



MUNICIPIUL BUCUREȘTI

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5
Tel.0370.300.792



Cod fiscal: 17104480
E-mail: office@dgaspc5.ro

Serviciul Resurse Umane
Tel: 0370.300.809/int. 109, 110
E-mail: resurse.umane@dgaspc5.ro

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
Ionuț FLOREA

A N U N Ţ

În conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 53/2003 – *Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare*, prevederile H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și ale punctului 2 din Legea nr. 142/2026 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, organizează concurs în sediul din strada Fabrica de chibrituri nr. 9-11, Sector 5, în data de **20.10.2026** ora 10:00 pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unor posturi contractuale vacante care se regăsesc în cadrul **Complexului de Locuințe Asistate în Comunitate pentru Viața Independentă a Persoanelor cu Dizabilități - Direcția Asistență Socială Persoane Adulte**, după cum urmează:

NR. CRT	TIP POST	NIVEL STUDII	NIVEL POST	CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	PRINCIPALELE CERINȚE ALE POSTULUI	NR. POSTURI CONCURS	NORMA DE LUCRU A POSTULUI
1	Asistent social	Superioare	Execuție	-Fără condiție de vechime în muncă -Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – specializarea asistență socială -Aviz de exercitare a profesiei de asistent social emis de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România, aflat în termen de valabilitate	• Asigură consilierea socială privind accesarea serviciilor sociale și activitățile centrului; • Realizează evaluarea/reevaluarea nevoilor sociale în cadrul centrului în colaborare cu echipa multidisciplinară; • Participă alături de ceilalți specialiști la întocmirea fișei de evaluare anterioară admiterii beneficiarilor, a planurilor individualizate de asistență și îngrijire/planurilor de intervenție; • Întocmește și înregistrează contractele de acordare a serviciilor sociale și actualizează periodic documentele beneficiarilor și elaborează strategiile de evaluare și recuperare a beneficiarilor; • Desfășoară activități de observare, evaluare/reevaluare, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup a beneficiarilor și folosește suporturile metodologice adecvate; • Colaborează cu familiile și aparținătorii beneficiarilor, cu instituții de profil în vederea rezolvării eficiente a problemelor beneficiarilor din centru; • Oferă informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, despre activități și servicii alternative sau	1	8 h/zi 40 ore/săpt.

					complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale, sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;		
2.	Psiholog	Superioare	Execuție	-Fără condiție de vechime în muncă -Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă- specializarea psihologie -Aviz de exercitare a profesiei de psiholog emis de Colegiul Național al Psihologilor din România, aflat în termen de valabilitate	• Participă alături de ceilalți specialiști la realizarea evaluării inițiale, a planurilor personalizate și la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a beneficiarilor; • Desfășoară activități de observare, evaluare/reevaluare, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup a beneficiarilor și folosește suporturile metodologice adecvate; • Colaborează cu familiile și aparținătorii beneficiarilor, cu instituții de profil în vederea rezolvării eficiente a problemelor beneficiarilor din centru; • Identifică și analizează dificultățile emoționale, comportamentale și de adaptare ale beneficiarilor, în vederea stabilirii nevoilor de intervenție psihologică; • Oferă sprijin psihologic beneficiarilor pentru gestionarea stărilor de izolare socială, tristețe și dispoziție depresivă, contribuind la îmbunătățirea echilibrului emoțional și a funcționării personale și propune activități pentru dezvoltarea capacității de integrare socială; • Întreprinde demersuri în vederea dezvoltării comportamentului adecvat situațiilor sociale, a dezvoltării atenției și gândirii pozitive, a adecvării emoțiilor, conștientizării de sine;	1	8 h/zi 40 ore/săpt

					• Monitorizează și supervizează serviciile de consiliere psihologică acordate beneficiarilor; • Desfășoară ședințe de consiliere individuală și de grup, în funcție de nevoile identificate; • Evaluează relațiile interpersonale ale beneficiarilor;		
3.	Asistent medical	Postliceale	Execuție	-Fără condiție de vechime în muncă - Studii postliceale sanitare absolvite cu diplomă/ certificat de absolvire ori certificat de calificare profesională nivel 5, în calificarea asistent medical generalist - Aviz de exercitare a profesiei de asistent medical emis de OAMGMAMR, aflat în termen de valabilitate	• Răspunde de existența fizică, precum și de modul în care completează periodic și ori de câte ori este necesar, documentele prevăzute de legislația în domeniu, precum: fișa medicală și respectiv registrele; • Cunoaște conținutul documentelor pe care le elaborează și redactează, pe care le transmite ulterior, șefului ierarhic superior pentru verificare, aprobare, avizare și/sau contrasemnare; • Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor din centru și, după caz, urmărește evoluția; • Efectuează evaluarea medicală inițială a stării de sănătate a beneficiarului și verifică periodic starea de sănătate a acestuia; • Întocmește fișa medicală a beneficiarului; • Supraveghează aplicarea strictă a regulilor de primire a beneficiarilor în centru și aplică măsurile de igienă; • Administrează medicamentele recomandate conform prescripțiilor medicale și schemelor de administrare a tratamentului și consemnează în fișele de administrare a tratamentului; • Consemnează în fișa medicală informațiile referitoare la medicamentele,	1	8 h/zi 40 ore/săpt

					tratamentele și asistența de prim ajutor acordate: • Respectă procedurile referitoare la administrarea, depozitarea și distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate; • Verifică zilnic respectarea normelor igienico-sanitare (dormitoare, grup sanitar) și utilizarea corectă a soluțiilor de dezinsecție și dezinfecție; • Verifică starea de curățenie corporală; • Se deplasează pentru a lua medicamentele/ prescripțiile medicale/biletele de trimitere ale beneficiarilor de la medicul de familie sau de la medicul specialist; • Efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată), efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie, măsurarea constanțelor biologice de tip TA, temperatură, puls, respirație și înregistrarea lor; • Acordă primul ajutor în situații de urgență și solicită medicul și/sau serviciul de urgență 112;		
4	Referent	Medii, liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat	Execuție	-Fără condiție de vechime în muncă	• Asigură consilierea beneficiarilor privind activitățile LACVI; • Oferă informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz; • Asistarea la gătit, păstrarea alimentelor: educă beneficiarii cu privire la depozitarea corectă a alimentelor în	2	8 h/zi 40 ore/săpt

					frigider/cămară și verificarea termenelor de valabilitate pentru prevenirea riscurilor de îmbolnăvire, ajută beneficiarii să identifice produsele necesare (alimente, produse de igienă, haine) și să întocmească o listă corectă în funcție de nevoi. • Acompanierea în comunitate: însoțește beneficiarii la supermarket, piețe sau magazine locale, încurajându-i să interacționeze singuri cu vânzătorii și să facă plăți. • Igienă corporală: monitorizează și îndrumă beneficiarii în efectuarea rutinei zilnice de igienă. • Întreținerea hainelor: Învăță și asistă beneficiarii în sortarea hainelor, folosirea mașinii de spălat. • Curățenia casei: Coordonează și participă alături de beneficiari la activitățile de curățenie din spațiile comune (aspirat, spălat pe jos, șters praful, spălatul vaselor) și din camerele proprii, promovând un mediu de viață curat și sigur. • Educație financiară: Sprijină beneficiarii în gestionarea banilor de buzunar, calcularea restului, compararea prețurilor și prioritizarea cheltuielilor zilnice. • Gestionează și răspunde de valoarea tuturor materialelor depozitate; • Întocmește note de constatare și recepție; • Efectuează operații de intrare - ieșire a materialelor; • Eliberează materialele pe baza bonurilor de consum; • Anunță cu cel puțin 15 zile înainte conducerea unității atunci când există stoc de materiale predispușe degradării;		
--	--	--	--	--	--	--	--

					• Intocmeste centralizatorul lunar; • Efectuează confruntarea fișelor de magazie cu centralizatorul la finalul fiecărei luni; • Supraveghează împreună cu seful de centru starea construcției și instalațiilor aferente în interior și exterior pentru a identifica prompt defecțiunile apărute și prin personalul de specialitate intervine pentru remedierea acestora; • Organizează conform actelor normative în vigoare recepția, manipularea, depozitarea bunurilor materiale pentru gospodărirea economică și integritatea patrimoniului unității pe locuri de folosință; • Ține evidența cantitativă a tuturor obiectelor de inventar și activelor fixe conform fișei răspândire pe teren; • Participă la orice fel de inventariere; • Propune împreună cu seful de centru prin referat casarea obiectelor din dotarea unității; • Răspunde de casarea obiectelor de inventar și activelor fixe conform referatului; • Întocmește bonurile de consum, le centralizează săptămânal și lunar și participă la eliberarea bunurilor din magazii (obiecte de inventar și materiale consumabile); • Periodic, inventariază prin sondaj materialele și obiectele de inventar aflate în magazie; • Întocmește împreună cu șeful de centru referate de necesitate pentru materiale igienico-sanitare, rechizite și alte materiale/mijloace fixe/obiecte de inventar în vederea realizării aprovizionării corespunzătoare;		
--	--	--	--	--	---	--	--

					• Urmărește împreună cu șeful de centru realizarea aprovizionării conform referatelor de necesitate și a termenelor de livrare;		
--	--	--	--	--	---	--	--

Persoana care dorește ocuparea unui post vacant de natură contractuală trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

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).

Prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

Concursul se va organiza conform următorului calendar

Publicare anunț concurs la sediul și pe site-ul instituției	28.09.2026
Perioadă depunere dosare	28.09.2026-09.10.2026
Selecție dosare concurs	13.10.2026
Afișare rezultat selecție dosare concurs	14.10.2026
Depunere contestații rezultat selecție	15.10.2026
Afișare rezultat contestații selecție	16.10.2026
Probă scrisă	20.10.2026 ora 10
Afișare rezultat probă scrisă	21.10.2026
Depunere contestații rezultat probă scrisă	22.10.2026
Afișare rezultat contestații probă scrisă	23.10.2026
Probă interviu	26.10.2026 ora 10
Afișare rezultat probă interviu	27.10.2026
Depunere contestații rezultat probă interviu	28.10.2026
Afișare rezultat contestații	29.10.2026
Rezultat final	30.10.2026

DOSARUL DE CONCURS va conține, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 35 alin. (1) din H.G. nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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 solicitate 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. 1336/2022.

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 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 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 depun la compartimentul resurse umane sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, sau la adresa de e-mail resurse.umane@dgaspc5.ro înăuntrul termenului de depunere.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, 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 lit. b) -e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în perioada de depunere a dosarelor, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Dosarele de concurs vor fi depuse la sediul instituției, respectiv **București, Sector 5, str. Fabrica de Chibrituri nr.9-11, Serviciul Resurse Umane, de luni până joi**, între orele **9:00 – 16:00** și **vineri**, între orele **9:00 – 13:00** sau pot fi trimise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau pe adresa sau e-mail resurse.umane@dgaspc5.ro, înăuntrul termenului prevăzut pentru depunerea dosarelor.

Copiile actelor prevăzute la dosarul de concurs se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0370.300.809, 0735.514.936 sau e-mail: resurse.umane@dgaspc5.ro.

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

a) selecția dosarelor de înscriere care va avea loc în perioada 09.10.2026 - 13.10.2026 iar rezultatul se va afișa la sediul din str. Fabrica de chibrituri nr. 9-11, Sector 5 cât și pe site până cel târziu la data de 14.10.2026

b) proba scrisă se va desfășura în data de 20.10.2026 ora 10:00 în strada Fabrica de chibrituri nr. 9-11, Sector 5 și va avea o durată maximă de 3 ore.

c) interviul, se va susține în data de 26.10.2026 ora 10:00 în strada Fabrica de chibrituri nr. 9-11, Sector 5

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

BIBLIOGRAFIE

Complexului de Locuințe Asistate în Comunitate pentru Viața Independentă a Persoanelor cu Dizabilități - Direcția Asistență Socială Persoane Adulte;

ASISTENT SOCIAL

1. Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** -ANEXA 2;
2. Ordinul nr. 1.218 din 9 august 2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități **cu tematica** – integral;
3. Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica**:
 - Capitolul I
 - Capitolul II
 - Capitolul III.
4. Codul deontologic al profesiei de asistent social, în vigoare, **cu tematica** – integral;

PSIHOLOG

1. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica**:
 - Capitolul I
 - Capitolul II
 - Capitolul III.
2. Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** -ANEXA 2;
3. Ordinul nr. 1.218 din 9 august 2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități.
4. Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, **cu tematica**:
 - Capitolul I
 - Capitolul II
 - Capitolul III.

ASISTENT MEDICAL GENERALIST

1. Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:**

- Capitolul I – art. 2–4
- Capitolul III – Secțiunea 1
- Capitolul IV – Secțiunea 1

2. O.U.G. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea OAMGMAMR, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:**

- Capitolul I

3. Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, adoptat prin Hotărârea OAMGMAMR nr. 2/2009 din 09.07.2009, publicată în Monitorul Oficial nr. 560/12.08.2009, **cu tematica:**

- Capitolul I
- Capitolul II
- Capitolul III
- Capitolul V

4. Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:**

- Capitolul I
- Capitolul II
- Capitolul III
- Capitolul IV

5. Ordinul 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:**

- Anexa nr. 6 – standardele minime de calitate aplicabile centrelor de zi pentru persoane adulte

6. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:**

- Capitolul I
- Capitolul II

REFERENT

1. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, republicată, cu modificările și completările ulterioare – **cu tematica :**
CAPITOLUL II - Drepturile persoanelor cu handicap
CAPITOLUL III - Servicii și prestații sociale - SECȚIUNEA 1 - Servicii sociale;
2. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:**
 - Capitolul I
 - Capitolul II
 - Capitolul III
3. Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica:** ANEXA 2;
4. Ordinul nr. 1.218 din 9 august 2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități, **cu tematica -integral.**

**Director Executiv,
Direcția Resurse Umane, Contencios și Juridic
Ortansa-Marilena GEORGESCU**

**Șef serviciu,
Serviciul Resurse Umane
Maria Monica SIMION**