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 **05 ianuarie – 11 ianuarie 2027** pentru ocuparea următoarelor posturi de natură contractuală, vacante în cadrul **Complexului de Servicii Victoria, Complex de Servicii Făgăraș Rupea**

COMPLEXUL DE SERVICII VICTORIA ȘI CS VICTORIA PIN
CRARSPA VICTORIA

1. **Îngrijitoare,** studii generale/studii medii**, 1 post,** perioadă nedeterminată, normă întreagă;

CIA SFÂNTUL GHEORGHE

2. **Instructor educație,** studii studii medii**, 1 post,** perioadă nedeterminată, normă întreagă;
3. **Infirmieră,** studii generale**, 1 post,** perioadă nedeterminată, normă întreagă;

CENTRUL DE ZI SFÂNTUL ANDREI

4. **Instructor educație,** studii studii medii**, 1 post,** perioadă nedeterminată, normă întreagă;

COMPLEXUL DE SERVICII FĂGĂRAȘ - RUPEA
CASA DE TIP FAMILIAL EVELYNE VICTORIA

5. **Părinte social,** studii generale/studii medii**, 2 posturi,** perioadă nedeterminată, normă întreagă;
6. **Instructor de educație**, studii medii**, 2 posturi,** perioadă nedeterminată, normă întreagă;

CASA DE TIP FAMILIAL DORU VICTORIA

7. **Părinte social,** studii generale/studii medii**, 2 posturi,** perioadă nedeterminată, normă întreagă;
8. **Instructor de educație**, studii studii medii**, 2 posturi,** perioadă nedeterminată, normă întreagă;

1. **Principalele cerințe ale posturilor**
   Îngrijitoare/ Infirmieră

Îngrijirea și asistarea beneficiarilor

- acordă sprijin beneficiarilor în realizarea activităților de bază ale vieții zilnice, în funcție de gradul de autonomie și de nevoile individuale;
- efectuează toaleta corporală și acordă sprijin beneficiarilor pentru menținerea igienei personale;
- sprijină beneficiarii la îmbrăcare și dezbrăcare, în funcție de capacitățile acestora;
- acordă sprijin pentru utilizarea toaletei și pentru schimbarea produselor absorbante, după caz;
- schimbă lenjeria de corp și lenjeria de pat ori de câte ori este necesar;
- asigură confortul fizic al beneficiarilor și menținerea unei stări corespunzătoare de igienă și curățenie;
- sprijină beneficiarii cu mobilitate redusă sau imobilizați în efectuarea schimbărilor de poziție și a deplasărilor, conform indicațiilor personalului de specialitate;
- acordă sprijin la transferul beneficiarilor din pat în fotoliu rulant, scaun sau alte dispozitive de mobilitate, atunci când situația o impune și în limitele competențelor profesionale.

Sprijin în alimentație și hidratare

- sprijină beneficiarii care nu se pot alimenta singuri, conform nevoilor individuale și indicațiilor personalului de specialitate;
- asigură poziționarea corespunzătoare a beneficiarului în timpul servirii mesei;
- urmărește și semnalează dificultățile întâmpinate de beneficiar în timpul alimentației și hidratării;
- informează de îndată asistentul medical sau superiorul ierarhic cu privire la refuzul alimentației/hidratării, dificultăți de înghițire sau alte situații neobișnuite.

Supravegherea stării beneficiarilor

- supraveghează permanent sau periodic beneficiarii, conform organizării activității și gradului de dependență;
- observă modificările privind starea generală, comportamentul sau mobilitatea beneficiarilor și le comunică personalului de specialitate;
- acordă sprijin beneficiarilor în situații care pot pune în pericol integritatea sau siguranța acestora;
- participă la prevenirea căderilor, accidentelor și altor situații de risc;
- respectă măsurile individualizate stabilite pentru beneficiarii cu risc crescut.

Igiena și curățenia spațiilor

- efectuează curățenia și igienizarea spațiilor repartizate, conform graficului și procedurilor interne;
- menține în permanență curățenia și igiena în camerele beneficiarilor și în spațiile utilizate de aceștia;
- asigură schimbarea și gestionarea corespunzătoare a lenjeriei;
- utilizează corect materialele și produsele de curățenie și dezinfecție;

- respectă normele de igienă, prevenire și control al infecțiilor și regulile privind colectarea și depozitarea deșeurilor.

Respectarea drepturilor beneficiarilor

- respectă demnitatea, intimitatea, viața privată și autonomia beneficiarilor;
- efectuează activitățile de îngrijire cu respectarea principiului demnității persoanei;
- respectă dreptul beneficiarului de a fi informat și de a-și exprima opțiunile, în limitele capacității sale;
- nu aplică tratamente umilitoare, discriminatorii sau degradante;
- sesizează imediat orice suspiciune sau situație de abuz, neglijare, exploatare ori violență asupra beneficiarului.

Evidența și comunicarea

- consemnează, potrivit atribuțiilor, activitățile de îngrijire efectuate;
- transmite schimbului următor informațiile relevante privind starea și nevoile beneficiarilor;
- participă la comunicarea interdisciplinară privind situațiile care necesită atenție specială;
- respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari și documentele la care are acces în exercitarea atribuțiilor.

Instructor de educație

Atribuții privind evaluarea și intervenția individualizată

- participarea la implementarea planului personalizat de intervenție;
- sprijinirea beneficiarului în atingerea obiectivelor individuale;
- observarea și consemnarea evoluției beneficiarului;
- identificarea și sesizarea modificărilor comportamentale, emoționale sau funcționale.

Atribuții privind activitățile educative și de dezvoltare personală

- organizarea și desfășurarea de activități educative, ocupaționale și recreative;
- stimularea autonomiei personale;
- dezvoltarea și menținerea deprinderilor de viață independentă;
- adaptarea activităților la nivelul de dezvoltare, capacitățile și nevoile fiecărui beneficiar.

Atribuții privind integrarea și incluziunea socială

- facilitarea participării beneficiarilor la activități în comunitate;
- dezvoltarea abilităților de comunicare și relaționare;
- încurajarea participării la activități sociale, culturale și recreative;
- sprijinirea beneficiarilor în exercitarea drepturilor și exprimarea propriilor opțiuni.

Atribuții privind protecția beneficiarului

- respectarea demnității, intimității și autonomiei beneficiarului;
- prevenirea situațiilor de abuz, neglijare, exploatare sau discriminare;
- sesizarea imediată a situațiilor de risc;
- respectarea confidențialității informațiilor referitoare la beneficiari.

Atribuții privind documentarea activității

- completarea documentelor și registrelor specifice;
- consemnarea activităților desfășurate;
- întocmirea de rapoarte/fișe de observație, după caz;
- transmiterea către superiorii ierarhici a informațiilor relevante privind beneficiarii.

Atribuții specifice CIA

- sprijinirea beneficiarilor în activitățile cotidiene, în limitele competențelor profesionale;
- încurajarea și menținerea deprinderilor de autogospodărire;
- participarea la activități de pregătire pentru viață independentă;
- supravegherea beneficiarilor în timpul activităților;
- respectarea programului și a regulilor interne ale serviciului

Părinte social

- Asigură îngrijirea zilnică a copiilor aflați în cadrul casei de tip familial, în condiții de siguranță, igienă, confort și respectare a demnității și drepturilor acestora.
- Contribuie la crearea și menținerea unui mediu familial securizant, stabil și afectiv, adaptat vârstei, nevoilor individuale și particularităților de dezvoltare ale fiecărui copil.
- Supraveghează copiii pe durata programului de lucru și asigură respectarea regulilor de siguranță, prevenind situațiile care le-ar putea pune în pericol integritatea fizică sau psihică.
- Sprijină copiii în desfășurarea activităților cotidiene, inclusiv în ceea ce privește igiena personală, îmbrăcarea, alimentația, ordinea în spațiile proprii și formarea deprinderilor de autonomie, în funcție de vârstă și nivelul de dezvoltare.
- Asigură și supraveghează servirea hranei, respectarea programului de masă și a regulilor de igienă alimentară, ținând cont de recomandările medicale și de nevoile individuale ale copiilor.
- Sprijină copiii în pregătirea pentru grădiniță sau școală, în organizarea programului zilnic și în realizarea temelor, în colaborare cu personalul educativ și cadrele didactice, după caz.
- Încurajează participarea copiilor la activități educative, recreative, sportive și culturale, adaptate vârstei, intereselor și capacităților acestora.
- Dezvoltă și consolidează deprinderile de viață independentă ale copiilor prin implicarea acestora, în funcție de vârstă și posibilități, în activități gospodărești și în gestionarea responsabilităților cotidiene.
- Manifestă o atitudine empatică, echilibrată și nediscriminatorie față de fiecare copil, oferind sprijin emoțional și contribuind la dezvoltarea încrederii în sine și a relațiilor interpersonale pozitive.
- Observă comportamentul, starea emoțională și eventualele modificări ale stării de sănătate ale copiilor și informează fără întârziere persoanele responsabile cu privire la situațiile care necesită intervenție.
- Însoțește copiii la unități de învățământ, unități sanitare și alte activități sau instituții, atunci când această responsabilitate îi este repartizată, cu respectarea procedurilor interne și a măsurilor de siguranță.
- Sprijină respectarea programărilor medicale și administrarea tratamentelor numai în condițiile competențelor, recomandărilor medicale și procedurilor aplicabile, fără a depăși atribuțiile profesionale.
- Facilitează menținerea relațiilor copiilor cu familia și cu alte persoane semnificative, în condițiile stabilite de persoanele competente și cu respectarea măsurilor de protecție și a interesului superior al copilului.
- Respectă programul zilnic al casei de tip familial și contribuie la menținerea unui climat de conviețuire bazat pe respect reciproc, reguli clare și gestionarea nonviolentă a conflictelor.

- Identifică și semnalează orice suspiciune sau situație de abuz, neglijare, exploatare, violență, autovătămare ori alt pericol pentru copil și aplică măsurile imediate de siguranță prevăzute în procedurile interne.
- Completează documentele de evidență specifice activității desfășurate, inclusiv consemnarea evenimentelor relevante, a observațiilor privind starea copiilor și a informațiilor necesare asigurării continuității îngrijirii.
- Participă la predarea și preluarea serviciului, comunicând colegilor și superiorului ierarhic informațiile relevante pentru asigurarea continuității îngrijirii și supravegherii copiilor.
- Colaborează cu asistentul social, psihologul, educatorul și ceilalți specialiști ai serviciului pentru aplicarea măsurilor de sprijin și atingerea obiectivelor stabilite pentru fiecare copil.
- Respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la copii, familiile acestora și situația lor juridică, socială, medicală și educațională.
- Utilizează în mod responsabil bunurile, echipamentele și materialele puse la dispoziție pentru îngrijirea copiilor și informează superiorul ierarhic cu privire la defecțiuni, lipsuri sau riscuri constatate.
- Participă la instruirile profesionale și la activitățile de perfecționare organizate de instituție, în vederea îmbunătățirii calității îngrijirii și protecției copiilor.
- Îndeplinește și alte atribuții specifice postului, dispuse de superiorul ierarhic, în condițiile legii și în limitele competențelor profesionale.

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.Condiții 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 infăptuirii 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 postulu

Instructor educație M

- absolvenți de studii studii medii cu diplomă de bacalaureat și vechime minimum 6 luni în studii medii absolvite
- aviz psihologic favorabil exercitarii functiei;
- aviz psihiatric favorabil exercitării funcţiei conform art. 151 alin.1 Lg 272/2004

Părinte social, G/M

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

Îngrijitoare, G:

- absolvenți ai invatamantului general obligatoriu
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției;
- aviz psihiatric favorabil exercitării funcţiei

Infirmieră, G:

- absolvenți ai invatamantului general obligatoriu
- curs de calificare în calificarea ”infirmieră”
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției;
  aviz psihiatric favorabil exercitării funcţiei

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 15.12.2026,** inclusiv.

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

Cererile de inscriere la concurs se vor depune, **de luni până joi, inclusiv <u>intre orele 08 - 16 iar vineri între orele 8 -13, la Registratura DGASPC Brasov, str. Iuliu Maniu nr. 6</u>**

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 **05.01.2027**, **ora 10,00**, la sediul D.G.A.S.P.C Brasov din str. Iuliu Maniu nr.6, Jud. Brașov .

- Interviul: data 11.01.2027, 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