu documentele originale. Documentele în copie vor purta mențiunea „conform cu originalul”, aplicată și semnată de către secretarul comisiei de recrutare și selecție.

Termenul de depunere a dosarelor este de minimum 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului.

C. Procesul de recrutare și selecție cuprinde următoarele etape:

1. Selecția dosarelor candidaților

1.1 Depunerea dosarelor candidaților

Dosarele de candidatură se depun personal de către candidați în termen de 5 de zile lucrătoare de la publicarea anunțului de recrutare și selecție, la sediul DGASPC Bacău din strada Alea Ghiocilor nr. 4, Serviciul resurse umane, et. I, cam. 41, până la data de **03.09.2026 ora 15³⁰**.

1.2. Evaluarea dosarelor de înscriere – Constă în verificarea eligibilității administrative și a experienței profesionale, în conformitate cu cerințele menționate în anunțul de recrutare și selecție. Pentru a fi declarat admis pentru etapa ulterioară, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile menționate în anunț.

Lipsa unuia sau a mai multor documente din dosarul depus, nerespectarea cerințelor minime și specifice, depunerea acestora la o altă adresă decât cea indicată în anunț și/sau depășirea termenului-limită atrag respingerea automată a dosarului candidatului.

Comisia evaluează dosarele de înscriere în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor. După finalizarea evaluării dosarelor se încheie un proces-verbal semnat de toți membrii comisiei.

1.3 Comunicarea rezultatelor la selecția dosarelor cu mențiunea ADMIS/RESPINS

Rezultatele se afișează de către secretarul comisiei, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul DGASPC Bacău și pe site-ul instituției, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de evaluare a dosarelor. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele selecției dosarelor.

1.4 Depunerea, soluționarea contestațiilor și comunicarea rezultatelor

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Dacă în termenul menționat intervin zile de repaus obligatoriu sau zile libere potrivit legii, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare ulterioară datei publicării rezultatelor.

Comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor de participare, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. După finalizare se încheie un proces-verbal semnat de toți membrii comisiei. Comunicarea rezultatelor se face prin afișare la sediul DGASPC Bacău și pe site-ul instituției, imediat după soluționarea contestațiilor..

2. Derularea interviurilor

2.1. Susținerea interviurilor

Candidații care îndeplinesc condițiile de conformitate administrativă, respectiv cerințele generale și minime de selecție, sunt invitați să participe la interviu, în vederea verificării cunoștințelor și aptitudinilor specifice postului vizat. Interviul se realizează în baza unui Plan de interviu întocmit de comisia de recrutare și selecție, având ca reper bibliografia propusă. Se urmăresc, ca factori de evaluare: cunoștințele și abilitățile candidatului în domeniul vizat de experiența specifică și de postul pentru care candidează – 40%; abilitățile de comunicare – 25%; capacitatea de analiză și sinteză – 15%; motivația și disponibilitatea candidatului – 20%, conform Fișei de evaluare în cadrul interviului (Anexa nr. 6).

Interviul se desfășoară în fața membrilor comisiei de recrutare și selecție. Fiecare membru are dreptul de a formula și adresa întrebări candidaților, consemnând în fișa individuală (Anexa nr. 7) punctajul acordat fiecărui candidat. Punctajul minim necesar pentru a fi declarat admis este de 50 de puncte din totalul maxim de 100 de puncte. După finalizarea probei se încheie un proces-verbal semnat de toți membrii comisiei.

2.2. Comunicarea rezultatelor

Desemnarea candidaților admiși se realizează în ordinea descrescătoare a punctajelor finale, punctajul final reprezentând media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei. În cazul unui punctaj egal între doi sau mai mulți candidați, se va selecta candidatul cu punctajul cel mai mare la criteriul „Cunoștințele și abilitățile candidatului în domeniul vizat”. Rezultatele se publică prin afișare la sediul DGASPC Bacău și pe site-ul instituției, în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea sesiunii de interviuri, cu mențiunea „admis” sau „respins” și precizarea punctajului obținut.

2.3. Depunerea, soluționarea contestațiilor și comunicarea rezultatelor la proba interviului

După afișarea rezultatelor obținute la interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de maximum o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, la sediul DGASPC Bacău, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Comisia de soluționare a contestațiilor analizează consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. După finalizare se încheie un proces-verbal semnat de toți membrii comisiei. Comunicarea rezultatelor se face prin afișare la sediul DGASPC Bacău și pe site-ul instituției: www.dgaspcbacau.ro, la secțiunea **Noutăți – Carieră**, imediat după soluționarea contestațiilor.

Candidatul declarat admis va fi angajat pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată (corelată cu durata Contractului/Deciziei de finanțare și cu durata activității/subactivității pentru care a fost recrutat, conform Cererii de finanțare), cu aplicarea prevederilor legale în vigoare, a procedurilor interne aplicabile și a prevederilor Ghidului Solicitantului - Condiții Generale și Condiții Specifice PoIDS.

**Director General,
ALBUȚ ALEXANDRA**

**Coordonator activități Partener 2,
Hughineață Daniela**

**Șef Serviciu Resurse Umane
Tulpan Oana - Camelia**

**Șef Serviciu Juridic și Contencios
Radu Carmen - Luiza**

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
pentru postul de **PSIHOLOG**

1. **Legea nr. 213/2004** privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România , cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica: Legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România , cu modificările și completările ulterioare
2. Codul deontologic al profesiei de psiholog- www.copsi.ro
cu tematica :Codul deontologic al profesiei de psiholog

1. **Ordin nr. 288 din 6 iulie 2006** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.

Cu tematica :

Standardul 2 – Etapele managementului de caz;

Standardul 5 – Echipa multidisciplinară;

Standardul 6 –Planul individualizat de protecție și planul de servicii;

2. **Hotărârea Guvernului 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

Cu tematica :

Anexa I :

- II.2.1 Definiții operaționale : pct. A.- Abuzul;pct. B.- Neglijarea; pct.C -Exploatarea copiilor ;
- III.3 Consecințele violenței - pct.III.3.1 Consecințele violenței asupra copilului, Lit.A-D;
- Glosar – Definițiile Organizației Mondiale a Sănătății (de la pct 1 la pct.6) si Alte definiții (a se avea în vedere pct.1, 4, 6-12)

Coordonator activități Partener 2,
Hughineață Daniela

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
pentru postul de **ASISTENT SOCIAL**

1. **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, modificată și completată ulterior.
cu tematica : Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, modificată și completată ulterior.
2. **Legea nr. 292/2011** – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica : Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordin nr. 288 din 6 iulie 2006** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.
Cu tematica :
Standardul 2 – Etapele managementului de caz;
Standardul 5 – Echipa multidisciplinară;
Standardul 6 – Planul individualizat de protecție și planul de servicii;
4. **Hotărârea Guvernului 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
Cu tematica :
Anexa I :
- II.2.1 Definiții operaționale : pct. A.- Abuzul; pct. B.- Neglijarea; pct. C -Exploatarea copiilor ;
- III.3 Consecințele violenței - pct.III.3.1 Consecințele violenței asupra copilului, Lit.A-D;
- Glosar – Definițiile Organizației Mondiale a Sănătății (de la pct 1 la pct.6) si Alte definiții (a se avea în vedere pct.1, 4, 6-12)

Coordonator activități Partener 2,
Hughineață Daniela

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
pentru postul **KINETOTERAPEUT**

1. **Legea nr.272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată:
cu tematica: Capitolul I, II, III, IV, V, VI (secțiunea a 3-a, secțiunea a 6-a), Capitolul VII, Capitolul IX, Capitolul X, Capitolul XII (art. 145, 146, 150, 151, 152)
2. **Ordinul nr.288 din 6 iulie 2006** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului
cu tematica:
Standardul 5- Echipa multidisciplinară
5. **Ordin nr. 288 din 6 iulie 2006** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.
Cu tematica :
Standardul 2 – Etapele managementului de caz;
Standardul 5 – Echipa multidisciplinară;
Standardul 6 –Planul individualizat de protecție și planul de servicii;
6. **Hotărârea Guvernului 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
Cu tematica :
Anexa I :
- II.2.1 Definiții operaționale : pct. A.- Abuzul;pct. B.- Neglijarea; pct.C -Exploatarea copiilor ;
- III.3 Consecințele violenței - pct.III.3.1 Consecințele violenței asupra copilului, Lit.A-D;
- Glosar – Definițiile Organizației Mondiale a Sănătății (de la pct 1 la pct.6) si Alte definiții (a se avea în vedere pct.1, 4, 6-12)

Coordonator activități Partener 2,
Hughineață Daniela