Nr.

ANUNȚ

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 organizează concurs de recrutare în conformitate cu prevederile H.G.R. nr. 1.336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile *articolului unic pct. 2 din Legea nr. 142/2026 pentru aprobarea O.U.G. nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative*, proba scrisă în data de **22.12.2026**, interviul în data de **29.12.2026** (pentru persoanele declarate „admis" la proba scrisă) pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a unui număr de 9 posturi contractuale de execuție vacante, după cum urmează:

Complexul de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități - Compartimentul de Îngrijire și Găzduire – D.G.A.S.P.C. Sector 2

- 2 posturi contractuale de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, de asistent medical, categoria PL, grad principal - pozițiile 08, 09 (program de lucru 8 ore/zi – 40 ore/săptămână)

Cerinţe specifice de participare:
- Școala Postliceală sanitară finalizată cu diplomă de absolvire
- Aviz anual de liberă practică eliberat de O.A.M.G.M.A.M.R
- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R
- Asigurare Malpraxis
- vechime în muncă și în specialitate: 5 ani

- 1 post contractual de execuție vacant, pe perioadă nedeterminată, de îngrijitoare, categoria G - poziția 39 (program de lucru 12/24; 12/48 ore-zi/ore-noapte)

Cerinţe specifice de participare:
- învățământ general obligatoriu;
- vechime în muncă: 6 luni, cu studii generale;

- 3 posturi contractuale de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, de îngrijitor, categoria G - pozițiile 32, 33, 37 (program de lucru 8 ore/zi – 40 ore/săptămână)

Cerinţe specifice de participare:
- învățământ general obligatoriu;
- vechime în muncă: 6 luni, cu studii generale;

- 1 post contractual de execuție vacant, pe perioadă nedeterminată, de referent (educație), categoria M, treapta IA - poziția 19 (program de lucru 12/24; 12/48 ore-zi/ore-noapte)

Cerinţe specifice de participare:
- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă: 6 ani și 6 luni, cu studii medii;

- 1 post contractual de execuție vacant, pe perioadă nedeterminată, de referent, categoria M, treapta II – poziția 23 (program de lucru 8 ore/zi – 40 ore/săptămână)

Cerinţe specifice de participare:
- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă: 6 luni, cu studii medii;

- 1 post contractual de execuție vacant, pe perioadă nedeterminată, de spălătoreasă, categoria G – poziția 31 (program de lucru 8 ore/zi – 40 ore/săptămână)

Cerinţe specifice de participare:
- învățământ general obligatoriu;
- vechime în muncă: 6 luni;

DISPOZIŢII APLICABILE:

Concursul se desfăşoară potrivit prevederilor H.G.R. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile Legii nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările

ulterioare și cu prevederile articolului unic pct. 2 din Legea nr. 142/2026 pentru aprobarea O.U.G. nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

PROBELE:

Proba scrisă se va desfăşura în data de **22.12.2026**, ora 11.00.
Pentru a fi declarat "admis" la proba scrisă punctajul pentru funcţiile de execuţie este de 50 puncte.
Interviul pentru persoanele declarate "admis" la proba scrisă va avea loc în data de **29.12.2026**, începând cu ora 08.30, conform programării ce se va afişa atât la sediul, cât şi pe site-ul instituţiei.

LOCUL DESFĂŞURĂRII CONCURSULUI:

Proba scrisă va avea loc la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 2 situat în Șoseaua Pantelimon nr. 301, Sector 2, Bucureşti.
Interviul va avea loc la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 2 situat în Strada Olari nr. 15, Sector 2, Bucureşti.

CALENDARUL DESFĂŞURĂRII CONCURSULUI:

1. Depunerea documentelor pentru înscrierea la concurs se face în termen de 10 zile lucrătoare de la afişarea anunţului: 23.11.2026 – 08.12.2026, la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 situat în Strada Olari nr. 15, Sector 2, București;
2. Data limita de depunere: 08.12.2026, ora 16.00, la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, situat în str. Olari nr. 15, Sector 2.
3. Afişarea selecţiei documentelor: 10.12.2026, ora 13:00.
4. Depunere contestaţii cu privire la rezultatul selecţiei documentelor: 10.12.2026, ora 13:00 – 11.12.2026, ora 13:00.
5. Proba scrisă: 22.12.2026, ora 11.00, la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 2 situat în Șoseaua Pantelimon nr. 301, Sector 2, Bucureşti.
6. Afişare rezultate proba scrisă 23.12.2026, ora 13:00.
7. Contestaţii cu privire la rezultatele obţinute la proba scrisă: 23.12.2026, ora 13:00 – 24.12.2026, ora 13:00.
8. Interviul: 29.12.2026 începând cu ora 08:30, conform programării ce se va afişa atât la sediul, cât şi pe site-ul instituţiei, la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2 situat în str. Olari nr. 15, Sector 2.
9. Afişare rezultate interviu: 30.12.2026, ora 12:00.
10. Contestaţii cu privire la interviu: 30.12.2026, ora 12:00 –31.12.2026, ora 16:00.
11. Afişare rezultate finale: 05.01.2027, ora 12:00.

Notă: Soluționarea contestațiilor (selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu, după caz) se realizează în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, iar comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează imediat după soluționarea acestora.

CANDIDAȚII VOR DEPUNE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

Conform prevederilor art. 35 din H.G.R. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru înscrierea la concurs candidaţii trebuie să depună următoarele documente:

1. formular de înscriere la concurs, conform H.G.R.1336/2022/*(rubrica: Formulare şi tipizate angajare personal contractual - http://social2.ro/informatiipublice/cariera/cariera/);*
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
3. copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
4. 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;
5. copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator (conform H.G.R. 1336/2022/anexa 3) pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
6. certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
7. 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;
8. 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;
9. curriculum vitae, model comun European (*rubrica: Formulare şi tipizate angajare personal contractual - http://social2.ro/informatiipublice/cariera/cariera/);*
10. Aviz anual de liberă practică eliberat de O.A.M.G.M.A.M.R. – pentru posturile de asistent medical.

11. Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – pentru posturile de asistent medical.
12. Asigurare Malpraxis – pentru posturile de asistent medical.
13. Alte documente relevante pentru desfăşurarea concursului.

❖ Menţionăm că toate actele sunt obligatorii pentru înscrierea la concurs.
❖ Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la punctul 5 este prevăzut se regăsește pe site-ul D.G.A.S.P.C Sector 2 - *rubrica: Formulare și tipizate angajare personal contractual - http://social2.ro/informatiipublice/cariera/cariera/;*
❖ 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 punctele 2-5 precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) din H.G.R. 1336/2022 se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.
❖ Documentul prevăzut la punctul 6 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 punctul 6, 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 D.G.A.S.P.C. Sector 2, potrivit legii.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește, cumulative, următoarele condiții generale și obligatorii:
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)

.

MODALITATEA DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS:

1. Depunerea documentelor de concurs: la **registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, Bucureşti din str. Olari nr. 15, caz în care, înainte de depunerea acestora, candidaţii au obligaţia de a prezenta secretarului comisiei de concurs documentele prevăzute la punctele 2-5, în original pentru conformitate şi pentru îndeplinirea celorlalte formalităţi de înscriere la concurs:**

- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 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;
- copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator (conform H.G.R. 1336/2022/anexa 3) pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului.

2. Depunerea documentelor prin **intermediul oficiilor poştale/ serviciul de curierat rapid/ poșta 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 punctele 2-5, în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării probei scrise, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de angajare). **Transmiterea documentelor prin poşta electronică sau prin platformele**

informatice ale autorităţilor sau instituţiilor publice se realizează în format pdf. cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

DATE CONTACT:

Adresa de corespondență: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, Bucureşti, str. Olari nr. 15, *social@social2.ro*, telefon: 021/252.22.02.
Relaţii suplimentare în legătură cu condiţiile de participare, bibliografia, tematica şi actele necesare înscrierii la concurs pot fi obţinute la telefoanele: 0770.800.365, 0770.801.232 sau la tel. 021.252.22.02 int. 145.
Site: *www.social2.ro* – Secţiunea «Carieră»

Atribuţiile privind activităţile specifice prevăzute în fişa postului aferente posturilor contractuale de execuţie vacante, pe perioadă nedeterminată, de asistent medical generalist, categoria PL, grad principal din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități- Compartimentul de Îngrijire și Găzduire

1. controlează zilnic starea de sănătate şi igiena corporală a copilului;
2. acordă primul ajutor în caz de boală sau accident;
3. administrează medicația indicată de medicul de familie sau de medicul specialist al copilului (numai în situații speciale de boală);
4. în situații de urgență medicală, însoțește copiii la unitățile sanitare (policlinici, spitale);
5. izolează orice copil bolnav sau suspect de boli contagioase, anunțând imediat familia acestuia;
6. ține evidența vaccinurilor efectuate de copii;
7. realizează programe de educație sanitară cu copiii și personalul centrului;
8. completează, păstrează și ține evidența la zi a fișelor medicale de consultație ale copiilor;
9. păstrează și tine evidența materialelor medicale, medicamentelor și a inventarului din cabinetul medical;
10. predă la timp toate documentele necesare contabilului;
11. ține evidența medicamentelor pentru beneficiari pe care preia de la cabinetul medical școlar sau de la aparținătorii acestora;
12. participă la inventarierea materialelor pe care le gestionează la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
13. are obligația de a verifica termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare produselor din cadrul cabinetului medical;
14. anunță șeful centrului ori de câte ori constată existenta unor stocuri prea mari în gestiune;
15. completează în registrul de consultații medicația administrată copiilor conform recomandărilor făcute către medicul de familie sau medicul specialist;
31. asigură colectarea selectivă și depozitarea deșeurilor medicale în recipiente corespunzătoare;
32. informează șeful de compartiment asupra deficiențelor (problemelor de sănătate ale copiilor) apărute;
33. colaborează cu cabinetul medical școlar și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor pentru rezolvarea problemelor de sănătate ale copiilor din centru;
34. controlează respectarea normelor igienico–sanitare din centru (dormitoare, grupuri sanitare, spălătorie);
35. controlează respectarea normelor igienico-sanitare din blocul alimentar iar concluziile se vor consemna în Registrul de bloc alimentar;
36. întocmește referate pentru necesarul de medicamente și materiale sanitare al centrului;
37. întocmește și transmite, cu acordul șefului de compartiment, documente sau situații cu privire la activitatea cabinetului medical;
38. are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor despre copiii înscriși în programul centrului;
39. arhivează documentele create conform prevederilor Legii nr. 16/1996 și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996.

Bibliografia

aferentă posturilor contractuale de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, de asistent medical generalist, categoria PL, grad principal din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități-Compartimentul de Îngrijire și Găzduire

1. Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

2. Borundel C, -Manual de Medicină internă pentru cadre medii, Editura Bic All 2002;

3. Gherghina V, Timofte M, Nicolae Ghe. -Teste pentru asistenţi medicali, Bucureşti 2009

4. O.U.G.144/2008 - privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moaşă şi asistent medical, precum şi organizarea şi funcţionarea Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România.

5. Codul de etică şi deontologie al asistentului medical generalist, al moaşei şi al asistentului medical din România

Tematica

aferentă posturilor contractuale de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, de asistent medical generalist, categoria PL, grad principal din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități-Compartimentul de Îngrijire și Găzduire

1. Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare:
   -Capitol II, Secțiunea a 3-a - Sănătatea și bunăstarea copilului

2. Borundel C, Manual de Medicină Internă pentru cadre medii:
   -Diagnosticul și tratamentul febrei
   -Inflamația
   -Sindromul septicemic

3. Gherghina V, Timofte M, Nicolae Ghe., Teste pentru asistenţi medicali:
   -Îngrijirea copilului în diferite perioade ale creşterii şi dezvoltării;
   -Îngrijirea omului bolnav şi a omului sănătos.

4. OUG 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moaşă şi asistent medical, precum şi organizarea şi funcţionarea Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România: • Capitolul III, secţiunea a 2-a.

5. Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România.

Atribuţiile privind activităţile specifice prevăzute în fişa postului aferente postului contractual de execuție vacant, pe perioadă nedeterminată, de îngrijitoare, categoria G, din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități - Compartimentul de Îngrijire și Găzduire

1. supraveghează în permanență beneficiarii, neavând voie să părăsească grupa de copii fără a se asigura că aceștia sunt supravegheați corespunzător de un alt angajat al centrului;
2. menține curățenia pe timpul nopții în spaţiile destinate beneficiarilori (băi, dormitoare, grupuri sanitare);
3. sesizează administratorul sau şeful de centru de orice defecţiune apărută la instalaţiile şi dotările din spaţiile unde îşi desfăşoară activitatea;
4. este direct răspunzător de igiena corporală și vestimentară a copiilor;
5. creează un mediu securizat;
6. se implică în amenajarea spaţiului de joacă, pentru a oferi condiţii de securitate şi funcţionalitate;
7. la programul de igienă personală supraveghează și acordă sprijin pentru formarea și fixarea deprinderilor de autoîngrijire a copiilor (spălarea pe mâini, dinţi şi corp);
8. este răspunzător de activitatea şi securitatea vieţii copiilor pe timpul serviciului;
9. observă permanent starea copilului;
10. asigură supravegherea permanentă a copiilor la grupa la care a fost repartizat;
11. anunţă cabinetul medical la apariţia unor semne de boală;
12. acordă sprijin copiilor, transmite cunoștințe, în scopul formării / dezvoltării deprinderilor de autoîngrijire și autoservire ;
13. acordă sprijin și supraveghează copii la programul de baie generală;
14. acordă sprijin și supraveghează copiii la programul de dimineață: îmbrăcarea pentru școală, aranjarea paturilor și dulapurilor personale- dulapurile de haine și încăltăminte ;
15. întocmeste procesul verbal, consemnând problemele mai deosebite din timpul programului;
16. completează (dacă este cazul) fișa de consemnare a evenimentelor neprevăzute / incidente / accidente;
17. are o ţinută şi o comportare corespunzătoare faţă de copii şi va acţiona pentru ca aceştia să-şi însuşească normele de comportare civilizată;
18. anunţă cabinetul medical la apariţia unor semne de boală;
19. este direct răspunzător de igiena și ţinuta copiilor;
20. dimineata, însoteste copiii la școală predându-i personalului școlii;
21. protejează copiii împotriva oricăror forme de abuz , neglijare și exploatare;

Bibliografia

aferente postului contractual de execuție vacant, pe perioadă nedeterminată, de îngrijitoare, categoria G, din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități - Compartimentul de Îngrijire și Găzduire

1. Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

2. Ordinul nr. 25/2019, privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.
3. Codul de conduită etică și profesională al personalului DGASPC Sector 2. (https://social2.ro/wp-content/uploads/2021/08/Codul-de-Conduita-Etica-si-Profesionala-al-Personalului-din-cadrul-institutiei-2021-08-20.pdf)

Tematica
aferente postului contractual de execuție vacant, pe perioadă nedeterminată, de îngrijitoare, categoria G, din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități - Compartimentul de Îngrijire și Găzduire

1. Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
   Capitolul I - Dispoziții generale și definiții, articolele 1-8;
2. Ordinul nr. 25/2019, privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi;
   Modulul V – Activități specifice/servicii, Standardul 1 – Educația;

   Modulul VIII – Protecția împotriva abuzurilor și neglijării, Standardele (1-2)

3. Codul de conduită etică și profesională al personalului DGASPC Sector 2. (https://social2.ro/wp-content/uploads/2021/08/Codul-de-Conduita-Etica-si-Profesionala-al-Personalului-din-cadrul-institutiei-2021-08-20.pdf)

Atribuţiile privind activităţile specifice prevăzute în fişa postului aferente posturilor contractuale de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, de îngrijitor, categoria G, din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități-Compartimentul de Îngrijire și Găzduire

efectuează igienizarea generală și curățenia zilnică în toate spatiile de lucru (birouri, cabinet medical, încăperi administrative, dormitoare, holuri, băi , grupuri sanitare curte), folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat conform instrucțiunilor specifice;
17. sesizează administratorul sau șeful de compartiment de orice defecțiune apărută la instalațiile și dotările din spațiile unde își desfășoară activitatea;
18. folosește corespunzător materialele de curățenie (în conformitate cu instrucțiunile și normativele în vigoare);

19. păstrează în bune condiții obiectele de inventar din dotare (aspirator, mături, mop, găleți de spălat);
20. folosește echipamentul de lucru și protecție în stare de perfectă curățenie;
21. schimbă lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este nevoie;
22. spală și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie grupurile sanitare și băile;
23. șterge de praf mobilierul centrului;
24. curăță geamurile;
25. spală pardoselile;
26. evacuează și depozitează în pubele gunoiul, rezultat în urma desfășurării activităților zilnice;
27. asigură colectarea selectivă și depozitarea deșeurilor din plastic, hârtie, metal, sticlă în pubele corespunzătoare;
28. în sezonul rece, când ninge sau este polei și gheață, deszăpezește căile de acces și împrăștie materiale antiderapante;
29. utilizează și păstrează în bune condiții ustensilele de curățeniei (aspiratoare, mopuri ,găleți , materiale de curățenie) și le depozitează în condiții de igienă și siguranță;

Bibliografia

aferentă posturilor contractuale de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, de îngrijitor, categoria G, din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități-Compartimentul de Îngrijire și Găzduire

1. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. Ordinul nr. 25/2019, privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.
3. Codul de conduită etică și profesională al personalului DGASPC Sector 2. (https://social2.ro/wp-content/uploads/2021/08/Codul-de-Conduita-Etica-si-Profesionala-al-Personalului-din-cadrul-institutiei-2021-08-20.pdf)

Tematică

aferentă posturilor contractuale de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, de îngrijitor, categoria G, din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități-Compartimentul de Îngrijire și Găzduire

1. Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
   Capitolul I - Dispoziții generale și definiții, (Art. 1- 8)

2. Ordinul nr. 25/2019, privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi
   Modulul III – Viața cotidiană – nevoi curente, Standardul 2 – Îngrijire personală;
3. Codul de conduită etică și profesională al personalului DGASPC Sector 2

(https://social2.ro/wp-content/uploads/2021/08/Codul-de-Conduita-Etica-si-Profesionala-al-Personalului-din-cadrul-institutiei-2021-08-20.pdf)

Atribuţiile privind activităţile specifice prevăzute în fişa postului aferente postului contractual de execuție vacant, pe perioadă nedeterminată, de referent (educaţie), categoria M, treapta IA din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități-Compartimentul de Îngrijire și Găzduire

1. întocmeşte lucrările repartizate de şeful centrului (programe de activităţi lunare, săptămânale, programe educaționale individuale pentru copiii etc.);
2. transmite cunoştinţe şi deprinderi;
3. are o ținută şi o comportare corespunzătoare față de copii şi va acționa pentru ca aceştia să-şi însuşească normele de comportare civilizată;
4. desfăsoară activitati instructiv- educative cu beneficiarii centrului în scopul formării și fixării deprinderilor de viață independentă ;
5. aduce în centru copiii de la școală după terminarea cursurilor;
6. organizează şi animă timpul liber în conformitate cu nevoile şi interesele copiilor;
7. încurajează şi sprijină fiecare copil să participe la activităţi extraşcolare: activități recreative, diverse evenimente sportive şi artistice, etc.) organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi de compartiment;
8. testează interesul copiilor din grupa sa pentru anumite activităţi de timp liber pentru a planifica şi adapta programul educativ respectiv;
9. organizează activităţi de autoservire şi autogospodărire;
10. supraveghează și acordă sprijin copiilor pentru buna desfăşurare a servirii mesei;
11. este direct răspunzător de ţinuta neglijentă a copiilor;
12. creează un mediu securizat;
13. se implică în amenajarea spaţiului de joacă, pentru a oferi condiţii de securitate şi funcţionalitate;
14. la programul de igienă personală supraveghează și acordă sprijin pentru formarea și fixarea deprinderilor de igienă personală copiilor (spălarea pe mâini, dinți și corp);
15. este răspunzător de activitatea şi securitatea vieţii copiilor pe timpul serviciului;
16. observă permanent starea copilului:
17. asigură supravegherea permanentă a copiilor la grupa la care a fost repartizat;
18. anunţă cabinetul medical la apariţia unor semne de boală;
19. îi însoţeşte pe copii la spectacole, manifestări culturale şi competiţii sportive înafara centrului;
20. ține evidența învoirilor (biletelor de voie) a beneficiarilor din compartiment;

21. anunță șeful de compartiment în cazul lipsei fără permisiune a unui beneficiar din compartiment;
22. colaborează cu aparținătorii beneficiarilor în scopul rezolvării problemelor legate de comportamentul acestora;
23. informează beneficiarii cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin pe perioada ședерii în centru;
24. va informa imediat șeful centrului despre evenimentele deosebite care au avut loc în timpul desfășurării programului său de lucru, pe care le va consemna în registrul de predare-primire tură și în registrul de evenimente deosebite;
25. completează registrul pentru sesizarea cazurilor de abuz asupra copiilor;
26. este atent la modul de păstrare a obiectelor de inventar, a materialelor şi instrumentelor didactice, a materialelor de igienă personală ale copiilor;
27. comunică permanent problemele de serviciu cu colegii şi şefii ierarhici;
28. apelează la sprijinul șefului de compartiment și asistentului medical pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului.
29. asigură protecția datelor cu caracter personal și a informatiilor gestionate conform prevederilor legislației în vigoare;

Bibliografia

aferentă postului contractual de execuție vacant, pe perioadă nedeterminată, de referent (educaţie), categoria M, treapta IA din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități-Compartimentul de Îngrijire și Găzduire

1. Legea 272/2004 privind protecția si promovarea drepturilor copilului, republicată.
2. Legea 448/2006 privind protecția drepturilor persoanelor cu handicap.
3. Ordinul nr. 25/2019, privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.
4. Codul de conduită etică și profesională al personalului D.G.A.S.P.C. Sector 2 (https://social2.ro/wp-content/uploads/2021/08/Codul-de-Conduita-Etica-si-Profesionala-al-Personalului-din-cadrul-institutiei-2021-08-20.pdf)

Tematica

aferentă postului contractual de execuție vacant, pe perioadă nedeterminată, de referent (educaţie), categoria M, treapta IA din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități-Compartimentul de Îngrijire și Găzduire

1. Legea 272/2004 privind protecția si promovarea drepturilor copilului, republicata:
   a) Capitolul II – drepturile copilului
   b) Capitolul VI - Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării si a oricărei forme de abuz
2. Legea 448/2006 privind protecția drepturilor persoanelor cu handicap:

a) Capitolul I – dispoziții generale, definiții și principii
b) Capitolul II – drepturile persoanelor cu handicap

3. Ordinul nr. 25/2019, privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi;
   Modulul V – Activități specifice/servicii, Standardul 1 – Educația;
   Modulul VIII – Protecția împotriva abuzurilor și neglijării, Standardele (1-2)
4. Codul de conduită etică și profesională al personalului D.G.A.S.P.C. Sector 2 (https://social2.ro/wp-content/uploads/2021/08/Codul-de-Conduita-Etica-si-Profesionala-al-Personalului-din-cadrul-institutiei-2021-08-20.pdf)

Atribuţiile privind activităţile specifice prevăzute în fişa postului aferente postului contractual de execuție vacant, pe perioadă nedeterminată, de referent categoria M, treapta II din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități-Compartimentul de Îngrijire și Găzduire

1. transmite documentele scrise (referate de necesitate, referate,etc.) către serviciile din cadrul Direcției cărora le sunt destinate;
2. întocmește referate de necesitate pentru buna deșfășurare a activității, la solicitarea șefului de centru;
3. participă la distribuirea echipamentului, a materialelor de curățenie și igienă;
4. ia măsurile adecvate în cazul depistării unor situații de neglijare sau abuz (fizic, emoțional sau sexual) a beneficiarilor centrului, comunicând imediat aceasta șefului de centru;
5. are obligația de a trata cu respect beneficiarii și reprezentanții legali ai acestora, precum și de a semnala conducerii unității, în scris, situațiile în care sunt agresati verbal sau fizic de către aceștia;
6. are obligația de a respecta și de a promova cu prioritate interesul copiilor/tinerilor admişi în compartiment;
7. intervine în regim de urgență în situatiile în care sănătatea sau integritatea beneficiarilor este în pericol;
8. are îndatorirea de a păstra confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii;
9. coordonează activitatea beneficiarilor centrului la intrarea acestora la sala de mese, conform programului stabilit;
10. însoțește beneficiarii centrului în vederea acordării asistenței medicale sau a tratamentului medical în unitățile din afara centrului; la diferite activități cu caracter educativ, cultural, artistic, sportiv, răspunzând de comportamentul acestora și de integritatea lor fizică și psihică;
11. efectuează controale sistematice asupra modului în care beneficiarii centrului își păstrează echipamentul și obiectele personale;
12. anunță șeful de compartiment în cazul lipsei fără permisiune a unui beneficiar din internat;
13. redactează și tehnoredactează adrese, referate și alte lucrări ce țin de colaborarea cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C sector 2, alte organisme și instituții;
14. menține o bună comunicare cu beneficiarii centrului cu deficiențe de auz și vorbire;

15. informează șeful compartimentului în legătură cu controalele abilitate și a măsurilor impuse de acestea;
16. are obligația cunoașterii legislației în vigoare referitoare la protecția drepturilor copilului;

Bibliografia
aferentă postului contractual de execuție vacant, pe perioadă nedeterminată, de referent categoria M, treapta II din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități- Compartimentul de Îngrijire și Găzduire

1. Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
2. Legea 448/ 2006 privind protecția drepturilor persoanelor cu handicap;
3. Ordinul nr. 25/2019, privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi;
4. Codul de conduită etică și profesională al personalului DGASPC Sector 2.

(https://social2.ro/wp-content/uploads/2021/08/Codul-de-Conduita-Etica-si-Profesionala-al-Personalului-din-cadrul-institutiei-2021-08-20.pdf)

Tematica
aferentă postului contractual de execuție vacant, pe perioadă nedeterminată, de referent categoria M, treapta II din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități- Compartimentul de Îngrijire și Găzduire

1. Legea nr. 272/2004 privind protecția si promovarea drepturilor copilului, republicata:
   a) Capitolul II – drepturile copilului
   b) Capitolul VI - Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării si a oricărei forme de abuz
2. Legea 448/2006 privind protecția drepturilor persoanelor cu handicap:
   a) Capitolul I – dispoziții generale, definiții și principii
   b) Capitolul II – drepturile persoanelor cu handicap
3. Ordinul nr. 25/2019, privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi;
   Modulul V – Activități specifice/servicii, Standardul 1 – Educația;
   Modulul VIII – Protecția împotriva abuzurilor și neglijării, Standardele (1-2)
4. Codul de conduită etică și profesională al personalului D.G.A.S.P.C. Sector 2

(https://social2.ro/wp-content/uploads/2021/08/Codul-de-Conduita-Etica-si-Profesionala-al-Personalului-din-cadrul-institutiei-2021-08-20.pdf)

Atribuţiile privind activităţile specifice prevăzute în fişa postului aferente postului contractual de execuție vacant, pe perioadă nedeterminată, de spălătoreasă categoria G, din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități-Compartimentul de Îngrijire și Găzduire

1. spală, usucă si gestionează îmbrăcămintea copiilor si cazarmamentul din dotarea compartimentului;
2. utilizează corect si întreține corespunzător utilajele aflate în dotarea spălătoriei (mașini de spălat, uscătoare);
3. respectă circuitul si destinația încăperilor din spălătorie (magazie de rufe curate, camera pentru spălat);
4. efectuează curățenia zilnică în spatiile destinate spălătoriei;
5. sortează rufăria pe culori și categorii;
6. spală rufele primite respectând normele igienico-sanitare și în caz de epidemie le dezinfectează cu o soluție dezinfectanta în recipiente separate pe grupe;
7. se preocupă de spălarea rufelor la timp și în condiții optime;
8. participă la curățenia generală a centrului (spală perdelele, pilote, perne și lenjerii,);
9. asigură funcționarea optima, a utilajelor din dotarea spălătoriei (mașini de spălat, uscătoare) și semnalează imediat defectarea acestora;
10. folosește materiale de igienizare corespunzătoare (detergenți, săpun, înălbitor, soluții pentru apretare, etc.) în conformitate cu instrucțiunile, normativele de consum si legislația în vigoare; ;
11. răspunde de folosirea și păstrarea obiectelor de inventar din dotare;
12. la terminarea programului scoate de sub tensiune utilajele folosite, verifică închiderea instalației de apă, precum și închiderea ferestrelor și a ușilor.

Bibliografia

aferentă postului contractual de execuție vacant, pe perioadă nedeterminată, de spălătoreasă categoria G, din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități-Compartimentul de Îngrijire și Găzduire

1. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul nr. 25/2019, privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi;
3. Codul de conduită etică și profesională al personalului DGASPC Sector 2 (https://social2.ro/wp-content/uploads/2021/08/Codul-de-Conduita-Etica-si-Profesionala-al-Personalului-din-cadrul-institutiei-2021-08-20.pdf)

Tematica

aferentă postului contractual de execuție vacant, pe perioadă nedeterminată, de spălătoreasă categoria G, din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități-Compartimentul de Îngrijire și Găzduire

1. Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
   Capitolul I - Dispoziții generale și definiții, (Art. 1- 8);
2. Ordinul nr. 25/2019, privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi;
   Modulul III – Viața cotidiană – nevoi curente, Standardul 2 – Îngrijire personală;
3. Codul de conduită etică și profesională al personalului DGASPC Sector 2.

(https://social2.ro/wp-content/uploads/2021/08/Codul-de-Conduita-Etica-si-Profesionala-al-Personalului-din-cadrul-institutiei-2021-08-20.pdf)