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 **10 DECEMBRIE – 13 DECEMBRIE 2026** pentru ocuparea următoarelor posturi de natură contractuală, vacante în cadrul**:**

- **COMPLEXULUI DE SERVICII CRISTIAN BRAȘOV – TELEFONUL COPILULUI / NUMĂR UNIC NAȚIONAL 119;**
- **CS SĂCELE – TIMIȘ;**
- **CENTRUL DE ZI FĂGĂRAȘ.**

1. **Psiholog grad profesional practicant** studii superioare, **1 post,** perioadă nedeterminată, normă întreagă **– CS Cristian – TELEFONUL COPILULUI;**
2. **Psiholog grad profesional stagiar,** studii superioare**, 2 posturi,** perioadă nedeterminată, normă întreagă **– CS Cristian – TELEFONUL COPILULUI;**
3. **Psiholog grad profesional practicant,** studii superioare, **1 post,** perioadă nedeterminată, normă întreagă **– Centrul de Zi de Consiliere și Sprijin pentru Copii și Părinți Făgăraș;**
4. **Asistent social grad profesional specialist,** studii superioare**, 1 post,** perioadă nedeterminată, normă întreagă **– CS Săcele Timiș – deservește serviciile sociale din localitățile Săcele și Brădet;**
5. **Asistent social grad profesional debutant,** studii superioare**, 1 post,** perioadă nedeterminată, normă întreagă **– CS Săcele Timiș – deservește serviciile sociale din localitățile Săcele și Brădet;**
6. **Terapeut ocupațional grad principal,** studii superioare**, 1 post,** perioadă nedeterminată, normă întreagă **– CS Săcele Timiș – deservește serviciile sociale din cadrul Complexului de Servicii Săcele - Timiș;**

PSIHOLOG

ATRIBUȚII SPECIFICE ALE POSTULUI – PSIHOLOG LA TELEFONUL COPILULUI/ NUMĂR UNIC NAȚIONAL 119

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
2. la intrarea în tură completează registrul de procese-verbale predare-primire tură şi predă telefonul în stare optimă de funcţionare;
3. preia și gestionează apelurile de pe Numărul Unic Național de Urgență 119 conform legislației în vigoare și procedurilor existente;
4. preia, înregistrează şi verifică fiecare solicitare primită, asigurând intrarea în sistem dacă este de competenta direcției și repartizează cazul prin referire spre alte sisteme conexe dacă nu intră în sfera de competență a direcției;
5. înregistrarea tuturor solicitărilor apelanților;
6. realizează înregistrarea și monitorizarea apelurilor într-un Registru de convorbiri și detaliază informațiile primite în documentele serviciului, care minim sunt următoarele: a) fișa de convorbire, b) fișa pentru apeluri mute/greșite, c) codurile pentru fișa de convorbire, d) registrul de convorbiri e) fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor de abuz, neglijare și exploatare;
7. completează fișa de convorbire în timpul apelului, cu toate informaţiile relevante şi importante;
8. realizează analiza inițială a sesizării, stabilește credibilitatea și evaluează gradul de urgență, stabilește timpul de răspuns către petent;
9. realizează consilierea telefonică de specialitate a cazurilor;
10. asigură asistarea şi consilierea telefonică a apelanţilor;
11. colaborează cu Biroul de Intervenţie în Regim de Urgenţă și Centrul de Primire în Regim de Urgenţă, în vederea informării asupra cazurilor intrate în evidență;
12. primeşte semnalările cu privire la situaţiile de abuz, neglijare şi exploatare a copilului;
13. organizează şi actualizează periodic baza de date cu informații utile despre serviciile publice existente la nivelul comunității, cel puțin din următoarele domenii: social, inclusiv protecția copilului și protecția persoanelor cu dizabilități, medical, educațional, poliție, justiție.
14. organizează şi actualizează periodic baza de date cu informații despre apelurile primite;
15. completează fișa de convorbire pentru apelurile mute/greşite;
16. redactează toate documentele necesare soluţionării apelului,în format electronic/ letric, respectând procedura de întocmire a documentelor, le înregistrează şi le transmite;
17. verifică periodic dosarele aflate în lucru pentru o mai bună abordare şi eficientizare a muncii;
18. colaborează cu SPAS-urile şi DAS-urile din judeţ, în vederea soluţionării cazului;
19. în cazul semnalărilor din comunitate cu privire la o suspiciune sau situație de abuz, neglijare sau exploatare, denumită în continuare situație A/N/E, completează fișa de semnalare

obligatorie și evaluare inițială a situațiilor A/N/E, în termen maxim de 12 ore de la consemnarea convorbirii;

20. consultă Registrul de convorbiri înainte de intrarea în tură, cu privire la unele apeluri care au o situație deosebită, (situația de criză, apelare repetată), permițând o abordare unitară și coerentă a acestor cazuri.
21. evaluează nevoile imediate ale apelantului;
22. oferă copiilor asistență și consiliere pentru depășirea situației de criză;
23. oferă suport emoțional adecvat și asigură copiii de faptul că situația lor va fi soluționată de urgență, iar datele privind identitatea lor și situațiile semnalate vor fi tratate cu maximă atenție și în regim de confidențialitate;
24. respectă anonimatul și confidențialitatea convorbirilor;
25. în situațiile de urgență, cu excepția datelor referitoare la persoana care semnalează dacă nu este însuși copilul, furnizează toate datele necesare, inclusiv cele referitoare la identitatea și locul în care se află copilul, echipei mobile de intervenţie, pentru a interveni;
26. respectă dorința apelantului de a finaliza convorbirea iar în cazul în care durata unui apel depășește 50 de minute, care este durata maxim admisă, consilierul va sumariza și va încheia el convorbirea, dar, după caz, aceasta se poate relua dacă clientul solicită din nou sprijinul consilierului; date relevante despre aceste apeluri se consemnează în registrul de convorbiri.
27. se deplasează în teren pentru evaluare și intervenție în situațiile de urgență, după consultarea cu coordonatorul echipei;
28. intervine imediat ce consilierul din cadrul TC care primește și înregistrează apelul stabilește că este vorba despre o situație de urgență definită prin punerea în pericol a vieții copilului prin abuz, neglijare și exploatare grave;
29. în situația în care, timpul de deplasare al echipei mobile de intervenţie depășește durata de o oră și informațiile despre caz indică pericol iminent pentru viața copilului, contactează asistentul social din cadrul serviciul public de asistență socială de la nivelul unității administrativ teritoriale pe a cărei rază teritorială își are domiciliul/rezidența sau se află copilul sau lucrătorul social comunitar ori alte persoane resursă din comunitatea respectivă (din poliție, de la nivelul primăriei, alte servicii de specialitate din domeniul protecției copilului) pentru a se evalua cât mai rapid cazul.
30. menține legătura cu profesioniștii menționați pentru luarea unei decizii în conformitate cu situația concretă evaluată inițial de către aceștia.
31. întocmeşte toate documentele necesare instituirii măsurii de protecţie a plasamentului în regim de urgenţă , acolo unde se impune;
32. transmite către Biroul Monitorizare Dispoziţiilor de plasament în regim de urgenţă și Deciziile de Admitere/Încetare Adăpost, imediat după întocmirea și semnarea lor;
33. după instituirea măsurii de protecţie, predă în cel mai scurt timp dosarul minorului către serviciul competent a efectua managementul de caz;
34. dacă este necesar, va anunța, după caz, ambulanţa și procuratura. Observațiile și constatările le va consemnează în fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situației A/N/E. Acest document se completează la sediul TC, în cel mai scurt timp de la intervenția în teren;

35. colaborează cu specialişti din alte servicii/birouri/centre/instituții în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
36. sesizează conducerii serviciului situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
37. are obligaţia de a anunţa în termen de 24 de ore conducerea , în cazul concediilor medicale;
38. respectă graficul de lucru întocmit şi afişat de către superior, semnează pentru luare la cunostinţă în termen de 3 zile înainte de începerea lunii următoare (modificările se discută cu superiorul până la definitivarea graficului, cazurile speciale vor găsi o rezolvare de comun acord cu conducerea).
39. **respectă programul de lucru, respectiv asigurarea permanenţei, tura de zi 07-19, tura de noapte 19-07, prezentându-se la locul de muncă cu 10 minute mai devreme pentru a se putea realiza schimbul de tură şi anunţă superiorul despre orice incident petrecut la locul de muncă; tura se prelungește dacă momentul schimbului de tură se suprapune cu o intervenție telefonică/ în teren/audiere sau orice activitate care presupune finalizarea ei de către angajatul implicat;**
40. participă la audierea minorilor, la solicitarea organelor de Poliţie, a Parchetelor, a instanţelor judecătoreşti;
41. întocmeşte raportul de audiere şi fişa de informaţii, ulterior participării la audiere și **transmite cazul cu propunere de consiliere acolo unde se impune;**
42. menţine legătura cu asistentul social/psihologul din Centrul de Primire în Regim de Urgenţă „Domino” Codlea și **Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii** din cadrul Complexului de Servicii „Măgura” Codlea pentru gestionarea cazurilor şi împreună iau măsurile care se impun pentru rezolvarea situaţiilor apărute;
43. **întocmește, prin rotație, raportul de activitate lunar al serviciului precum şi alte situații (tabele, statistici, răspunsuri Avocatul Poporului etc) solicitate şi puse în vedere de coordonator;**
44. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
45. participă la sesiunile de pregătire organizate de D.G.A.S.P.C. Brașov;
46. participă la şedinţele lunare organizate de superior;
47. sesizează conducerii serviciului situaţiile în care constată că nu este respectată legislaţia, Regulamentul de organizare şi funcţionare, programul de lucru, predarea turei precum şi alte situaţii care periclitează buna desfăşurare a serviciului;
48. promovează interesul superior al copiilor;
49. respectă cu strictețe confidențialitatea datelor referitoare la beneficiarii servicului și la sediul serviciului social, care este secret;
50. abordează copiii în mod nedescriminatoriu, respectându-le demnitatea și folosind o formulă de politețe preferată de aceștia;

51. cunoaşte şi aplică legislaţia în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului ;
52. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
53. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ATRIBUȚII SPECIFICE ALE POSTULUI – PSIHOLOG - Centrul de zi de consiliere și sprijin pentru părinți și copii

I. Atribuții privind evaluarea psihologică a beneficiarilor

1. Realizează evaluarea psihologică inițială și periodică a copiilor și părinților beneficiari ai serviciilor centrului, în funcție de nevoile identificate și de obiectivele intervenției.
2. Identifică dificultățile emoționale, comportamentale, relaționale și de adaptare ale copiilor, utilizând metode și instrumente de evaluare psihologică adecvate vârstei și particularităților individuale.
3. Evaluează, în limita competențelor profesionale, relațiile dintre părinți și copii, stilurile parentale, dificultățile de comunicare și factorii psihologici care influențează funcționarea familiei.
4. Identifică factorii de risc psihologic și familial care pot afecta dezvoltarea copilului, stabilitatea relațiilor familiale și capacitatea părinților de a răspunde nevoilor copilului.
5. Evaluează resursele personale și familiale, capacitatea de adaptare și mecanismele de gestionare a situațiilor de stres, în vederea stabilirii intervențiilor psihologice adecvate.
6. Întocmește rapoarte de evaluare psihologică, fișe de observație, concluzii și recomandări de specialitate, cu respectarea normelor profesionale și a prevederilor legale aplicabile.
7. Participă la evaluarea multidisciplinară a situației copiilor și familiilor, contribuind la identificarea nevoilor de sprijin și la stabilirea măsurilor de intervenție.

II. Atribuții privind consilierea psihologică a copiilor

8. Acordă servicii de consiliere psihologică individuală copiilor care prezintă dificultăți emoționale, comportamentale, relaționale sau de adaptare, în limita competențelor profesionale.
9. Sprijină copiii în identificarea, exprimarea și gestionarea emoțiilor, dezvoltarea încrederii în sine și formarea unor mecanisme adecvate de adaptare la situațiile dificile.
10. Desfășoară activități de consiliere psihologică pentru copiii afectați de conflicte familiale, separarea părinților, dificultăți de comunicare sau alte situații de vulnerabilitate.
11. Contribuie la dezvoltarea abilităților de comunicare, relaționare, cooperare și rezolvare nonviolentă a conflictelor.
12. Organizează activități individuale și de grup pentru dezvoltarea abilităților socioemoționale, a autocontrolului și a comportamentelor adaptative.
13. Sprijină copiii în depășirea dificultăților de adaptare școlară și socială, în colaborare cu familia, unitățile de învățământ și ceilalți specialiști implicați.
14. Identifică manifestările care pot indica existența unor situații de abuz, neglijare, violență sau alte forme de vulnerabilitate și sesizează structurile competente, potrivit legislației și procedurilor aplicabile.
15. Monitorizează evoluția copiilor incluși în programele de consiliere psihologică și adaptează intervențiile în funcție de rezultatele obținute.

III. Atribuții privind consilierea și sprijinul psihologic acordat părinților

16. Acordă consiliere psihologică părinților sau reprezentanților legali ai copiilor, în vederea îmbunătățirii relațiilor familiale și a capacității acestora de a răspunde nevoilor emoționale și de dezvoltare ale copilului.
17. Identifică dificultățile întâmpinate de părinți în exercitarea responsabilităților parentale și stabilește, împreună cu aceștia, obiective de intervenție adaptate nevoilor familiei.
18. Desfășoară activități de consiliere pentru dezvoltarea abilităților parentale, promovarea metodelor educative pozitive și prevenirea utilizării pedepselor fizice sau a altor forme de violență asupra copilului.
19. Sprijină părinții în înțelegerea particularităților de dezvoltare psihologică a copiilor și a nevoilor acestora în diferite etape de vârstă.
20. Acordă sprijin psihologic părinților care se confruntă cu dificultăți de comunicare cu copiii, conflicte familiale, stres parental sau probleme de adaptare la schimbările intervenite în viața familiei.
21. Organizează ședințe de consiliere individuală și de grup pentru părinți, având ca obiectiv dezvoltarea competențelor de comunicare, gestionare a conflictelor și consolidare a relației părinte–copil.
22. Contribuie la dezvoltarea capacității părinților de a identifica și gestiona comportamentele problematice ale copiilor, prin promovarea unor strategii educative adecvate și nonviolente.
23. Sprijină părinții în identificarea resurselor personale și familiale necesare depășirii situațiilor de criză și reducerii riscului de separare a copilului de familie.
24. Oferă îndrumare psihologică părinților în vederea creării unui mediu familial sigur, stabil și favorabil dezvoltării armonioase a copilului.

IV. Atribuții privind consilierea familiei și îmbunătățirea relației părinte–copil

25. Desfășoară activități de consiliere psihologică a familiei, în limita competențelor profesionale, pentru îmbunătățirea comunicării și consolidarea relațiilor dintre membrii acesteia.
26. Organizează ședințe comune de consiliere părinte–copil, atunci când acestea sunt adecvate situației și interesului superior al copilului.
27. Identifică disfuncționalitățile relaționale și factorii care generează conflicte în familie și propune modalități de îmbunătățire a comunicării și interacțiunilor familiale.
28. Sprijină familia în dezvoltarea unor mecanisme constructive de gestionare a conflictelor, de exprimare a emoțiilor și de soluționare a problemelor cotidiene.
29. Contribuie la prevenirea separării copilului de familie prin intervenții psihologice orientate către reducerea factorilor de risc și consolidarea capacității familiei de a asigura îngrijirea și dezvoltarea copilului.
30. Participă la stabilirea și implementarea măsurilor de sprijin pentru familiile aflate în situații de vulnerabilitate, în colaborare cu asistentul social și ceilalți specialiști ai centrului.
31. Monitorizează evoluția relațiilor familiale și rezultatele intervențiilor psihologice, formulând recomandări pentru continuarea, adaptarea sau încetarea consilierii.

V. Atribuții privind prevenirea situațiilor de risc și intervenția în situații de criză

32. Identifică situațiile în care copiii și părinții prezintă semne de vulnerabilitate psihologică, dificultăți majore de adaptare sau risc de deteriorare a relațiilor familiale.
33. Acordă sprijin psihologic în situații de criză familială, în limita competențelor profesionale, și facilitează orientarea beneficiarilor către servicii specializate, atunci când situația o impune.

34. Participă la identificarea și evaluarea factorilor de risc care pot conduce la neglijarea, abuzarea sau separarea copilului de familie.
35. Informează de îndată conducerea centrului și sesizează instituțiile sau structurile competente în cazul identificării unor suspiciuni de abuz, neglijare, exploatare sau violență asupra copilului, conform obligațiilor legale.
36. Participă la elaborarea și implementarea măsurilor de intervenție pentru familiile aflate în situații de risc, în colaborare cu echipa multidisciplinară.
37. Colaborează cu serviciile specializate din cadrul DGASPC Brașov și cu alte instituții competente pentru asigurarea continuității intervenției în cazurile care necesită servicii suplimentare.
38. Contribuie la prevenirea comportamentelor de risc în rândul copiilor și adolescenților prin activități de informare, consiliere și dezvoltare a abilităților socioemoționale.

VI. Atribuții privind activitățile de grup și educația parentală

39. Elaborează și desfășoară programe de educație parentală adaptate nevoilor familiilor beneficiare ale centrului.
40. Organizează grupuri de sprijin pentru părinți, având ca teme comunicarea eficientă cu copiii, gestionarea emoțiilor, disciplina pozitivă și prevenirea conflictelor familiale.
41. Desfășoară activități de grup pentru copii, orientate către dezvoltarea stimei de sine, a abilităților sociale, a empatiei și a capacității de gestionare a emoțiilor.
42. Organizează ateliere și activități comune părinte–copil, destinate consolidării relațiilor afective, dezvoltării comunicării și îmbunătățirii interacțiunilor familiale.
43. Participă la organizarea campaniilor și activităților de informare privind prevenirea violenței asupra copiilor, promovarea drepturilor copilului și importanța relațiilor familiale sănătoase.
44. Evaluează eficiența activităților de grup și formulează propuneri pentru adaptarea acestora la nevoile beneficiarilor.

VII. Atribuții privind planificarea, monitorizarea și documentarea intervențiilor

45. Participă la elaborarea, implementarea, monitorizarea și revizuirea planurilor individualizate de intervenție sau de servicii, potrivit metodologiei aplicabile centrului și responsabilităților stabilite.
46. Elaborează programe individualizate de consiliere psihologică, stabilind obiectivele intervenției, metodele utilizate și modalitățile de evaluare a progresului.
47. Întocmește și actualizează documentele specifice activității psihologice, inclusiv fișele de evaluare, fișele de consiliere, rapoartele de monitorizare și recomandările de specialitate.
48. Asigură evidența activităților de consiliere individuală și de grup, cu respectarea confidențialității și a normelor profesionale.
49. Participă la ședințele echipei multidisciplinare și prezintă concluzii și recomandări relevante pentru stabilirea și adaptarea intervențiilor, cu respectarea secretului profesional.
50. Întocmește rapoarte periodice de activitate și situații statistice privind serviciile psihologice furnizate, în conformitate cu cerințele instituționale.
51. Monitorizează rezultatele intervențiilor psihologice și formulează propuneri privind continuarea, modificarea sau încheierea acestora, în funcție de evoluția beneficiarilor.
52. Colaborează cu asistenții sociali, educatorii, personalul de specialitate și coordonatorul centrului pentru asigurarea unei intervenții integrate și coerente.

VIII. Atribuții privind respectarea drepturilor beneficiarilor și a normelor profesionale

53. Respectă principiul interesului superior al copilului în toate activitățile de evaluare, consiliere și intervenție psihologică.
54. Respectă demnitatea, individualitatea, drepturile și libertățile fundamentale ale copiilor și părinților beneficiari ai serviciilor centrului.
55. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei, cu respectarea prevederilor legale și a normelor deontologice aplicabile.
56. Obține și documentează consimțământul informat pentru serviciile psihologice, potrivit legislației și normelor profesionale, inclusiv în cazul beneficiarilor minori.
57. Utilizează metode și instrumente de evaluare și intervenție psihologică recunoscute profesional, în limitele specialității, competențelor și dreptului de exercitare a profesiei.
58. Respectă normele deontologice ale profesiei de psiholog și prevederile legale privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică.
59. Participă la activități de formare profesională continuă, supervizare profesională, după caz, și perfecționare în domeniul evaluării și consilierii psihologice.
60. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea calității serviciilor de consiliere și sprijin oferite copiilor și familiilor în cadrul centrului.

ATRIBUȚII SPECIFICE ALE POSTULUI – ASISTENT SOCIAL

I. Atribuții generale privind activitatea de asistență socială

1. Identifică, evaluează și monitorizează nevoile sociale ale beneficiarilor serviciilor sociale din cadrul complexului, în vederea asigurării accesului acestora la servicii și intervenții adaptate nevoilor individuale.
2. Realizează evaluarea socială a beneficiarilor, utilizând metode și instrumente specifice profesiei de asistent social, și întocmește documentele de specialitate corespunzătoare.
3. Participă, în cadrul echipei multidisciplinare, la evaluarea inițială, periodică și ori de câte ori situația o impune, a nevoilor beneficiarilor, în vederea stabilirii măsurilor de intervenție.
4. Contribuie la elaborarea, implementarea, monitorizarea și revizuirea planurilor individualizate de intervenție, îngrijire, asistență și recuperare, potrivit categoriei de beneficiari și specificului serviciului social.
5. Întocmește, actualizează și gestionează documentele sociale din dosarele beneficiarilor, în conformitate cu legislația aplicabilă și procedurile interne.
6. Acordă beneficiarilor și, după caz, reprezentanților legali ai acestora informare, consiliere socială și sprijin în vederea cunoașterii și exercitării drepturilor prevăzute de legislația în vigoare.
7. Identifică situațiile de risc social, vulnerabilitate, neglijare, abuz, exploatare sau discriminare și informează de îndată persoanele și structurile competente, potrivit procedurilor aplicabile.
8. Colaborează cu personalul de specialitate din cadrul complexului, cu serviciile DGASPC Brașov și cu instituțiile publice sau private implicate în soluționarea problemelor sociale ale beneficiarilor.

II. Atribuții specifice privind copiii cu măsură de protecție specială din casele de tip familial

9. Participă la evaluarea și reevaluarea situației sociale și familiale a copiilor beneficiari ai serviciilor rezidențiale, în colaborare cu managerul de caz și ceilalți specialiști implicați.
10. Contribuie la implementarea și monitorizarea măsurilor și activităților stabilite prin planul individualizat de protecție al copilului, în limita competențelor profesionale și a responsabilităților atribuite.

11. Menține legătura cu familia naturală, familia extinsă sau alte persoane importante pentru copil, în condițiile stabilite de managerul de caz și cu respectarea interesului superior al copilului.
12. Sprijină realizarea demersurilor pentru menținerea, dezvoltarea sau reluarea relațiilor copilului cu familia, atunci când acestea sunt în interesul superior al copilului.
13. Participă la identificarea și evaluarea posibilităților de reintegrare familială, integrare socioprofesională sau identificare a altor soluții de protecție, în colaborare cu managerul de caz și instituțiile competente.
14. Acordă consiliere socială copiilor, adaptată vârstei și gradului de maturitate, cu privire la drepturile, responsabilitățile și oportunitățile de integrare socială.
15. Sprijină copiii în obținerea documentelor de identitate, accesarea drepturilor și beneficiilor sociale, precum și în relația cu instituțiile publice, în colaborare cu reprezentantul legal și personalul responsabil.
16. Participă la pregătirea adolescenților și tinerilor pentru viața independentă, prin activități de informare și consiliere privind accesul la educație, formare profesională, ocuparea unui loc de muncă, locuire și servicii comunitare.
17. Monitorizează, din perspectiva competențelor profesionale, adaptarea copilului la mediul rezidențial, relațiile cu familia și comunitatea și eventualele dificultăți de integrare socială.
18. Întocmește rapoarte sociale, note de informare, referate și alte documente de specialitate solicitate în legătură cu situația copiilor, în limitele atribuțiilor postului.

III. Atribuții specifice privind persoanele adulte cu dizabilități din locuințele protejate și centrele de îngrijire și asistență

19. Realizează evaluarea socială a persoanelor adulte cu dizabilități, identificând nevoile individuale, resursele personale și familiale, gradul de autonomie și factorii care influențează integrarea socială.
20. Participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea planurilor individualizate de intervenție și a celorlalte instrumente de planificare a serviciilor, conform standardelor de calitate aplicabile.
21. Acordă consiliere socială beneficiarilor în vederea cunoașterii și exercitării drepturilor, accesării serviciilor comunitare și dezvoltării capacității de participare la viața socială.
22. Sprijină beneficiarii în obținerea și actualizarea documentelor de identitate, a documentelor necesare încadrării în grad de handicap și a altor documente necesare exercitării drepturilor legale.
23. Colaborează cu serviciile de evaluare complexă și cu celelalte structuri competente pentru pregătirea documentației necesare evaluării sau reevaluării persoanelor adulte cu dizabilități.
24. Identifică și propune măsuri pentru prevenirea izolării sociale, marginalizării și discriminării beneficiarilor, promovând participarea acestora la activități comunitare.
25. Sprijină menținerea și dezvoltarea relațiilor beneficiarilor cu familia, reprezentanții legali, persoanele de sprijin și comunitatea, cu respectarea voinței, preferințelor și drepturilor acestora.
26. Participă la identificarea oportunităților de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, autonomie personală și integrare socioprofesională, în colaborare cu echipa multidisciplinară.
27. Contribuie la pregătirea și monitorizarea, din perspectiva socială, a procesului de tranziție a beneficiarilor către servicii comunitare sau forme de locuire care asigură un grad mai ridicat de autonomie.
28. Sprijină beneficiarii în accesarea prestațiilor sociale, serviciilor medicale, educaționale, de recuperare și a altor servicii necesare, prin colaborare cu instituțiile competente.

29. Participă la evaluarea situațiilor care pot determina modificarea serviciilor acordate, transferul sau încetarea furnizării serviciilor, întocmind documentația socială aferentă.
30. Monitorizează respectarea drepturilor beneficiarilor și sesizează situațiile în care există suspiciuni de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau restrângere nejustificată a drepturilor.

IV. Atribuții privind managementul documentelor și respectarea standardelor de calitate

31. Întocmește și actualizează anchete sociale, rapoarte de evaluare socială, fișe de monitorizare, note de constatare, referate și alte documente specifice activității profesionale.
32. Asigură completarea și actualizarea documentelor din dosarele beneficiarilor, potrivit responsabilităților stabilite și standardelor minime de calitate aplicabile fiecărui serviciu social.
33. Participă la implementarea procedurilor operaționale privind admiterea, evaluarea, furnizarea serviciilor, monitorizarea, transferul și încetarea serviciilor sociale, în limita competențelor.
34. Contribuie la întocmirea rapoartelor de activitate și a situațiilor statistice privind beneficiarii și serviciile de asistență socială acordate.
35. Participă la activitățile de monitorizare și evaluare a calității serviciilor sociale furnizate în cadrul complexului și formulează propuneri de îmbunătățire a acestora.
36. Respectă confidențialitatea informațiilor privind beneficiarii și prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile legale.

V. Atribuții privind colaborarea instituțională și protecția drepturilor beneficiarilor

37. Colaborează cu serviciile publice de asistență socială, autoritățile administrației publice locale, unitățile sanitare, unitățile de învățământ, agențiile pentru ocuparea forței de muncă și alte instituții, în vederea soluționării problemelor sociale ale beneficiarilor.
38. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare și prezintă informații, evaluări și propuneri de intervenție din perspectiva asistenței sociale.
39. Informează conducerea complexului și structurile competente din cadrul DGASPC Brașov cu privire la situațiile sociale deosebite care necesită intervenție, în condițiile legii.
40. Promovează respectarea demnității, autonomiei, dreptului la viață privată, participării la deciziile care îi privesc și nediscriminării tuturor beneficiarilor.
41. Participă la activități de informare și prevenire a abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra beneficiarilor.
42. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor de asistență socială, în funcție de nevoile identificate și de rezultatele monitorizării beneficiarilor.

ATRIBUȚII SPECIFICE ALE POSTULUI – TERAPEUT OCUPAȚIONAL

I. Atribuții generale privind activitatea de terapie ocupațională

1. Evaluează, în limita competențelor profesionale, capacitățile funcționale, abilitățile practice, interesele, preferințele și nevoile beneficiarilor, în vederea identificării activităților de terapie ocupațională adecvate particularităților individuale.
2. Identifică dificultățile beneficiarilor în realizarea activităților cotidiene, în dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală și în participarea la activitățile sociale și comunitare.
3. Elaborează și implementează programe individualizate de terapie ocupațională, adaptate vârstei, nivelului de dezvoltare, gradului de autonomie, capacităților și nevoilor fiecărui beneficiar.

4. Participă, în cadrul echipei multidisciplinare, la evaluarea inițială și periodică a beneficiarilor, contribuind la stabilirea obiectivelor de intervenție și a activităților necesare dezvoltării sau menținerii abilităților funcționale.
5. Participă la elaborarea, implementarea, monitorizarea și revizuirea planurilor individualizate de intervenție, recuperare, abilitare și reabilitare, în funcție de categoria beneficiarilor și de specificul serviciului social.
6. Organizează și desfășoară activități individuale și de grup de terapie ocupațională, în scopul dezvoltării, menținerii sau recuperării capacităților funcționale și a deprinderilor necesare vieții cotidiene.
7. Utilizează metode, tehnici, materiale și instrumente specifice terapiei ocupaționale, adaptate nevoilor și posibilităților beneficiarilor.
8. Monitorizează evoluția beneficiarilor în raport cu obiectivele stabilite și propune, după caz, modificarea sau adaptarea activităților terapeutice.
9. Încurajează participarea activă a beneficiarilor la alegerea și desfășurarea activităților, respectând dreptul acestora la autodeterminare, demnitate și exprimarea preferințelor.
10. Colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul complexului pentru asigurarea unei intervenții integrate, adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor.

II. Atribuții specifice privind copiii cu măsură de protecție specială din casele de tip familial

11. Organizează și desfășoară activități de terapie ocupațională adaptate vârstei, nivelului de dezvoltare și particularităților individuale ale copiilor, în scopul stimulării dezvoltării armonioase și a autonomiei personale.
12. Contribuie la dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață cotidiană ale copiilor, prin activități practice privind igiena personală, îmbrăcarea, alimentația, organizarea spațiului personal și gestionarea obiectelor proprii.
13. Desfășoară activități de stimulare a motricității fine, coordonării oculo-motorii, dexterității manuale și coordonării mișcărilor, utilizând materiale și tehnici adecvate vârstei și capacităților copilului.
14. Organizează activități creative, artistice, practice și recreative, care contribuie la dezvoltarea capacității de concentrare, a creativității, a inițiativei și a încrederii în propriile abilități.
15. Sprijină dezvoltarea abilităților de comunicare, cooperare, relaționare și participare la activități de grup, prin intermediul activităților ocupaționale.
16. Contribuie la formarea și consolidarea deprinderilor necesare integrării școlare și sociale, prin activități de dezvoltare a atenției, organizării, responsabilității și finalizării sarcinilor.

17. Participă la pregătirea adolescenților și tinerilor pentru viața independentă, prin organizarea de activități practice privind gospodărirea locuinței, pregătirea unor alimente simple, administrarea resurselor personale și organizarea activităților zilnice.
18. Identifică aptitudinile, interesele și preferințele ocupaționale ale copiilor și adolescenților și contribuie la orientarea acestora către activități educaționale, recreative și de dezvoltare a abilităților practice.
19. Colaborează cu educatorii, instructorii de educație, psihologii, asistenții sociali și ceilalți specialiști pentru adaptarea activităților de terapie ocupațională la obiectivele stabilite în planurile individualizate ale copiilor.

20. Urmărește progresul copiilor în dobândirea deprinderilor de autonomie și participare la activități, consemnând rezultatele și dificultățile identificate în documentele specifice.

III. Atribuții specifice privind persoanele adulte cu dizabilități din locuințele protejate

21. Evaluează abilitățile beneficiarilor de realizare a activităților cotidiene și identifică nevoile de sprijin pentru dezvoltarea și menținerea autonomiei personale.
22. Elaborează și desfășoară activități de terapie ocupațională orientate către dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și creșterea participării beneficiarilor la activitățile comunitare.
23. Organizează activități practice pentru formarea și consolidarea deprinderilor de gospodărire a locuinței, întreținere a spațiului personal, pregătire a hranei și utilizare în siguranță a obiectelor de uz casnic.
24. Sprijină beneficiarii în dezvoltarea capacității de organizare a programului zilnic, gestionare a timpului și îndeplinire a responsabilităților personale, în funcție de nivelul individual de autonomie.
25. Desfășoară activități pentru dezvoltarea abilităților de utilizare a resurselor comunitare, inclusiv orientarea în comunitate, efectuarea cumpărăturilor și utilizarea serviciilor publice.
26. Contribuie la dezvoltarea deprinderilor de gestionare a banilor și de efectuare a unor operațiuni cotidiene simple, prin exerciții practice adaptate capacităților beneficiarilor.
27. Identifică interesele, aptitudinile și potențialul ocupațional al beneficiarilor și organizează activități care contribuie la dezvoltarea abilităților necesare integrării socioprofesionale.
28. Sprijină beneficiarii în dobândirea deprinderilor de colaborare, asumare a responsabilităților și participare la activități individuale și colective.
29. Organizează activități ocupaționale și recreative care stimulează inițiativa, creativitatea, autonomia și participarea activă a beneficiarilor la viața comunității.
30. Participă la pregătirea beneficiarilor pentru tranziția către forme de locuire cu un grad mai ridicat de autonomie, prin dezvoltarea și consolidarea deprinderilor necesare vieții independente.
31. Monitorizează progresele beneficiarilor în realizarea activităților cotidiene și formulează propuneri pentru adaptarea programelor individualizate de terapie ocupațională.

IV. Atribuții specifice privind persoanele adulte cu dizabilități din centrele de îngrijire și asistență

32. Evaluează capacitățile funcționale și nivelul de participare al beneficiarilor la activitățile cotidiene, ținând cont de particularitățile individuale și de gradul de dependență.
33. Organizează și desfășoară activități de terapie ocupațională adaptate persoanelor cu diferite grade de dizabilitate și dependență, în scopul menținerii și stimulării capacităților funcționale existente.
34. Desfășoară activități de stimulare senzorială, cognitivă și motrică, în limita competențelor profesionale, utilizând metode și materiale adaptate capacităților beneficiarilor.
35. Contribuie la menținerea și dezvoltarea deprinderilor de autoservire, igienă personală, alimentație, îmbrăcare și utilizare a obiectelor personale.
36. Organizează activități practice, creative și recreative, adaptate capacităților beneficiarilor, pentru stimularea participării active și prevenirea izolării sociale.
37. Utilizează activități ocupaționale pentru stimularea atenției, memoriei, coordonării, orientării și capacității de realizare a unor sarcini practice, în funcție de posibilitățile individuale.

38. Identifică activități accesibile beneficiarilor cu mobilitate redusă sau cu limitări funcționale semnificative și adaptează materialele și modalitățile de lucru pentru facilitarea participării acestora.
39. Colaborează cu personalul medical, psihologii, kinetoterapeuții, asistenții sociali și personalul de îngrijire pentru corelarea activităților ocupaționale cu obiectivele individuale de recuperare și menținere a autonomiei.
40. Participă la identificarea nevoilor de adaptare a mediului și a activităților cotidiene, formulând propuneri pentru facilitarea accesibilității și creșterea gradului de independență al beneficiarilor.
41. Urmărește prevenirea regresului funcțional și a pierderii deprinderilor existente, prin organizarea unor activități ocupaționale regulate, adaptate stării și posibilităților beneficiarilor.
42. Monitorizează participarea beneficiarilor la activitățile de terapie ocupațională și consemnează evoluția acestora în documentele de specialitate.

V. Atribuții privind planificarea, monitorizarea și evidența activităților

43. Întocmește planificarea periodică a activităților de terapie ocupațională, în funcție de nevoile beneficiarilor și de obiectivele stabilite prin planurile individualizate.
44. Elaborează programe și fișe individuale de terapie ocupațională, stabilind obiective, activități, metode de lucru și modalități de evaluare a progresului.
45. Completează și actualizează fișele de evaluare, monitorizare și evidență a activităților desfășurate cu beneficiarii.
46. Întocmește rapoarte periodice privind activitatea de terapie ocupațională, participarea beneficiarilor și rezultatele obținute.
47. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare și prezintă informații privind evoluția beneficiarilor, dificultățile identificate și propunerile de adaptare a intervenției.
48. Identifică necesarul de materiale, echipamente și instrumente pentru desfășurarea activităților de terapie ocupațională și înaintează propuneri pentru asigurarea acestora.
49. Utilizează corespunzător materialele și echipamentele de terapie ocupațională și urmărește respectarea condițiilor de siguranță în timpul desfășurării activităților.
50. Participă la evaluarea calității serviciilor furnizate și formulează propuneri pentru diversificarea și îmbunătățirea activităților ocupaționale.

VI. Atribuții privind protecția și respectarea drepturilor beneficiarilor

51. Respectă demnitatea, individualitatea, drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarilor în toate activitățile desfășurate.
52. Adaptează activitățile de terapie ocupațională la capacitățile, preferințele, interesele și nevoile individuale ale beneficiarilor, evitând orice formă de discriminare sau tratament diferențiat nejustificat.
53. Încurajează exprimarea opiniilor și preferințelor beneficiarilor și participarea acestora la stabilirea activităților ocupaționale.
54. Identifică și semnalează conducerii și personalului responsabil situațiile de risc, abuz, neglijare sau exploatare observate în timpul desfășurării activităților.
55. Respectă confidențialitatea informațiilor privind beneficiarii și prevederile legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
56. Asigură desfășurarea activităților în condiții de siguranță, cu respectarea particularităților fizice, psihice și funcționale ale beneficiarilor.

2.Documente necesare pentru înscrierea la concurs:

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

a) formular de inscriere 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 căsatorie 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 specializari precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea conditiilor 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 sănatate corespunzatoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitatile 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 prevazut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, anterior datei de susținere a probei scrise a concursului.

(4) Actele prevazute 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.Condiţii de inscriere la concurs:

Condiţii 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 indeplineste urmatoarele conditii:

a) are cetățenia română, cetațenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European sau cetățenia Confederației Elvețiene;
b) cunoaste limba romana, scris și vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile L. 53/2003 – Codul muncii, (r);
d) are o stare de sănatate corespunzatoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
e) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor 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 justitiei, infracțiuni săvârșite cu intentie, care ar face o persoană candidată la post incompatibila cu exercitarea functiei contractuale pentru care candidează, cu exceptia situatiei in 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 defasoara in 3 etape succesive, dupa cum urmeaza:

a) selectia dosarelor de inscriere;
b) proba scrisa;
c) interviul.

Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

5.Condiţii specifice de ocupare a postului

Psiholog practicant/ stagiar S:

- absolvenți de studii superioare cu diplomă de licență în specializarea psihologie;
- aviz psihologic favorabil exercitarii functiei;
- aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcţiei 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

Terapeut ocupațional principal S:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în una dintre specializările: terapie ocupațională, psihopedagogie specială, psihologie sau asistență socială. Pentru absolvenții specializărilor psihopedagogie specială, psihologie sau asistență socială se solicită absolvirea unui program de formare profesională în domeniul terapiei ocupaționale, dovedită prin certificat sau alt document de absolvire recunoscut potrivit legii.
- vechime în specialitatea studiilor absolvite minimum 3 ani și 6 luni pentru postul de terapeut ocupațional principal
- aviz psihologic favorabil exercitarii functiei;
- aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcţiei conform art. 151 alin.1 Lg 272/2004

Asistent social grad profesional specialist/debutantS:

- absolvenți de studii superioare cu diplomă de licență în specializarea asistență socială;
- aviz psihologic favorabil exercitarii functiei;
- aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcţiei 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

Condiţii de desfăşurare:

Data limită de depunere a dosarelor: conform art. 34 din H.G nr. 1336/2022 pentru posturile pe durată nedeterminată **până la data de 02.12.2026,** inclusiv.

Cererile de inscriere la concurs se vor depune, **intre orele 08 - 16 la Registratura DGASPC Brasov, 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. Brasov;

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

- Proba scrisă: data **10.12.2026**, **ora 10,00**, la sediul D.G.A.S.P.C Brasov din str. Iuliu Maniu nr.6, Jud. Brașov .

- Interviul: data 13.12.2026, ora **10,00** la sediul D.G.A.S.P.C Brasov din str. Iuliu Maniu nr.6, Jud. Brașov

Director General,

Serviciul Managementul Resurselor Umane,
SSM, RFAMP