



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 **22 octombrie – 26 octombrie 2026** pentru ocuparea următoarelor posturi de natură contractuală, vacante în cadrul **COMPLEXULUI DE SERVICII SĂCELE-TIMIȘ**

1. Asistent social grad profesional debutant, studii superioare, 1 post, deservește întreg complexul de servicii în funcție de necesități – CS Săcele Timiș
2. Instructor de educație studii medii, 1 post (Casa de Tip Familial "Dale" Săcele), perioadă nedeterminată, normă întreagă;
3. Instructor de educație studii medii, 2 posturi (Casa de Tip Familial "Chip" Săcele), perioadă nedeterminată, normă întreagă;
4. Instructor de educație studii medii, 1 post (Casa de Tip Familial "Gabriela" Brădet), perioadă nedeterminată, normă întreagă;
5. Educator studii superioare, 1 post (Casa de Tip Familial "Gabriela" Brădet), perioadă nedeterminată, normă întreagă;
6. Educator grad principal studii superioare, 1 post (Casa de Tip Familial "Gabriela" Brădet), perioadă nedeterminată, normă întreagă;
7. Psihopedagog principal studii superioare, 1 post, perioadă nedeterminată, normă întreagă deservește întreg complexul de servicii în funcție de necesități – CS Săcele Timiș;
8. Psiholog practicant studii superioare, 1 post, perioadă nedeterminată, normă întreagă deservește întreg complexul de servicii în funcție de necesități – CS Săcele Timiș;
9. Asistent medical studii postliceale, 2 posturi, perioadă nedeterminată, normă întreagă deservește întreg complexul de servicii în funcție de necesități – CS Săcele Timiș;
10. Asistent medical principal studii postliceale, 1 post, perioadă nedeterminată, normă întreagă deservește întreg complexul de servicii în funcție de necesități – CS Săcele Timiș;



1. Principalele cerințe ale posturilor

Instructor de educație / Educator

Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, cu toți factorii implicați în procesul de educare și protecție a beneficiarilor

- Participă la întâlnirile organizate de șeful SR cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. Brașov în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
- Poate fi desemnat persoană de referință pentru copil/tânăr și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;
- Să ducă la îndeplinire toate dispozițiile ce-i revin potrivit legii 272/2004, și a Standardelor Minime Obligatorii : Ordinul 25/2004, Ordinul 48/2004 , Ordinul 81/2004 , Ordinul 89/2004 , Ordinul 132/2005
- În cazul numirii Instructorului de educație/educatorului ca persoană de referință a unui copil/a mai multor copii, acesta răspunde de acordarea și monitorizarea drepturilor și facilităților beneficiarilor. Solicită banii de nevoi personale/fonduri financiare copiilor, urmărește și îndrumă beneficiarii în cheltuirea fondurilor financiare și însoțește copiii la achiziționarea produselor, cu respectarea deciziilor luate de copii în cadrul „Consiliului copiilor”.
- Prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare a instituției și conținutul Ghidului Beneficiarului;
- Menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui beneficiar și consemnează conținutul discuțiilor purtate cu cadrele didactice;
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoi educaționale și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a beneficiarului, DVI;
- Elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școala frecventată de copil, Programul educațional, anexă a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- În situația în care beneficiarul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ din comunitate, Instructorul de educație/educatorul solicită cadrelor didactice lecțiile predate și lucrează suplimentar cu copilul pentru asigurarea continuității activităților de pregătire școlară în conformitate cu curriculumul;
- Instructorul de educație participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența,
- Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întraajutorării a comunicării între copii/tineri;
- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
- Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică copiii/tinerii în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
- Eliberează bilete de voie beneficiarilor peste 14 ani, la solicitarea acestora și verifică dacă aceștia s-au întors la ora și data stabilită;
- Asigură paza și securitatea beneficiarilor, a bunurilor pe tura care lucrează, respectă măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea în instituție a beneficiarilor atunci când aceștia părăsesc casa fără permisiune;
- Completează registrele existente în SR- abuz, sesizări/reclamații, pedepse, etc



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



- Pregătește copilul pentru reîntoarcerea în familie sau pentru integrarea acestuia într-o familie ocrotitoare sau adoptivă în funcție de recomandările echipei pluridisciplinare sau inserție socială;
- 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);
- Aduce la cunoștința conducerii SR și administratorului orice disfuncțiuni educative și/sau administrative întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății și disconfortul copiilor /tinerilor din instituție;
- Însoțește copiii mici, la/de la școală (clasele 0-IV), pentru siguranța acestora ;
- Însoțește copiii în tabere și excursii;

Asistent social

- asigura egalitatea sanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor.
- respecta și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane.
- sprijina persoanele asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni.
- Realizează evaluarea din punct de vedere social al beneficiarilor, la intrarea în centru și reevaluarea acestora la un an conform legislației în vigoare, la ieșirea din centru sau ori de câte ori se modifică starea psiho-fizică a beneficiarului, consemnând în fișă.
- participă la întocmirea Planului Individualizat de Intervenție
- realizează consiliere socială și administrativă (îndrumare spre diferite instituții, sprijin pentru obținerea unor drepturi).
- facilitează accesul beneficiarilor la alte tipuri de prestații și servicii sociale.
- informează beneficiarul la drepturile sociale și serviciile disponibile pe raza județului Brașov.
- Pregătește Contractul pentru acordarea Serviciilor Sociale
- asigura acompanierea beneficiarilor care necesită acest lucru la alte instituții publice pentru obținerea actelor de identitate, identificarea familiei, identificarea unei locuințe, antrenarea la activități sociale, etc.;
- asista persoanele aflate în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale.
- acționează cu prioritate în vederea menținerii legăturilor familiale pentru a se facilita reintegrarea /integrarea familială și socială;
- organizează activități de petrecere a timpului liber;
- efectuează demersuri necesare în vederea realizării reședinței pentru beneficiari, dar și pentru întocmirea actelor de identitate pentru beneficiari;
- efectuează demersuri în vederea transferului pensiei la domiciliul Centrului pentru beneficiarii internați;
- monitorizează și înregistrează vizitele efectuate de către aparținători precum și convorbirile telefonice notificându-le în dosarele acestora;
- solicită periodic anchete sociale la domiciliul aparținătorilor în vederea reintegrării familiale;
- întocmește și aplică periodic, chestionare beneficiarilor în vederea cunoașterii gradului de satisfacție al acestora în raport cu serviciile oferite;



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



- faciliteaza si incurajeaza legaturile interumane; mediaza conflictele;
 - stimuleaza participarea persoanelor varstnice la viata sociala;
 - discuta cu apartinatorii in vederea pastrarii legaturii cu beneficiarii prin diferite modalitati: vizite, convorbiri telefonice, corespondenta, invoiuri in familie;
 - notifica in dosarele beneficiarilor precum si in Registrul de incidente deosebite toate evenimentele prevazute in Manualul de Proceduri;
 - indeplineste cu profesionalism, imparțialitate si conformitate cu legea indatoririle de serviciu, abtinandu-se de la orice fapta care ar putea aduce prejudiciu persoanelor fizice sau institutiei;
 - participa la seminarii si cursuri de pregatire in vederea perfectionarii profesionale;
 - consemneaza toate datele in legatura cu internarea-externarea beneficiarilor;
 - la internarea beneficiarilor in Centru preia beneficiarii si verifica astfel incat dosarul social sa contina toate documentele necesare la internare, implicand cadrele medicale in verificarea analizelor necesare intrarii in institutie conform cu procedurile;
 - informeaza curatorul/ apartinatorii in situatia in care starea de sanatate a beneficiarului s-a agravat precum si internarile in spital ale acestuia;
 - raspunde de pastrarea in bune conditii a actelor de identitate ale beneficiarilor (certificate de nastere, carti de identitate etc.) si face toate demersurile pentru intocmirea la timp a acestora;
 - Colaboreaza cu referentul de educatie sau /si cu orice alta persoana din unitate, privind orice problema a beneficiarilor propune solutii in vederea rezolvării situatiei;
 - intocmeste diferite statistici solicitate de D.G.A.S.P.C. Brasov;
 - participa la reuniuni periodice /ocasionale ale personalului de specialitate din DGASPC Brasov;
- Atributii in calitate de responsabil de caz:**
- Coordoneaza derularea Planului Individual de Interventii;
 - Colaboreaza cu membrii echipei pluridisciplinare in vederea intocmirii Planului Individual de Interventii
 - Semneaza Planului Individual de Interventii, impreuna cu beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia
 - Oferă o copie a Planului Individual de Interventii beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia
 - Coordoneaza demersurile si activitatiile de asistenta sociala si protectie speciala desfasurate in interesul beneficiarului
 - Raspunde de realizarea evaluari initiale si a reevaluării beneficiarilor si de elaborarea si revizuirea Planului Individual de Interventii
 - Se implica in alcatuirea echipei multidisciplinare
 - Organizeaza intalniri cu echipa, precum si cele individuale cu profesionisti implicati in rezolvarea cazului,
 - Asigura colaborarea si implicarea activa a beneficiarului si /sau a familiei/reprezentantului legal in toate etapele furnizării serviciilor sociale
 - Acorda sprijin beneficiarului/familiei sau reprezentantului legal in toate demersurile intreprinse pe tot parcursul managementului de caz(de exemplu: organizarea de intalniri periodice s-au la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emotional, consiliere, etc...)
 - Asigura comunicarea intre toate partile implicate in rezolvarea cazului



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



- Consemnează în Registrul de sesizare a Abuzurilor și în Dosarul personal și cel de servicii, situațiile sesizate precum și măsurile ce au fost luate
- Aduce la cunoștință beneficiarilor: Ghidul beneficiarilor, Manualul de Proceduri, Codul Beneficiarilor, Carta Drepturilor Beneficiarilor, Standardele minime de calitate, dar și legislația aferentă persoanelor adulte cu handicap institutionalizate .
- Intocmește la ieșire (externare) un dosar care va conține: Fișa de evaluare /reevaluare, Planul Individual de Intervenție, Foaia de ieșire și alte documente prevăzute de lege și în Manualul de Proceduri. Dosarul se întocmește în 2 exemplare, unul se înmânează cu semnătura beneficiarului sau reprezentantului legal, iar al doilea exemplar se trimite cu confirmare de primire Autorității Locale Administrative –Serviciului de asistență Socială, pe raza căruia beneficiarul va avea domiciliul în vederea monitorizării beneficiarului după ieșirea din centru.

Asistent medical

- asistă persoanele aflate în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor medicale;
- promovează principiile justiției sociale, prevăzute în actele normative cu privire la asistența medicală și serviciile socio-medice;
- asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane;
- nu trebuie să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiența fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.
- sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni.
- realizează consiliere medicală (îndrumare spre diferite instituții, sprijin pentru obținerea unor drepturi), colaborează în acest sens cu ceilalți specialiști din unitate .
- facilitează accesul beneficiarilor la alte tipuri de prestații și servicii medicale .
- informează beneficiarul la drepturile medicale și serviciile disponibile pe raza județului Brașov
- Asigură păstrarea sănătății și profilaxiei beneficiarilor;
- Asistă medicul la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor;
- Execută tratamentele, vaccinările și procedurile indicate de medic;
- Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente asigurând, după caz izolarea beneficiarilor cu afecțiuni contagioase;
- Se ocupă cu deosebire de beneficiarii autoagresivi, consemnează cu regularitate evoluția manifestărilor acestora și acordă sprijinul necesar infirmierelor care asigură îngrijirea beneficiarilor respectivi;
- Efectuează triajul epidemiologic la beneficiarii și la personalul implicat direct în activitatea cu beneficiarii;
- Efectuează triajul epidemiologic la internarea în unitate a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora în unitate după învoiri, tratamente unități medicale de specialitate, etc.;



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



- Supraveghează aplicarea măsurilor igienico – sanitare sau antiepidemice;
- Urmărește și asigură respectarea normelor igienico – sanitare la prepararea și distribuirea hranei beneficiarilor, urmărind totodată ca aceștia să-și primească rația completă, iar în caz de nevoie, la beneficiarii cu probleme ajută infirmiera la hrănirea acestora;
- Acordă în lipsa medicului ajutorul medical de urgență și se îngrijește de transportarea beneficiarilor la spital;
- Utilizează medicamentele și materialele, aparatura și instrumentarul medical din dotarea cabinetului de tratamente medicale, conform indicațiilor medicului;
- Controlează activitatea infirmierelor privind asigurarea și întreținerea igienei individuale a beneficiarilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei, de petrecere a timpului liber;
- Controlează starea de curățenie a echipamentului și cazarmanentului din Centru, precum și folosirea eficientă a acestora, urmărind și modul cum sunt îmbrăcați beneficiarii (cu îmbracaminte în bune condiții, adaptate vremii);
- Vizează zilnic Registrul de predare – primire al turelor infirmierelor, iar în cazul în care apar defecțiuni în funcționarea instalațiilor, aparatelor sau degradarea acestora sau a obiectelor de inventar, consemnează în caietul ofițerului de serviciu acest lucru și aduce la cunoștința Serviciului Administrativ, defecțiunile respective și cauzele reale care au dus la apariția acestor defecțiuni;
- După ora 15.00, în cursul săptămânii, și pe tot parcursul programului în zilele de repaus săptămânal, precum și în zilele de sărbători legale îndeplinește și funcția de ofițer de serviciu, în acest caz îndeplinind sarcinile stabilite prin fișa de post a ofițerului de serviciu, parte integrantă a prezentei fișe de post;
- Verifică desfășurarea în condiții de igienă și cu respectarea prevederilor legale ,preparării hranei zilnice,depozitarea alimentelor ,prelevarea de probe alimentare ,calitatea hranei preparată pentru beneficiar și cantitatea hranei aferentă fiecărui beneficiar
- Intocmește și afișează Meniul zilnic,trecând cantitățile aferente porțiilor aferente /beneficiar
- Verifică igiena personalului care deservește beneficiarii(echipament de lucru,igiena personală,unghi tăiați ,echipament de protecție,e.t.c)
- Păstrează secretul profesional;
- Respectă Procedurile de igienizare,de dezinfecție, de curățenie și supraveghează și se îngrijește de aplicarea acestora de către personalul stabilit;
- Participă la formele de perfecționare organizate,are obligația să participe la forme de perfecționare specific persoanelor cu handicap, specific bolnaviilor cu boli psihice ,anual,în vederea însușirii cunoștințelor aferente bolilor și tipurilor de handicap a beneficiarilor instituționalizați în centru;
- Cunoaște și aplică împreună cu personalul Procedurile în cazul bolnavilor în stare terminală,sau în cazul în care survine decesul;
- Se îngrijește de respectarea Procedurilor privind colectarea, depozitarea, evacuarea, deșeurilor medicale,periculoase .
- Cunoaște ,aplică și supraveghează personalul în respectarea Procedurilor de igienă în unitate
- propune și întocmește tematica ședințelor de informare cu specific medical, a personalului și beneficiarilor;



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



- prezintă tematica propusă și întocmită aprobată în cadrul ședințelor de informare;
- întocmește procesul verbal al ședințelor în care tematica este prezentată de el;
- semnalează cazurile de abuz observate;
- interviează beneficiarului și aparținătorii în legătură cu abuzul produs și colaborează cu ceilalți specialiști în rezolvarea cazului;
- identifică incidentul deosebit, cunoaște și aplică procedura privind incidentele deosebite;
- informează personalul de specialitate și șeful de centru despre incidentul produs;
- ia măsurile necesare pentru aplicarea corespunzătoare a măsurilor ce se impun, conform atribuțiilor sale;
- consemnează incidentul deosebit în raportul de serviciu (registru) și în Registrul privind notificarea incidentelor deosebite;
- Identifică și semnalează cazurile de neglijență și discriminare, consemnează în registru ,anunță șeful ierarhic, cunoaște, aplică și respectă procedura în domeniu;
- Execută și alte sarcini din profilul postului dispuse de medic sau de seful de complex.
- Intocmeste fisele beneficiarilor lunare, participa si intocmeste evaluarile periodice, planurile, PIP
- Raspunde de evidenta si gestionarea in conditiile legii a medicamentelor cronice si acute ce se administreaza beneficiarilor.

Psihopedagog

- Cunoaște, aplică și respectă prevederile legislative generale, precum și specifice pentru asigurarea unor servicii de calitate pentru copiii cu tulburări de comportament;
- Cunoaște și respectă Procedurile serviciilor sociale în care desfășoară activitate;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), Regulamentul de Ordine Interioară (ROI), Codul Etic al DGASPC Brașov și se implică activ în ducerea la îndeplinire a misiunii centrului;
- Cunoaște și respectă legislația în domeniul Securității și Sănătății în Muncă precum și în domeniul Situațiilor de Urgență și participă la instructajul periodic;
- Efectuează controlul intern după fiecare operațiune efectuată conform atribuțiilor de serviciu;
- Întocmește lunar (până în data de 5 ale lunii) un raport cu activitățile pe care le-a desfășurat în cursul lunii precedente și îl înmânează personal și obligatoriu conducerii
- La admiterea beneficiarului, se ocupă de acomodarea sa;
- Efectuează evaluarea inițială a noului beneficiar și elaborează Fișa de Evaluare a beneficiarului;
- Elaborează Programul Personalizat de Intervenție (PPI) pe baza evaluării inițiale, în colaborare cu ceilalți specialiști implicați, cu părintele/reprezentantul legal și cu copilul; În formularea obiectivelor și activităților PPI are în vedere adaptarea acestuia la particularitățile de vârstă, diagnostic, potențial, nevoi specifice ale copilului;
- Elaborează, în colaborare cu ceilalți specialiști, Programul educațional individualizat al beneficiarului, Programul de orientare școlară și profesională, Programul lunar pentru recreere și socializare, Programul pentru viața independentă pentru fiecare copil și coordonează implementarea obiectivelor și activităților;
- Programul educațional individualizat al beneficiarului pe care îl elaborează are în vedere dezvoltarea de obiective și activități ce vizează: educația non-formală și informală;



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



- Elaborează periodic Raportul trimestrial privind evoluția situației beneficiarilor în vederea monitorizării evoluției copilului;
- Planifică dinainte, periodic, activitatea fiecărui copil (în mod personalizat), în colaborare cu ceilalți specialiști
- Răspunde de siguranța și programul zilnic al fiecărui copil, de activități, din momentul venirii acestuia în centru, până la finalizarea activităților;
- Însușește beneficiarii la locul desfășurării activităților;
- Asistă copilul în vederea servirii mesei;
- Asigură comunicarea cu ceilalți specialiști implicați în problematica beneficiarului;
- Organizează și animă, împreună cu ceilalți specialiști, activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
- Informează părintele/ reprezentantul legal al copilului cu privire la progresele /rezultatele înregistrate;
- Participă la diverse cursuri de formare profesională și se informează cu privire la metode noi de abordare specifice profesiei în vederea optimizării intervenției;
- Colaborează cu ceilalți membri ai echipei pentru implementarea PPI, reactualizează dosarul copilului;
- Colaborează cu voluntarii și practicanții care își desfășoară activitatea în centru ;
- Implementează, împreună cu alți specialiști, obiectivul general pentru educația non-formală și informală, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, conform paragrafului respective din PPI;
- Participă la elaborarea Planului Anual de Acțiune;
- Participă la activitățile recreative și de socializare, se implică în organizarea sărbătoririi zilelor de naștere ale beneficiarilor, întocmind rapoarte după fiecare activitate;
- Respectă confidențialitatea informațiilor despre beneficiarii serviciului social și reprezentanții legali ai acestora;
- Informează conducerea cu privire la situații/suspiciuni de abuz, neglijare, exploatare a copilului și notifică evenimentul în Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite și în Fisa de semnalare obligatorie și evaluarea inițială a situației de abuz, neglijare, exploatare;
- Asigură implementarea și cerințele documentației, precum și menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management Integrat în propria activitate;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;

Psiholog

- Deservește toate serviciile sociale din cadrul Complexurilor de servicii;
- Implementează standardele minime de calitate prevăzute de legislația specifică aplicabilă
- Cunoaște și se implică activ în ducerea la îndeplinire a misiunii centrului;
- Stabilește, împreună cu personalul de educație, programul educațional al beneficiarilor care frecventează centrul;
- Asigură consilierea psihologică a persoanelor cu dizabilități în scopul dezvoltării încrederii în propria persoană;



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



- Evaluează persoana din punct de vedere psihologic, analizează documentația medicală și socială din dosarul persoanei și stabilește metodele de psiho-diagnostic pe care le folosește;
- Recomandă acțiunile pentru recuperarea persoanei cu dizabilități care vor fi cuprinse în Programul de Consiliere și terapie suportivă a persoanei cu dizabilități, cât și în Planul Personalizat (PP);
- Completează Dosarul de servicii al beneficiarului cu rezultatele evaluării psihologice inițiale în termen de 5 zile de la înscrierea beneficiarului în centru și a reevaluărilor trimestriale sau ori de câte ori este nevoie;
- Realizează consiliere și terapie beneficiarilor aflați în evidența serviciilor sociale ale complexului de servicii întocmind rapoarte, note de discuții cu progresele/ regresele fiecărui beneficiar pe care le înmânează superiorului ierarhic pentru avizare;
- Realizează consilierea familiei naturale sau substitutive a beneficiarilor care frecventează centrele din cadrul complexului de servicii;
- Implementează obiectivul general intervenția psihologică, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă conform paragrafului respectiv din PP;
- Elaborează PP-ul intervenției psihologice al beneficiarilor consemnând activitățile zilnice în Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor și în Fișa beneficiarului;
- Întocmește pentru fiecare beneficiar Programul de Consiliere și terapie suportivă, revizibil, cel puțin, semestrial;
- Formează împreună cu personalul de specialitate al centrului, echipa multidisciplinară, care are sarcina de a evalua beneficiarul și de a elabora Planul Personalizat, prin care se stabilesc, pentru fiecare beneficiar, activitățile și serviciile oferite, intervalele de evaluare, stabilindu-se în același timp și programul zilnic al beneficiarului;
- Stabilește frecvența și durata consilierilor acordate beneficiarilor, în funcție de tipul problemelor identificate;
- Propune conducerii centrului, achiziționarea de jucării, materiale educative și didactice, materiale de specialitate necesare stimulării și dezvoltării beneficiarilor centrului;
- Oferă consiliere personalului din centru, pentru buna desfășurare a activității;
- Mediază conflictele apărute între beneficiari și personalul centrului;
- Respectă codul deontologic al psihologului.

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;



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



- 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 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 îndeplinește următoarele condiții:



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



- 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) îndeplinește 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

Instructor de educație M

- absolvenți de studii medii cu diplomă de bacalaureat
- vechime minimă în muncă 6 luni
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției;
- aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcției conform art. 151 alin.1 Lg 272/2004

Asistent social S debutant

- absolvenți de studii superioare cu diplomă de licență în specializarea asistență socială;
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției;



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



- aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcției conform art. 151 alin.1 Lg 272/2004
- să dețină aviz de liberă practică emis de Colegiul asistenților sociali din România cu gradul profesional aferent postului

Psiholog practicant, S:

- absolvenți de studii superioare cu diplomă de licență în specializarea psihologie;
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției;
- aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcției conform art. 151 alin.1 Lg 272/2004
- să dețină aviz de liberă practică emis de Colegiul psihologilor din România în domeniul psihologie clinică cu gradul profesional aferent postului

Psihopedagog principal, S:

- absolvenți de studii superioare cu diplomă de licență în specializarea psihopedagogie;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite minimum 3 ani și 6 luni
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției;
- aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcției conform art. 151 alin.1 Lg 272/2004

Educator, S/ Educator principal S:

- absolvenți de studii superioare cu diplomă de licență;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite minimum 3 ani și 6 luni pentru postul de educator principal S și minimum 6 luni pentru postul de educator S
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției;
- aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcției conform art. 151 alin.1 Lg 272/2004

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 13.10.2026**, 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;

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

- Proba scrisă: data **22.10.2026**, ora **10,00**, 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



- **Interviul: data 26.10.2026, 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**