



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339



ANUNȚ

În temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov**, organizează concurs în perioada **19 octombrie – 21 octombrie 2026** pentru ocuparea următoarelor posturi de natură contractuală, vacante în cadrul **COMPLEXULUI DE SERVICII SĂCELE-TIMIȘ**

- 1. Părinte social**, studii generale/studii medii, **5 posturi** (Centrul Maternal Casa Mamei Săcele), perioadă nedeterminată, normă întreagă;
- 2. Îngrijitoare**, studii generale, **3 posturi** (Centrul de Îngrijire și Asistență "Margareta" Brădet), perioadă nedeterminată, normă întreagă;
- 3. Infirmeră**, studii generale, **4 posturi** (Centrul de Îngrijire și Asistență "Margareta" Brădet), perioadă nedeterminată, normă întreagă;
- 4. Îngrijitoare**, studii generale, **3 posturi** (LACVI CPVI "CASA CHRIS" Brădet), perioadă nedeterminată, normă întreagă;
- 5. Muncitor calificat fochist**, **2 posturi** (deservesc întreg complexul de servicii Săcele – Timiș) perioadă nedeterminată, normă întreagă;
- 6. Muncitor necalificat**, **1 post** (deservește întreg complexul de servicii Săcele – Timiș) perioadă nedeterminată, normă întreagă;
- 7. Părinte social**, studii generale/studii medii, **2 posturi** (CTF Dale Săcele), perioadă nedeterminată, normă întreagă;
- 8. Părinte social**, studii generale/studii medii, **1 post** (CTF Chip Săcele), perioadă nedeterminată, normă întreagă;



1. Principalele cerințe ale posturilor

Îngrijitoare/ Infirmieră

- Schimbarea lenjeriei de pat
- Schimbarea beneficiarilor
- Toaleta beneficiarilor
- Mentine igiena lenjeriei persoanei îngrijite:
- Colectează și transportă lenjeria și rufe murdare:
- Preia rufe curate de la spalatorie:
- Ține evidente la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spalatorie
- Transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite:
- Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare:
- Ajută persoana îngrijită la activitatea de hranire și hidratare:
- Servirea mesei
- Spalarea veselei
- Ajută persoana îngrijită în ceea ce privește efectuarea nevoilor fiziologice: efectuează mobilizarea:
- Comunica cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată
- La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
- Ajută la transportul persoanelor îngrijite:
- Însoteste persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații:
- Ajută la transportul persoanelor decedate:
- Efectuarea curățeniei și respectarea normelor igienico-sanitare specifice
- Respectă circuitele functionale în cadrul centrului
- Respectă atribuțiile conform Procedurii, privind depozitarea și gestionarea deșeurilor infectioase:
- Consemnează activitatea în procesul verbal de predare –primire a turei și raportează activitatea desfășurată.
- Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a beneficiarilor.
- Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
- Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe primul plan fiind grija față de pacient.
- Aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor:



Părinte social

- să urmărească și să asigure pregătirea permanentă a cuplurilor mamă -copil, pentru școală, serviciu (trezirea copiilor, starea de igienă, ajutor acordat la îmbrăcare, pregătirea rechizitelor, a manualelor pentru școală, asigurarea gustărilor etc.);

- să implice cuplurile mama-copil, în funcție de vârstă și de aptitudini, în activitățile gospodărești;

- să solicite/ofere informații cu privire la starea generală a copiilor și a cazurilor problemă;
- să supravegheze și să ajute copiii la servirea mesei, în scopul formării deprinderilor de a mânca civilizat;

- desfășoară activități de educație informală și non-formală, în limitele competenței; întocmește rapoarte de activitate;

- supraveghează și ajută la efectuarea temelor, în limitele competenței;
- însoțește copiii mici spre școală (clasele 0-IV) și înapoi, pentru siguranța acestora ;
- să comunice în scris conducerii centrului problemele apărute pe linie instructiv-educativă și disciplinară, iar administratorului, problemele organizatorice sau gospodărești, după caz;

- să comunice medicului de familie sau asistentei medicale, eventualele probleme legate de sănătate și să ia măsuri pentru respectarea prescripțiilor medicale (însoțește copiii la medic în lipsa asistentului medical, administrează tratamentul medical când este cazul);

- să efectueze periodic un control privind modul în care mamele/copiii își întrețin articolele vestimentare sau de echipament.

- va colabora cu administratorul pentru programul administrativ zilnic (curățenie în curte, holuri, dormitoare, băi, living, bucătărie, spălătorie, etc.);

- recepționează marfa primită și o înregistrează corespunzător;
- va supraveghea programul de somn al copiilor;
- supraveghează beneficiarii cu care își desfășoară activitatea pentru ca aceștia să nu se accidenteze, să nu provoace daune materiale;

- anunță șeful de centru, Poliția, Salvarea –de producerea oricărui eveniment deosebit. Întocmește documentația specifică și consemnează evenimentul în registrul aferent (ex. registrul de evenimente deosebite, registrul de sesizare abuz etc);

- supraveghează copiii în desfășurarea activităților de recreere (vizite, jocuri în aer liber, vizionare de filme educative, interzicând programele violente sau indecente)

- asigurarea și menținerea curățeniei în dormitoare, sala de mese, băi, grupuri sanitare, bucătărie și alte spații comune folosite de către beneficiari

- pe perioada desfășurării serviciului pe tura de noapte, se va pune accentul cu precădere pe efectuarea curățeniei generale în living, holuri, grupuri sanitare, curte, etc.

- în tura de noapte, înainte de culcare împreună cu mama și copiii, se vor pregăti hainele pentru deplasarea la unitățile școlare de a doua zi;

- în întreaga activitate desfășurată are o atitudine afectivă față de beneficiarii centrului, evitând discuțiile neprincipiale și orice contact fizic neadecvat/necesar cu aceștia sau cu colegii, pentru a evita orice influență negativă asupra procesului de socializare a copiilor



- pregătește masa conform meniului pre-stabilit, cu respectarea condițiilor igienico-sanitare, cantitative și calitative;
- asigură efectuarea curățeniei în bucatărie și a încăperii de servire a meselor, cu respectarea standardelor igienico-sanitare (spălarea pardoselii, faianței, ușilor, meselor, etc);
- răspunde de pregătirea mesei zilnice împreună cu beneficiarii,
- În lipsa administratorului recepționează marfa calitativ și cantitativ primită de la furnizori și refuză marfa dacă este neconformă și anunță imediat neconformitățile administratorului. Semnează factura de primire a mărfii, întocmește NIR și îl semnează.

Muncitor calificat fochist

- sa cunoasca in mod temeinic instalatia de cazane din punct de vedereal deservirii.
- sa ia toate masurile in asa fel incat pornirea si oprirea cazanului sa se faca in siguranta.
- sa controleze functionarea armaturilor de siguranta si control adispozitivelor de alimentare, consemnand constatările in ProcesulVerbal din registrul Jurnal.
- sa supravegheze direct si permanent buna functionare a cazanului si a instalatiilor anexa.
- sa comunice sefilor defectele constatate, consemnandu-le in ProcesulVerbal din Registrul Jurnal.
- sa predea si sa ia in primire serviciul, verificand buna functionare acazanului.
- Rezultatul predarii si primirii se va consemna in Registrul Jurnal cu semnatura ambilor.
- sa opreasca din functionare cazanul in urmatoarele cazuri:
 - a)nivelul apei a scazut sub cel minim, fiind totusi vizibil in sticla sicontinua sa scada desi cazanul este alimentat cu apa;
 - b)nivelul apei nu se mai vede in sticla sin u reapare cand se inchiderobinetul, in acest caz alimentarea cu apa este interzisa;
 - c)toate dispozitivele de alimentare cu apa sunt defecte;d)toate indicatoarele de nivel nu functioneaza;
 - e)nivelul apei a trecut peste marginea superioara a sticlei si prinpurjarea cazanului, nivelul nu scade
 - f)la elementele cazanului au aparut burdusiri, fisuri sau crapaturi,curgeri de suduri, incalzirea la rosu a unei parti din peretelemetallic;
 - g)sunt atinse limitele de dclansare prin protectie automata acazanului, darn u se realizeaza declansarea;
 - h)s-a produs o explozie de gaze in focar
 - i)a izbucnit un incendiu in sala cazanelor care nu poate fi stins;
 - j)la stingerea accidentala a focului in camera de ardere;
- fochistul va inscrie in procesul verbal:
 - a)constatarile privind starea cazanului, a instalatiilor auxiliare aarmaturilor la preluarea schimbului;
 - b)ora cand efectueaza operatiile de verificare a armaturilor si instalatiilor auxiliare si constatarile facute;
 - c)ora cand s-au produs anumite defectiuni sau fenomene anormale inexploatarea cazanului indicand locul, felul si modul de remediere adefectiunii;
 - d)ora aprinderii si stingerii focului;



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339



e) operațiile principale privind tratarea apei

-sa compare indicatiile indicatoarelor de nivel cu actiune indirecta cu cele ale indicatoarelor cu actiune directa.

Verificarea se va face cel puțin o data pe schimb

-verificarea bunei functionari a manometrelor ,a cazanului se va face cel puțin o data pe schimb.

-defectele constatate trebuiesc remediate imediat, iar cand nu se potface se va anunta maistrul, asistenta tehnica sau seful de sectie deschimb (seful ierarhic superior.

-verificarea functionarii supapelor de siguranta prin suflare, trebuie sa se faca cel puțin o data la 24 ore

-Sa se prezinte la locul de munca odihnit, fara a fi sub influenta băuturilor alcoolice.

Muncitor necalificat

- _Execută activități de întreținere și gospodărire a spațiilor interioare și exterioare ale centrului.
- Participă la efectuarea lucrărilor simple de întreținere și reparații curente, conform competențelor și dispozițiilor primite.
- Execută activități de curățenie și igienizare a spațiilor repartizate.
- Menține în stare corespunzătoare de curățenie curtea, aleile, spațiile verzi și celelalte zone exterioare.
- Participă la manipularea, transportul și depozitarea materialelor, mobilierului, echipamentelor și obiectelor necesare desfășurării activității centrului.
- Participă la încărcarea și descărcarea materialelor și bunurilor, cu respectarea regulilor de securitate.
- Sprijină personalul centrului în activitățile gospodărești și logistice, conform dispozițiilor superiorului ierarhic.
- Utilizează corespunzător uneltele, echipamentele și materialele puse la dispoziție.
- Informează superiorul ierarhic despre defecțiunile, deteriorările sau situațiile care pot pune în pericol siguranța beneficiarilor, angajaților sau patrimoniului.
- Participă la lucrări sezoniere: deszăpezire, curățarea aleilor, întreținerea spațiilor verzi, strângerea frunzelor și alte activități gospodărești.
- Respectă regulile privind colectarea, sortarea și depozitarea deșeurilor, potrivit procedurilor centrului.
- Păstrează în condiții corespunzătoare materialele și uneltele din dotare.
- Folosește echipamentul individual de protecție pus la dispoziție.
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, PSI și situații de urgență.
- Respectă normele igienico-sanitare și regulamentele interne ale centrului.
- Manifestă un comportament respectuos față de beneficiarii centrului, indiferent de gradul sau tipul dizabilității acestora.
- Nu divulgă informații referitoare la beneficiari, activitatea centrului sau datele cu caracter personal la care are acces în exercitarea atribuțiilor.
- Sesizează imediat orice incident, accident, situație de risc sau comportament care poate afecta siguranța beneficiarilor.



- Participă la inventarierea și evidența bunurilor materiale, atunci când este desemnat.
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea centrului, în limita competențelor și a prevederilor legale.

2.Documente necesare pentru înscrierea la concurs:

(1) Pentru înscrierea la concurs, în conformitate cu prevederile art.35 din H.G 1336/2022, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs (se regăsește pe site www.dgaspcbv.ro sau se solicită de la Serviciul Managementul Resurselor Umane);
- 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, (unde este cazul)
- d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care să ateste efectuarea unor specializări precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- 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) certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate; **vizată de un medic psihiatru/neuropsihiatru**
- h) **certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin (2) din L. 118/2019 privind Registrul Național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor,**
- i) curriculum vitae, model comun european.
- j) **aviz psihologic ”apt pentru ocuparea funcției de” (se va menționa funcția pentru care se aplică)**

(2) 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.

(3) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339



de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, anterior datei de susținere a probei scrise a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b), c), d) și e) precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) vor fi prezentate însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea ”conform cu originalul”

3. Condiții de înscriere la concurs:

Condiții generale de participare:

Conform art. 15 din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care indeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile L. 53/2003 – Codul muncii, (r);
- 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) indeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau 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 acesta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin (2) din L. 118/2019 privind Registrul Național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor,

4. Etape stabilite pentru concurs:

Conform art. 32 alin (1) din HG nr. 1336/2022 - Concursul pentru ocuparea posturilor vacante, se desfășoară în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

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



5. Condiții specifice de ocupare a postului

Părinte social, G/M

- absolvenți de studii generale/ studii medii cu sau fără diplomă de bacalaureat;
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției;
- aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcției conform art. 151 alin.1 Lg 272/2004

Îngrijitoare, G:

- absolvenți ai învățământului general obligatoriu
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției;
- aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcției

Infirmieră, G:

- absolvenți ai învățământului general obligatoriu
- curs de calificare în calificarea "infirmieră"
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției;
aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcției

Muncitor calificat fochist, G:

- absolvenți ai învățământului profesional (școală profesională)
- curs de calificare în calificarea "fochist" și autorizație valabilă
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției;
aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcției

Muncitor necalificat, G:

- absolvenți ai învățământului general obligatoriu
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției;
aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcției

Condiții de desfășurare:

Data limită de depunere a dosarelor: conform art. 34 din H.G nr. 1336/2022 pentru posturile pe durată nedeterminată **până la data de 12.10.2026, inclusiv.**

Cererile de înscriere la concurs se vor depune, **între orele 08 - 16 la Registratura DGASPC Brașov, str. Iuliu Maniu nr. 6**

Dosarele cu documentele de înscriere solicitate conform legii se depun la Serviciul Managementul Resurselor Umane, SSM, RFAMP la sediul D.G.A.S.P.C. Brașov din str. Iuliu Maniu nr. 6, jud. Brașov;



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339



Pentru informații suplimentare: tel. 0268/417100 int 105.

- **Proba scrisă:** data **19.10.2026**, ora **10,00**, la sediul D.G.A.S.P.C Brașov din str. Iuliu Maniu nr.6, Jud. Brașov .

- **Interviul:** data **21.10.2026**, ora **10,00** la sediul D.G.A.S.P.C Brașov din str. Iuliu Maniu nr.6, Jud. Brașov

Director General,

**Serviciul Managementul Resurselor Umane,
SSM, RFAMP**