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

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 şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice* și ale punctului 2 din Legea nr. 142/2026 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 34/2023 *privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum şi pentru modificarea şi 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 **08.12.2026 ora 10:00** pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unor posturi contractuale vacante, după cum urmează:

NR. CRT	TIP POST/ LOCUL MUNCII	NIVEL STUDII	NIVEL POST	CONDIŢII GENERALE ŞI SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	PRINCIPALELE CERINŢE ALE POSTULUI	NR. POSTURI CONCURS	NORMA DE LUCRU A POSTULUI
	Asistent social Complex de locuințe asistate în comunitate pentru viața independentă a persoanelor cu dizabilități	Superioare	Execuție	-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 ceilalţi specialişti 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 elaborarează strategiile de evaluare şi recuperare a beneficiarilor; • desfăşoară activităţi de observare, evaluare/reevaluare, intervenţie de specialitate, consiliere individuală şi de grup a beneficiarilor şi foloseşte suporturile metodologice adecvate; • colaborează cu familiile şi aparţinătorii beneficiarilor, cu instituţii de profil în vederea rezolvării eficiente a problemelor beneficiarilor din centru; • oferă informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, despre	1	8 h/zi 40 ore/săpt

					activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale, sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces necesare;		
	Asistent medical Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu dizabilități	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 şi, după caz, urmăreşte evoluţia; • Efectuează evaluarea medicală inițială a stării de sănătate a beneficiarului și verifică periodic starea de sănătate a acestuia; • Întocmeşte fişa medicală a beneficiarului; • Supraveghează aplicarea strictă a regulilor de primire a beneficiarilor în centru şi aplică măsurile de igienă; • Administrează medicamentele recomandate conform prescripţiilor medicale și schemelor de administrare a tratamentului și consemnează în fișele de administrare a tratamentului;	1	8 h/zi 40 ore/săpt

					• Consemnează în fișa medicală informaţiile referitoare la medicamentele, tratamentele şi asistenţa de prim ajutor acordate: • Respectă procedurile referitoare la administrarea, depozitarea şi distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum şi a celorlalte materiale sanitare utilizate; • Verifică zilnic respectarea normelor igienico-sanitare (dormitoare, grup sanitar) şi utilizarea corectă a soluţiilor de dezinsecţie şi dezinfecţie; • Verifică starea de curăţenie 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;		

	Asistent medical CPRU Cireșarii II	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 şi, după caz, urmăreşte evoluţia; • Efectuează evaluarea medicală inițială a stării de sănătate a beneficiarului și verifică periodic starea de sănătate a acestuia; • Întocmeşte fişa medicală a beneficiarului; • Supraveghează aplicarea strictă a regulilor de primire a beneficiarilor în centru şi aplică măsurile de igienă; • Administrează medicamentele recomandate conform prescripţiilor medicale și schemelor de administrare a tratamentului și consemnează în fișele de administrare a tratamentului; • Consemnează în fișa medicală informaţiile referitoare la medicamentele, tratamentele şi asistenţa de prim ajutor acordate: • Respectă procedurile referitoare la administrarea, depozitarea şi distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum şi a celorlalte materiale sanitare utilizate;	1	8 h/zi 40 ore/săpt

					• Verifică zilnic respectarea normelor igienico-sanitare (dormitoare, grup sanitar) şi utilizarea corectă a soluţiilor de dezinsecţie şi dezinfecţie; • Verifică starea de curăţenie 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;		
	Referent Complex de locuințe asistate în comunitate pentru viața independentă a persoanelor cu dizabilități	Medii	Execuție	Studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat, fără condiție de vechime în muncă	• Asigură consilierea benefciarilor privind activitățile LACVI; • Oferă informare şi sprijin pentru obţinerea 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 frigider/cămară și verificarea termenelor de valabilitate pentru prevenirea riscurilor de îmbolnăvire, ajută beneficiarii să identifice produsele necesare (alimente,	1	8 h/zi 40 ore/săpt

					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: Învață 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 şi răspunde de valoarea tuturor materialelor depozitate; • Întocmeşte note de constatare şi recepţie; • Efectuează operaţii de intrare - ieşire a materialelor; • Eliberează materialele pe baza bonurilor de consum; • Anunţă cu cel puţin 15 zile înainte conducerea unităţii atunci când există stoc de materiale predispuse degradării; • Intocmeste centralizatorul lunar;		

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

					• Urmăreşte împreuna cu şeful de centru realizarea aprovizionării conform referatelor de necesitate şi a termenelor de livrare;		
	Psiholog Centrul de asistență destinat agresorului	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, specializare psihologie clinică, aflat în termen de valabilitate	• Elaborează setul de instrumente necesare evaluării psihologice a agresorului; • aplică teste, realizează interviuri și observații pt determinarea profilului psihologic al agresorului; • asigură și facilitează accesul agresorilor la tratamente psihologice, psihiatrice, de dezalcoolizare sau dezintoxicare, după caz; oferă servicii de consiliere, în limitele competențelor; • întocmește programe personalizate de consiliere pt agresor, stabilind nevoile, dificultățile cu care se confruntă acesta; • monitorizează evoluția și realizează discuții pe caz împreună cu echipa multidisciplinară pt agresorul aflat într-un program de consiliere/intervenție; • realizează evaluarea psihologică a agresorului și întocmește raportul de psihodiagnostic și evaluare psihologică, atunci când situația o impune; • desfășoară discuții individuale sau de grup, pe tipuri de probleme, în scopul ameliorării unor tulburări de comportament și a dezvoltării unor abilități profesionale; • asigură sprijin psihologic și urmărește evoluția/dezvoltarea personalității agresorului; • întocmește rapoartele solicitate de către și pentru instanța de judecată, ori de câte ori este cazul.	1	8 h/zi 40 ore/săpt

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

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

De asemenea, persoana care dorește ocuparea unui post vacant de natură contractuală trebuie să îndeplinească următoarele cerințe specifice:

a) persoana să aibă cetăţenie română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) persoana să cunoască limba română, scris şi vorbit;

c) persoana să aibă capacitate deplină de exerciţiu;

d) persoana să îndeplinească condiţiile de studii necesare ocupării postului;

e) persoana să îndeplinească condiţiile de vechime, respectiv de experienţă necesare ocupării postului, după caz;

f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) contractul să nu conţină clauze de confidenţialitate sau, după caz, clauze de neconcurenţă.

Prin excepţie de la condiţia prevăzută la lit. a) pot fi angajaţi şi cetăţeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceştia prin legislaţia specifică şi legislaţia muncii.

Concursul se va organiza conform următorului calendar

Publicare anunț concurs la sediul și pe site-ul instituției	12.11.2026
Perioadă depunere dosare	**12.11.2026-25.11.2026**
Selecție dosare concurs	27.11.2026
Afișare rezultat selecție dosare concurs	**02.12.2026**
Depunere contestații rezultat selecție	03.12.2026
Afișare rezultat contestații selecție	04.12.2026
Probă scrisă	**08.12.2026 ora 10.00**
Afișare rezultat probă scrisă	09.12.2026
Depunere contestații rezultat probă scrisă	10.12.2026
Afișare rezultat contestații probă scrisă	11.12.2026
Probă interviu	**11.12.2026**
Afișare rezultat probă interviu	14.12.2026
Depunere contestații rezultat probă interviu	15.12.2026
Afișare rezultat contestații	16.12.2026
Rezultat final	**17.12.2026**

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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi 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 adeverinţei menţionate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. 1336/2022.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) -e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise şi/sau probei practice. În situaţia în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

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

Dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau pot fi transmise de candidaţi prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, sau la adresa de e-mail resurse.umane@dgaspc5.ro înăuntrul termenului de depunere.

În situaţia în care candidaţii transmit dosarele de concurs prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid sau poşta electronică, candidaţii primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceştia şi au obligaţia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b) -e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării probei scrise, după caz, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poşta 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 dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în perioada de depunere a dosarelor, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii 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, înlăuntrul termenului prevăzut pentru depunerea dosarelor.

Copiile actelor prevăzute la dosarul de concurs se prezintă în copii legalizate sau însoţite 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 12.11.2026 - 25.11.2026 iar rezultatul se va afisa la sediul din str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5 cât și pe site până cel târziu la data de 04.12.2026
b) proba scrisă se va desfășura în data de 08.12.2026 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 11.12.2026 în strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5.
Se pot prezenta la urmatoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

BIBLIOGRAFIE

Complexului de Locuințe Asistate în Comunitate pentru Viața Independentă a Persoanelor cu Dizabilități

- **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 protecţia persoanelor adulte cu dizabilităţi 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;

- **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 şi prestaţii sociale - SECŢIUNEA 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 protecţia persoanelor adulte cu dizabilităţi, cu tematica -integral.

Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități

- 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 Hotărîrea 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. Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările și completarile ulterioare, cu tematica: Capitolul IV - Obligațiile lucrătorilor - Măsuri în caz de pericol iminent

6. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica art. 39 alin. (2), art. 247-252.

Centrul de Primire în Regim de Urgență CIREȘARII II

- **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 Hotărîrea 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. Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările și completarile ulterioare, cu tematica: Capitolul IV - Obligațiile lucrătorilor - Măsuri în caz de pericol iminent

6. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica art. 39 alin. (2), art. 247-252.

Centrul de asistență destinat agresorului

- **PSIHOLOG 1 -**

1. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica art. 1-6 din cap. I, art. 27-51 din cap. III și art. 65-73 din cap. IV
2. Legea nr. 213/2004 – exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, cu tematica: cap. I și cap. II
3. Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, cu tematica: cap. I, II și cap. III
4. Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice, cu tematica anexa 6.

Șef Serviciu Resurse Umane

Director Executiv
Direcția Resurse Umane, Contencios și Juridic