



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4 - DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 4

Adresa: Sos. Olteniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101; Fax: 0372.713.885; Pagină web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015; SR ISO IVA 4:2016; CERTIFICAT Nr. 254 C



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

REGISTRATURĂ ②
Intrare / ieșire nr. 46139
24 Luna 09 Ziua 03

ANUNȚ

pentru ocuparea prin concurs a unor funcții contractuale de execuție vacante din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului/ Centrul de Zi “Casa Speranței” / Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități Harap Alb / Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri/Compartiment de Primire în Regim de Urgență/ Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri

În conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, prevederile H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și ale art. VII alin. (3) din Ordonanța de Urgență nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, organizează concurs în data de 24.09.2024 proba scris ora 10:00, în Bld Metalurgiei, nr. 12-18, Sect. 4, pentru ocuparea unor posturi vacante de execuție de natură contractuală, astfel:

Nr. crt	Direcția/ Compartimentul/ Centrul	Număr posturi	Nivelul studiilor	Funcția contractuală scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor	Condiții de studii și condiții specifice postului
1.	Centrul de Zi “Casa Speranței”	1	Superioare	Asistent social Durata normală a timpului de munca respectiv: 8 h/zi 40 ore/săptămână Perioada nedeterminată	-	Diploma de licență sau echivalentă Atestat de liberă practică eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali

2.	Centrul de Zi "Casa Speranței"	2	Superioare	Educator Durata normala a timpului de munca respectiv: 8 h/zi 40 ore/săptămână Perioada nedeterminata	-	Diploma de licență sau echivalentă Absolvent modul pedagogic sau cu certificat de absolvire curs educator
3.	Centrul de Zi "Casa Speranței"	1	Gimnaziale	Îngrijitor copii Durata normala a timpului de munca respectiv: 8 h/zi 40 ore/săptămână Perioada nedeterminata	-	
4.	Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități Harap Alb	1	Medii	Educator specializat Durata normala a timpului de munca respectiv: 8 h/zi 40 ore/săptămână Perioada nedeterminata	-	Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat. Curs educator specializat
5.	Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități Harap Alb	3	Gimnaziale	Îngrijitor copii Durata normala a timpului de munca respectiv: 8 h/zi 40 ore/săptămână Perioada nedeterminata	-	

6.	Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri/Compartiment de Primire în Regim de Urgență	1	Gimnaziale	Supraveghetor de noapte Durata normală a timpului de muncă respectiv: 40 ore/săptămână Perioada nedeterminată	-
7.	Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri/Compartiment de Primire în Regim de Urgență	2	Superioare	Educator Durata normală a timpului de muncă respectiv: 8 h/zi 40 ore/săptămână Perioada nedeterminată	Diploma de licență sau echivalentă Absolvent modul pedagogic sau cu certificat de absolvire curs educator
8.	Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri	2	Gimnaziale	Supraveghetor de noapte Durata normală a timpului de muncă respectiv: 40 ore/săptămână Perioada nedeterminată	-
9.	Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri	1	Gimnaziale	Îngrijitor copii Durata normală a timpului de muncă respectiv: 8 h/zi 40 ore/săptămână Perioada nedeterminată	-

10.	Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri	1	Medii	Educator Durata normala a timpului de munca respectiv: 8 h/zi 40 ore/săptămână Perioada nedeterminata		Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat. Curs educator
-----	--	---	-------	---	--	--

Condițiile care trebuie îndeplinite de către persoanele care doresc ocuparea unui post vacant de natură contractuală sunt următoarele:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Concursul se va organiza conform următorului **calendar**:

Transmitere spre publicare pe posturi@gov.ro	-	03.09.2024
Afişare anunţ sediu – bibliografie –		04.09.2024
Depunere dosare	--	04.09.2024 – 17.09.2024
Selecţia dosarelor de concurs	-	18.09.2024
Afişare rezultate selecţie	-	19.09.2024
Depunere contestaţii selecţie dosare	-	20.09.2024
Soluţionare/Afişare rezultate contestaţii	-	23.09.2024
PROBA SCRISĂ	-	26.09.2024
Afişare rezultate probă scrisă	-	27.09.2024
Depunere contestaţii probă scrisă	-	30.09.2024
Soluţionare/Afişare rezultate contestaţii probă scrisă	-	01.10.2024
INTERVIU - 02.10.2024		
Afişare rezultate probă interviu	-	03.10.2024
Depunere contestaţii probă interviu	-	04.10.2024
Soluţionare/Afişare rezultate contestaţii probă interviu	-	07.10.2024
CENTRALIZATOR FINAL - 08.10.2024		

CERERILE DE ÎNSCRIERE ŞI DOSARELE DE PARTICIPARE LA CONCURS se depun începând cu data de 04. 09.2024 - ora 12:00 până la data de 17.09.2024 (inclusiv) la secretariatul Comisiei de concurs în bulevardul Metalurgiei, nr. 12–18 – Mall Grand Arena, etaj 1, sector 4 sau la adresa de e-mail: resurse@dgaspc4.ro, persoana de contact Stan Lavinia Marilena, secretar comisie de concurs.

Relaţii se pot obţine la nr. de tel. 0372.715.100

DOSARELE VOR CUPRINDE OBLIGATORIU URMĂTOARELE DOCUMENTE

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului

- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- 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) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni
- i) curriculum vitae, model comun european.
- j) consimțământ GDPR
- k) notă de informare GDPR

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. 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.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "*conform cu originalul*" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în

formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Dosarele de concurs se pot depune și pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

a) selecția dosarelor de înscriere care va avea loc în data de **18.09.2024** iar rezultatul se va afișa pe site.

b) proba scrisă se va desfășura în data de **24.09.2024 ora 10:00** în Bld. Metalurgiei, nr.12 – 18 - Grand Arena, etaj, 1, sector 4 și va avea o durată maximă de 2 ore.

c) interviul, se va susține în data de **30.09.2024 ora 10:00** în bld. Metalurgiei, nr.12 – 18 - Grand Arena, etaj, 1, sector 4

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor pentru concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante mai sus amintite, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise sau a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

BIBLIOGRAFIE - Asistent Social (S)– Centrul de Zi “Casa Speranței”

Legea 292/2011- Legea asistenței sociale

Legea 466/2004 privind Statutul asistentului social

Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului

Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor

TEMATICĂ - Asistent Social (S)- Centrul de Zi “Casa Speranței”

Reglementări privind cadrul general de organizare, funcționare și finanțare a sistemului național de asistență socială în România (definirea și clasificarea serviciilor sociale, organizarea și administrarea serviciilor sociale, procesul de acordare a serviciilor sociale).

Reglementări privind statutul asistentului social în România, condiții de exercitare a profesiei, drepturi și obligații

Reglementări privind drepturile copilului, prevenirea abuzului/neglijarea/exploatarea copilului în familie

Reglementări privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți

BIBLIOGRAFIE – Educator (S) – Centrul de Zi “Casa Speranței”

Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului

Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor

Hotărârea 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare

Hotărârea 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state

TEMATICĂ– Educator (S) – Centrul de Zi “Casa Speranței”

Reglementări privind drepturile copilului

Reglementări privind drepturile copilului, prevenirea abuzului/neglijarea/exploatarea copilului în familie

Reglementări privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți

Reglementări privind atribuții prevăzute de lege ale serviciilor publice de asistență socială

BIBLIOGRAFIE- ÎNGRIJITOR COPII (G) - Centrul de Zi “Casa Speranței”

Legea nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale;

Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

Legea 197/2012- privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

Hotărârea 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ- ÎNGRIJITOR COPII (G)- Centrul de Zi “Casa Speranței”

Reglementări privind principii aplicabile conduitei profesionale a personalului contractual din administrația publică (art. 368), art.430,art.432- art.434,art.437-art.441,art.443-art.449,art.458;

Reglementări privind Legea asistenței sociale;

Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

Reglementări privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

Reglementări privind regulamentele-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

BIBLIOGRAFIE – EDUCATOR SPECIALIZAT (M)- Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități Harap Alb

O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; -

Ordinul Ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor ;

Hotărârea 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

Ordinul 1456/2020 pentru aprobarea normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor

TEMATICĂ - EDUCATOR SPECIALIZAT (M) - Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități Harap Alb

Reglementări privind regimul specific al personalului contractual din administrația publică (art.365), principii aplicabile conduitei profesionale a personalului contractual din administrația publică (art. 368), prevederi aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (art. 538 – 542), drepturi și obligații ale personalului contractual în conformitate cu legislația muncii (art. 549, art. 551, art. 552, art. 554), gestiunea curentă a personalului contractual și a funcțiilor exercitate de acesta (art. 557 - 562);

Reglementări privind protecția, promovarea și garantarea drepturilor copilului

Reglementări privind aprobarea normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor
Reglementări privind standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor
Reglementări privind regulamentele-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal

BIBLIOGRAFIE- Îngrijitor copii (G) - Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități Harap Alb

Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare

Hotărârea nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul Ministrului muncii și justiției sociale 27/2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate, pentru serviciile sociale de zi, destinate copiilor;

TEMATICĂ- Îngrijitor copii (G)- Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități Harap Alb

Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare

Reglementări privind regulamentele-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal

Reglementări privind aprobarea Standardelor minime de calitate, pentru serviciile sociale de zi, destinate copiilor;

BIBLIOGRAFIE – SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE (G) - Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri-Compartiment de Primire în Regim de Urgență

Legea nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale;

Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

Legea 197/2012- privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

Hotărârea 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ - SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE (G) - Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri-Compartiment de Primire în Regim de Urgență

Reglementări privind principiile aplicabile conduitei profesionale a personalului contractual din administrația publică art. 368, art.430, art.432-art.434, art.437-art.441, art.443-art.449, art.458;

Reglementări privind Legea asistenței sociale;

Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

Reglementări privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

Reglementări privind regulamentele-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

BIBLIOGRAFIE – Educator (S) – Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri-Compartiment de Primire în Regim de Urgență

Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului

Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor

Hotărârea 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare

Hotărârea 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state

TEMATICĂ– Educator (S) – Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri-Compartiment de Primire în Regim de Urgență

Reglementări privind drepturile copilului

Reglementări privind drepturile copilului, prevenirea abuzului/neglijarea/exploatarea copilului în familie

Reglementări privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți

Reglementări privind atribuții prevăzute de lege ale serviciilor publice de asistență socială

BIBLIOGRAFIE – SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE (G) - Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri

Legea nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale;

Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

Legea 197/2012- privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

Hotărârea 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ - SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE (G) - Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri

Reglementări privind principiile aplicabile conduitei profesionale a personalului contractual din administrația publică art. 368, art.430, art.432-art.434, art.437-art.441, art.443-art.449, art.458;

Reglementări privind Legea asistenței sociale;

Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

Reglementări privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

Reglementări privind regulamentele-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

BIBLIOGRAFIE- ÎNGRIJITOR COPII (G) - Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri

Legea nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale;

Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

Legea 197/2012- privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

Hotărârea 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ- ÎNGRIJITOR COPII (G)- Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri

Reglementări privind principiile aplicabile conduitei profesionale a personalului contractual din administrația publică (art. 368), art.430,art.432-art.434,art.437-art.441,art.443-art.449,art.458;

Reglementări privind Legea asistenței sociale;

Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

Reglementări privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

Reglementări privind regulamentele-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

BIBLIOGRAFIE – EDUCATOR (M)- Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri

O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul Ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

Hotărârea 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

Ordinul 1456/2020 pentru aprobarea normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor

TEMATICĂ - EDUCATOR (M) - Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri

Reglementări privind regimul specific al personalului contractual din administrația publică (art.365), principiile aplicabile conduitei profesionale a personalului contractual din administrația publică (art. 368), prevederi aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (art. 538 – 542), drepturi și obligații ale personalului contractual în conformitate cu legislația muncii (art. 549, art. 551, art. 552, art. 554), gestiunea curentă a personalului contractual și a funcțiilor exercitate de acesta (art. 557 - 562);

ATRIBUȚIILE POSTULUI – Asistent Social (S)– Centrul de Zi “Casa Speranțe

1. Acordă asistență socială beneficiarilor serviciului și familiilor acestora;
2. Întocmeste, completează, verifică și actualizează dosarele sociale ale beneficiarilor și ține o evidență ordonată și la zi a acestora ;
3. Realizează evaluarea, instrumentarea și monitorizarea cazurilor în calitate de responsabil de caz și prezintă propunerile sale în fața Comisiei pentru Centrele de Zi;
4. Efectuează anchete sociale la domiciliul părinților beneficiarilor serviciului și întocmeste rapoarte de ancheta socială, evaluare, rapoarte de evaluare complexă și de monitorizare, periodic și ori de câte ori este nevoie;
5. Se ocupă de întocmirea, de actualizarea și instrumentarea PPI-urilor ;
6. Asigură actualizarea bazei de date a centrului privind datele beneficiarilor și a situațiilor solicitate de Serviciul Monitorizare;
7. Asigură activitățile de planificare a întâlnirilor de discuție în echipă pluridisciplinară a PPI al copilului și întocmirea proceselor verbale corespunzătoare;
8. Asigură informarea beneficiarilor (părinți și copii) asupra obiectivelor ale PPI de lucru stabilite și asupra serviciilor furnizate;
9. Se ocupa de actualizarea documentelor (inclusiv prin munca de teren) privind situația juridică, școlară și medicală a copiilor colaborând în acest sens cu școala, medicii de familie, instituțiile abilitate și părinții copiilor ;
10. Se ocupa de întocmirea dispozițiilor și contractelor cu beneficiarii, predarea lor către beneficiari, urmărind respectarea de către părinți a obligațiilor prevăzute în convenția de parteneriat încheiată cu centrul ;
11. Asigură menținerea legăturii între centrul de zi și părinți ;
12. Participă la elaborarea și aplicarea în echipă pluridisciplinară a planului personalizat de intervenție al copilului (PPI) întocmind la termen documentele aflate la dosarul de servicii al copilului ;;
13. Colaborează cu personalul de specialitate la elaborarea de programe recreative și instructiv-educative, materiale de specialitate, alte situații legate de activitatea cu beneficiarii ;
14. Acordă asistență și consiliere beneficiarilor serviciului și familiilor acestora în vederea asumării obligațiilor ce le revin;
15. urmărește responsabilizarea și implicarea părinților în activitățile comune părinți-copii organizate de către centrul de zi, participând direct la desfășurarea acestora;

16. Realizează informarea/instruirea periodică a beneficiarilor privind regulamentele centrului, drepturile și responsabilitățile acestora, regulile de comportament și de desfășurare a activităților în centru;
17. Colaborează cu membri echipelor pluridisciplinare în toate problemele care vizează copiii și părinții, semnalând orice eveniment care ar putea afecta dezvoltarea fizică și psihică a copiilor;
18. Raportează superiorilor orice informație referitoare la suspiciunea de abuz sau neglijare a copilului;
19. Desfășoară alături de personalul de specialitate al centrului, activități de informare/educare a beneficiarilor în cadrul programului "Școala părinților" și participă la întâlnirile generale cu părinții;
20. Ține evidența la zi a activității desfășurate și elaborează la cererea superiorilor și în termenele solicitate, situații/lucrări/rapoarte ;
21. Colaborează cu serviciile și birourile din cadrul D.G.A.S. P.C.- sector 4 în instrumentarea cazurilor și întocmirea situațiilor solicitate ;
22. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarii CZ;
23. Colaborează cu întreg personalul centrului pentru bună desfășurare a activității în CZ ;
24. Își însușește și aplică procedurile operaționale conform standardelor minime obligatorii și standardelor minime de calitate aplicate la nivelul centrului de zi;
25. Cunoaște și aplică procedurile operaționale corespunzătoare atribuțiilor și responsabilităților postului;
26. Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională ;
27. Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
28. Cunoaște și aplică în relația cu beneficiarii prevederile Codului Etic al centrului de zi, fiind interzise orice formă de violență față de copii și folosirea unui limbaj neadecvat față de beneficiari;
29. Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi,, Casa Speranței,, ;
30. Are obligația de a semnală orice faptă/abuz asupra copilului/copiilor de care ia cunoștință prin natura postului.
31. Aflându-vă în slujba cetățeanului, ca angajat al D.G.A.S.P.C. Sector 4 aveți obligația să semnalați orice anomalie/neregulă identificată despre care luați cunoștință, privind aspectul sectorului sau probleme ale cetățenilor, care vă sunt aduse la cunoștință folosind aplicația PS4.Ro

ATRIBUȚIILE POSTULUI – Educator (S) – Centrul de Zi “Casa Speranței”

1. Supraveghează permanent activitatea și comportamentul copiilor ;
2. Elaborează și aplică programul educațional pentru fiecare copil în parte ;
3. Elaborează și aplică programul activităților recreative și de socializare pentru copiii de la grupă ;
4. Participă la elaborarea și aplicarea în echipă, a planului personalizat de intervenție al copilului (PPI) întocmind la termen documentele aflate la dosarul de servicii al copilului;
5. Desfășoară activități de îndrumare a studiului individual, de consolidare/recuperare a deficitului informațional–cognitiv și de prevenire a eșecului școlar;
6. Urmărește activitatea școlară a copiilor și frecvența acestora la cursuri, păstrând permanent legătură cu școala și informează periodic părinții asupra situației școlare și a evoluției generale a copilului ;
7. Întocmește periodic sau ori de câte ori este nevoie caracterizări pedagogice și educaționale ale copiilor;
8. desfășoară cu copiii activități de exprimare și valorificare a aptitudinilor și intereselor acestora în cadrul cercurilor și atelierelor centrului de zi(CZ), urmărind participarea și implicarea copiilor în aceste activități ;
9. Planifică și organizează activități recreative, instructiv-educative sau cultural-artistice cu copiii grupei, în cadrul CZ sau în afara acestuia ;
10. Organizează și însoțește copiii la acțiunile desfășurate în afara CZ ;
11. Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc și să dezvolte relații pozitive cu ceilalți ;
12. Colaborează cu toți membrii echipei de specialiști ai centrului (asistent medical, psiholog, asistent social) în toate problemele care vizează copiii, semnalând orice eveniment care ar putea afecta dezvoltarea fizică și psihică a acestora;
13. Participa la întâlnirile în echipa pluridisciplinară și la cele organizate în cadrul modulelor de lucru ;
14. Documentează și elaborează materiale didactice necesare bunei desfășurări a activității cu copiii în cadrul modulelor CZ ;
15. Ține evidență la zi a activității cu copiii de la grupa și a prezenței acestora în CZ ;
16. Realizează informarea/instruirea periodică a copiilor privind regulamentele centrului, drepturile și responsabilitățile copiilor, regulile de comportament și de desfășurare a activităților în centru;

17. Participă alături de personalul de specialitate al CZ la activitățile de informare/educare a beneficiarilor din cadrul "Școlii părinților" și la întâlnirile generale cu părinții ;
18. Urmărește responsabilizarea și implicarea părinților în activitățile comune părinți-copii organizate de către centrul de zi, participând direct la desfășurarea acestora;
19. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarii CZ;
20. Elaborează la cererea superiorilor și în termenele solicitate, situații/lucrări/rapoarte ;
21. Desfașoară activități specifice modului de lucru al CZ din care face parte ;
22. Colaborează cu întreg personalul centrului pentru bună desfășurare a activității în CZ ;
23. Desfașoară activitățile specifice ofițerului de servicii pe unitate ;
24. Își însușește și aplică procedurile operaționale conform standardelor minime obligatorii și standardelor minime de calitate aplicate la nivelul centrului de zi;
25. Cunoaște și aplică procedurile operaționale corespunzătoare atribuțiilor și responsabilităților postului;
25. Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională ;
26. Cunoaște și aplică în relația cu beneficiarii prevederile Codului Etic al centrului de zi, fiind interzise orice formă de violență față de copii și folosirea unui limbaj neadecvat față de beneficiari;
27. Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi,, Casa Speranței,,;
28. Are obligația de a semnala orice faptă/abuz asupra copilului/copiiilor de care ia cunoștință prin natura postului;
29. Aflându-vă în slujba cetățeanului, ca angajat al D.G.A.S.P.C. Sector 4 aveți obligația să semnați orice anomalie/neregulă identificată despre care luați cunoștință, privind aspectul sectorului sau probleme ale cetățenilor, care vă sunt aduse la cunoștință folosind aplicația PS4.Ro

ATRIBUȚIILE POSTULUI – ÎNGRIJITOR COPII (G)- Centrul de Zi "Casa Speranței"

1. Aflându-se în slujba cetățeanului, ca angajat al D.G.A.S.P.C. sector 4 are obligația să semnaleze orice anomalie/neregulă identificată despre care are cunoștință, privind aspectul sectorului sau probleme ale cetățenilor, care îi sunt aduse la cunoștință ca urmare a folosirii aplicației PS4.Ro.;

2.Participă la formarea bunelor deprinderi de igienă, servire/autoservire, de îngrijire a ținutei vestimentare, transportul și însoțirea copilului cu dizabilități, etc.;

3.Efectuează îngrijiri de igienă corporală;

4.Asigură intimitatea și respectă pudoarea beneficiarului;

- a) Asigură supravegherea beneficiarilor în spațiile comune;
- b) Asigură hidratarea și alimentația copiilor aflați în imposibilitatea de a se hrăni singuri;
- c) Asigură toaleta copiilor cu dizabilități, îmbrăcarea, dezbrăcarea;
- d) Servește masa beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă în vigoare;
- e) Spală vesela și obiectele de inventar, folosite la servirea mesei, apoi igienizează spațiul unde s-a servit masa;
- f) Transportă alimentele preparate în condiții de igienă;
- g) Păstrează probele de mâncare la frigider conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- h) Își verifică periodic starea de sănătate prin examene clinice și paraclinice specifice;
- i) Este la curent cu normele igienico-sanitare în vigoare cu privire la prepararea, depozitarea și servirea alimentelor;
- j) Asigură curățenia grupei, ori de câte ori este nevoie, precum și cea a grupului sanitar;
- k) Asigură dezinfecția vaselor conform normelor în vigoare;
- l) Îndeplinește și alte sarcini derivate din cele de mai sus și/sau încredințate de către șefii ierarhici, în limita competențelor;
- m) Anunță asistentul medical în cazul în care constată o schimbare de evoluție a sănătății copilului;
- n) Respectă Regulamentele ROF, ROI și Codul Etic ale Centrului de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități „Harap Alb”;
- o) Cunoaște conținutul și modul de implementare a PO privind Relația personalului cu copiii; Prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare și Metodologia de lucru privind igiena personală a copilului cu dizabilități;
- p) Are obligația de a semnala orice faptă comisă cu violență/abuz asupra copilului/copiilor de care ia cunoștință prin natura postului.

ATRIBUȚIILE POSTULUI – EDUCATOR SPECIALIZAT (M) - Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități Harap Alb

1. Aflându-se în slujba cetățeanului, ca angajat al D.G.A.S.P.C. sector 4 are obligația să semnaleze orice anomalie/neregulă identificată despre care are

cunoștință, privind aspectul sectorului sau probleme ale cetățenilor, care îi sunt aduse la cunoștință ca urmare a folosirii aplicației PS4.Ro.;

2. Participă la elaborarea PPI-ului pentru fiecare copil din grupă care îi este repartizat (nevoi educaționale, recreere-socializare, deprinderi de viață independentă), etc.;

3. Implementează obiectivele stabilite în PPI. Informează părintele cu privire la aceste obiective terapeutice și îl încurajează pe acesta să le dezvolte și în mediul familial;

4. Întocmește Programul pentru recreere și socializare;

5. Întocmește fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, care este adusă la cunoștință părintelui/reprezentantului legal al copilului;

6. Elaborează programul educațional care se referă la educația non-formală și informală;

7. Întocmește fișele de monitorizare a PPI și rapoartele trimestriale/semestriale;

8. Urmărește prin exerciții de joc, coordonarea oculo-manuală, stimularea tuturor canalelor senzoriale, dar și dezvoltarea operațiunilor gândirii, a capacităților de comunicare și a abilităților de motricitate fină;

9. Organizează activități de grup, în funcție de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii;

10. Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu personalul din centru și specialiștii implicați în activitățile centrului;

11. Acordă copilului ajutor în pregătirea activităților educaționale în scopul facilitării procesului de integrare a acestuia;

12. Consiliează părinții cu privire la orice aspect legate de viața copilului, de dezvoltarea fizică și mentală a acestora;

13. Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, jocuri, etc;

14. Cunoaște particularitățile de vârstă, de dizabilitate, diferențele individuale de conduit și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;

15. Participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;

16. Întocmește Raportul de activitate lunar/anual;

17. Întocmește și menține săptămânal înregistrările scrise privind comportamentul și evoluția copilului;

18. Comunică cu regularitate observațiile făcute asupra comportamentului copilului;

19. Administrează materialele de joc disponibile și semnalează nevoia de înlocuire a acestora;

20. Urmărește îmbogățirea și diversificarea permanentă a activităților educaționale pentru a preveni apariția monotoniei și a plictiselii copilului;
21. Semnalează cu promptitudine orice incidente sau accidente survenite în activitate;
22. Supraveghează în orice moment copiii din grupă asigurând protecția împotriva pericolelor;
23. Observă în permanență comportamentul copiilor și semnalează personalului medical cu promptitudine orice modificare survenită în starea de sănătate a acestora;
24. Respectă Regulamentele ROF, ROI și Codul Etic ale Centrului de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități „Harap Alb”;
25. Cunoaște conținutul și modul de implementare a PO privind Admiterea în Centrul de zi a copilului cu dizabilități și Încetarea serviciilor sociale;
26. Cunoaște conținutul și modul de implementare a PO privind Evaluarea nevoilor individuale ale copilului, Relația personalului cu copiii, Controlul comportamentului copiilor, Prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare, Sugestiile/șesizările/reclamațiile/notificarea și Metodologia de lucru privind igiena personală a copilului cu dizabilități;
27. Participă împreună cu ceilalți specialiști la întâlnirile de lucru din cadrul centrului;
28. Urmărește și menține un climat de lucru plăcut în relațiile cu colegii evitând situațiile conflictuale;
29. Semnalează orice situație de abuz sau violență asupra copilului beneficiar al serviciului în conformitate cu procedurile D.G.A.S.P.C. sector 4;
30. Respectă programul de lucru stabilit în funcție de necesitățile copiilor din grupa. Acest program va fi stabilit de către șeful centrului și va fi anunțat din timp;
31. Răspunde de activitatea educațională din timpul vacanțelor școlare organizând în acest sens vizite tematice la diferite obiective (muzee, cinematografe, teatre, parcuri etc.);
32. Încurajează autonomia copilului, ascultă opiniile copiilor și stimulează inițiativa acestora în concordanță cu vârsta și posibilitățile reale ale acestora
33. Răspunde de securitatea vieții copiilor pe timpul cât își desfășoară activitatea în cadrul centrului sau cu ocazia altor activități;
34. Sprijină activitatea asistentului social, cabinetului medical și a întregii echipe pluridisciplinare;
35. Are obligația să aducă la cunoștință, în timp util, șefului de centru atunci când nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul absenței, precum și orice alte probleme apărute în timpul programului de lucru;
36. Îndeplinește și alte sarcini derivate din cele de mai sus și/sau încredințate de către șefii ierarhici, în limita competențelor;
37. Are obligația de a semnală orice faptă comisă cu violență/abuz asupra copilului/copiilor de care ia cunoștință prin natura postului;
38. Păstrează confidențialitatea cu privire la cazurile copiilor și la familiile acestora.

ATRIBUȚIILE POSTULUI – Îngrijitor copii (G)- Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități Harap Alb

1. Aflându-se în slujba cetățeanului, ca angajat al D.G.A.S.P.C. sector 4 are obligația să semnaleze orice anomalie/neregulă identificată despre care are cunoștință, privind aspectul sectorului sau probleme ale cetățenilor, care îi sunt aduse la cunoștință ca urmare a folosirii aplicației PS4.Ro.;
2. Participă la formarea bunelor deprinderi de igienă, servire/autoservire, de îngrijire a ținutei vestimentare, transportul și însoțirea copilului cu dizabilități, etc.;
3. Efectuează îngrijiri de igienă corporală;
4. Asigură intimitatea și respectă pudoarea beneficiarului;
 - q) Asigură supravegherea beneficiarilor în spațiile comune;
 - r) Asigură hidratarea și alimentația copiilor aflați în imposibilitatea de a se hrăni singuri;
 - s) Asigură toaleta copiilor cu dizabilități, îmbrăcarea, dezbrăcarea;
 - t) Servește masa beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă în vigoare;
 - u) Spală vesela și obiectele de inventar, folosite la servirea mesei, apoi igienizează spațiul unde s-a servit masa;
 - v) Transportă alimentele preparate în condiții de igienă;
 - w) Păstrează probele de mâncare la frigider conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
 - x) Își verifică periodic starea de sănătate prin examene clinice și paraclinice specifice;
 - y) Este la curent cu normele igienico-sanitare în vigoare cu privire la prepararea, depozitarea și servirea alimentelor;
 - z) Asigură curățenia grupei, ori de câte ori este nevoie, precum și cea a grupului sanitar;
 - aa) Asigură dezinfecția vaselor conform normelor în vigoare;
 - bb) Îndeplinește și alte sarcini derivate din cele de mai sus și/sau încredințate de către șefii ierarhici, în limita competențelor;
 - cc) Anunță asistentul medical în cazul în care constată o schimbare de evoluție a sănătății copilului;
 - dd) Respectă Regulamentele ROF, ROI și Codul Etic ale Centrului de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități „Harap Alb”;
 - ee) Cunoaște conținutul și modul de implementare a PO privind Relația personalului cu copiii; Prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare și Metodologia de lucru privind igiena personală a copilului cu dizabilități;
 - ff) Are obligația de a semnală orice faptă comisă cu violență/abuz asupra copilului/copiilor de care ia cunoștință prin natura postului.

ATRIBUȚIILE POSTULUI – SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE (G) - Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri-Compartiment de Primire în Regim de Urgență

1. Supravegheaza permanent activitatea copiilor din cadrul Serviciului Rezidential pentru Copii si Tineri.
2. Raspunde de viata si sanatatea fizica si psihica a copiilor pe toata perioada programului.
3. Preia copiii de la educatorul de serviciu și îi preda acestora la sfarsitul turei.
4. Supravegheaza si indruma activitatea recreativa a copiilor.
5. Indruma activitatea copiilor pentru formarea deprinderilor igienico – sanitare.
6. Supravegheaza efectuarea toaletei de seara si dimineata.
7. Controleaza echipamentul și ținuta copiilor si urmareste menținerea lor in stare de curatenie si functionare.
8. Asigura conditii optime in dormitoare: aerisire, temperatura optima, igiena.
9. Supravegheaza programul de odihna al copiilor si asigura pastrarea linistii in timpul nopii.
10. Supravegheaza pastrarea bunurilor personale ale copiilor si bunurile apartinand Serviciului Rezidential pentru Copii si Tineri, raspunzand de disparitia sau deteriorarea lor.
11. Supravegheaza securitatea imobilului si ia masuri de prevenire si indepartare a pericolelor care pun in primejdie viata si sanatatea copiilor.
12. In cazul unor incidente anunta urgent conducerea unitatii si organele specializate pentru interventie dupa caz Pompieri, Salvare, Politie, etc.
13. Consemneaza in caietul de procese verbale toate incidentele in timpul noptii.

14. Informeaza conducerea si specialisti din cadrul Serviciului Rezidential pentru Copii si Tineri (medic, psiholog , asistent medical) despre orice eveniment care ar putea periclita in timp sanatatea fizica si psihica a copilului, mentinand permanent legatura cu asistenta medicala/medicul privind administrarea tratamentului conform schemelor existente pentru fiecare beneficiar/dupa caz, cat si colaboreaza cu acestia in toate problemele care vizeaza copii
15. Participa la sedintele organizate de superiori, seminarii si intalniri de specialitate.

16. Îndeplinește la cererea superiorilor, orice alte servicii legate de bunul mers al activității centrului și Direcției.
17. Atribuțiile, răspunderile și obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă și al apărării împotriva incendiilor, conform anexei la fișa postului.
18. Aflându- vă în slujba cetățeanului, ca angajat ca D.G.A.S.P.C. Sector 4 aveți obligația să semnalăți orice anomalie/neregulă identificată despre care luați cunoștință folosind aplicația PS4.Ro.
19. Are obligația să semnaleze orice situație de abuz sau violență comisă asupra copilului beneficiar al Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri, în conformitate cu procedurile DGASPC sector 4, Serviciul Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatriere.

ATRIBUȚIILE POSTULUI – Educator (S) – Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri- Compartiment de Primire în Regim de Urgență

1. Supraveghează permanent activitatea și comportamentul copiilor ;
2. Elaborează și aplică programul educațional pentru fiecare copil în parte ;
3. Elaborează și aplică programul activităților recreative și de socializare pentru copiii de la grupă ;
4. Participă la elaborarea și aplicarea în echipă, a planului personalizat de intervenție al copilului (PPI) întocmind la termen documentele aflate la dosarul de servicii al copilului;
5. Desfășoară activități de îndrumare a studiului individual, de consolidare/recuperare a deficitului informațional-cognitiv și de prevenire a eșecului școlar;
6. Urmărește activitatea școlară a copiilor și frecvența acestora la cursuri, păstrând permanent legătură cu școala și informează periodic părinții asupra situației școlare și a evoluției generale a copilului ;
7. Întocmește periodic sau ori de câte ori este nevoie caracterizări pedagogice și educaționale ale copiilor;
8. desfășoară cu copiii activități de exprimare și valorificare a aptitudinilor și intereselor acestora în cadrul cercurilor și atelierelor centrului de zi(CZ), urmărind participarea și implicarea copiilor în aceste activități ;
9. Planifică și organizează activități recreative, instructiv-educative sau cultural-artistice cu copiii grupei, în cadrul CZ sau în afara acestuia
10. Organizează și însoțește copiii la acțiunile desfășurate în afara CZ ;
11. Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc și să dezvolte relații pozitive cu ceilalți ;

12. Colaborează cu toți membrii echipei de specialiști ai centrului (asistent medical, psiholog, asistent social) în toate problemele care vizează copiii, semnalând orice eveniment care ar putea afecta dezvoltarea fizică și psihică a acestora;
13. Participa la întâlnirile în echipa pluridisciplinară și la cele organizate în cadrul modulelor de lucru ;
14. Documentează și elaborează materiale didactice necesare bunei desfășurări a activității cu copiii în cadrul modulelor CZ ;
15. Ține evidență la zi a activității cu copiii de la grupa și a prezenței acestora în CZ ;
16. Realizează informarea/instruirea periodică a copiilor privind regulamentele centrului, drepturile și responsabilitățile copiilor, regulile de comportament și de desfășurare a activităților în centru;
17. Participă alături de personalul de specialitate al CZ la activitățile de informare/educare a beneficiarilor din cadrul "Școlii părinților" și la întâlnirile generale cu părinții ;
18. Urmărește responsabilizarea și implicarea părinților în activitățile comune părinți-copii organizate de către centrul de zi, participând direct la desfășurarea acestora;
19. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarii CZ;
20. Elaborează la cererea superiorilor și în termenele solicitate, situații/lucrări/rapoarte ;
21. Desfașoară activități specifice modulului de lucru al CZ din care face parte ;
22. Colaborează cu întreg personalul centrului pentru bună desfășurare a activității în CZ ;
23. Desfașoară activitățile specifice ofițerului de servicii pe unitate ;
24. Își însușește și aplică procedurile operaționale conform standardelor minime obligatorii și standardelor minime de calitate aplicate la nivelul centrului de zi;
25. Cunoaște și aplică procedurile operaționale corespunzătoare atribuțiilor și responsabilităților postului;
25. Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională ;
26. Cunoaște și aplică în relația cu beneficiarii prevederile Codului Etic al centrului de zi, fiind interzise orice formă de violență față de copii și folosirea unui limbaj neadecvat față de beneficiari;
27. Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi, Casa Speranței,,;
28. Are obligația de a semna orice faptă/abuz asupra copilului/copiilor de care ia cunoștință prin natura postului;

29. Aflându-vă în slujba cetățeanului, ca angajat al D.G.A.S.P.C. Sector 4 aveți obligația să semnați orice anomalie/neregulă identificată despre care luați cunoștință, privind aspectul sectorului sau probleme ale cetățenilor, care vă sunt aduse la cunoștință folosind aplicația PS4.Ro

ATRIBUȚIILE POSTULUI – SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE (G) - Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri

1. Supraveghează permanent activitatea copiilor din cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri.
2. Raspunde de viata si sanatatea fizica si psihica a copiilor pe toata perioada programului.
3. Preia copiii de la educatorul de serviciu și îi preda acestora la sfârșitul turei.
4. Supraveghează și îndrumă activitatea recreativă a copiilor.
5. Îndrumă activitatea copiilor pentru formarea deprinderilor igienico – sanitare.
6. Supraveghează efectuarea toaletei de seara și dimineața.
7. Controlează echipamentul și ținuta copiilor și urmărește menținerea lor în stare de curățenie și funcționare.
8. Asigură condiții optime în dormitoare: aerisire, temperatura optimă, igiena.
9. Supraveghează programul de odihnă al copiilor și asigură păstrarea liniștii în timpul nopții.
10. Supraveghează păstrarea bunurilor personale ale copiilor și bunurile aparținând Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri, răspunzând de dispariția sau deteriorarea lor.
11. Supraveghează securitatea imobilului și ia măsuri de prevenire și îndepărtare a pericolelor care pun în primejdie viața și sănătatea copiilor.
12. În cazul unor incidente anunță urgent conducerea unității și organele specializate pentru intervenție după caz Pompieri, Salvare, Poliție, etc.
13. Consemnează în caietul de procese verbale toate incidentele în timpul nopții.
14. Informează conducerea și specialiștii din cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri (medic, psiholog , asistent medical) despre orice eveniment care ar putea periclita în timp sănătatea fizică și psihică a copilului, menținând permanent legătura cu asistenta medicală/medicul privind administrarea tratamentului conform schemelor existente pentru fiecare beneficiar/după caz, cât și colaborează cu aceștia în toate problemele care vizează copii
15. Participă la ședințele organizate de superiori, seminarii și întâlniri de specialitate.
16. Îndeplinește la cererea superiorilor, orice alte servicii legate de bunul mers al activității centrului și Direcției.

17. Atribuțiile, răspunderile și obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă și al apărării împotriva incendiilor, conform anexei la fișa postului.

18. Aflându- vă în slujba cetățeanului, ca angajat ca D.G.A.S.P.C. Sector 4 aveți obligația să semnalati orice anomalie/neregulă identificată despre care luați cunoștință folosind aplicația PS4.Ro.

19. Are obligația sa semnaleze orice situație de abuz sau violență comisă asupra copilului beneficiar al Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri, în conformitate cu procedurile DGASPC sector 4, Serviciul Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatriere.

ATRIBUȚIILE POSTULUI – ÎNGRIJITOR COPII (G) - Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri

1. Supraveghează permanent activitatea copiilor din serviciu.
2. Răspunde de viața și sănătatea fizică și psihică a copiilor pe toată perioada programului.
3. Preia copiii de la educatorul de serviciu și îi predă acestora la sfârșitul turii.
4. Supraveghează și îndrumă activitatea recreativă a copiilor.
5. Îndrumă activitatea copiilor pentru formarea deprinderilor igienico – sanitare.
6. Supraveghează efectuarea toaletei de seară și dimineața.
7. Controlează echipamentul și ținuta copiilor și urmărește menținerea lor în stare de curățenie și funcționare.
8. Asigură condiții optime în dormitoare: aerisire, temperatura optimă, igiena.
9. Supraveghează programul de odihnă al copiilor și asigură păstrarea liniștii în timpul nopții.
10. Supraveghează securitatea imobilului și ia măsuri de prevenire și îndepărtare a pericolelor care pun în primejdie viața și sănătatea copiilor.
11. Să asigure copilului multiple oportunități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare care să contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a acestuia conform potențialului său de dezvoltare, preocupărilor și preferințelor copilului;
12. Să asigure copilului o pondere adecvată în activitățile de recreere – socializare, perioade de somn și odihnă, în cadrul programului zilnic;
13. Să participe la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui, inclusiv prin implicarea copiilor/tinerilor în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
14. Să asigure copiilor condiții optime de odihnă în dormitoare (aerisire, temperatură, igienă);

15. Să controleze echipamentul și ținuta copiilor la plecarea din cadrul casei de tip familiar spre școală și să urmărească menținerea lor în stare corespunzătoare;
 16. Să susțină copilul în a-și petrece timpul liber în propria familie, mai ales la sfârșit de săptămână și a vacanțelor școlare;
 17. Să ajute copilul să dezvolte relații pozitive cu părinții, alți adulți importanți pentru ei, cu alți copii din cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri sau unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție sau alte persoane;
 18. Să încurajeze copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
 19. Să cunoască particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
 20. Să țină evidența banilor de nevoi personale ai copiilor; să urmărească și îndrume copiii în cheltuirea fondurilor financiare, însoțindu-i la achiziționarea de produse;
 21. Să însoțească copiii și să răspundă de integritatea lor fizică și psihică în deplasările în afara instituției, la școală sau la activități de recreere – socializare;
 22. În cazul unor incidente anunța urgent conducerea unității și organele specializate pentru intervenție după caz Pompieri, Salvare, Poliție, etc.
 23. Consemnează în caietul de procese verbale toate incidentele în timpul nopții.
 24. Informează conducerea și specialiștii din cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri (medic, psiholog , asistent medical) despre orice eveniment care ar putea periclita în timp sănătatea fizică și psihică a copilului, menținând permanent legătura cu asistenta medicală/medicul privind administrarea tratamentului conform schemelor existente pentru fiecare beneficiar/după caz, și colaborează cu aceștia în toate problemele care vizează copiii.
 25. Participa la sedințele organizate de superiori, seminarii și întâlniri de specialitate.
- Îndeplinește la cererea superiorilor, orice alte servicii legate de bunul mers al activității Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri și D.G.A.S.P.C-sector 4.
26. Atribuțiile, răspunderile și obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă și al apărării împotriva incendiilor, conform anexei la fișa postului.
 27. Aflându-și în slujba cetățeanului, ca angajat ca D.G.A.S.P.C. Sector 4 are obligația să semnaleze orice anomalie/neregulă identificată despre care luați cunoștință folosind aplicația PS4.Ro.

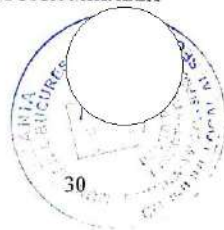
28. Are obligatia sa semnaleze orice situatie de abuz sau violenta comisa asupra copilului beneficiar al Serviciului Rezidential pentru Copii si Tineri, in conformitate cu procedurile DGASPC sector 4, Serviciul Abuz ,Neglijare , Trafic ,Migratie si Repatriere.

ATRIBUȚIILE POSTULUI – EDUCATOR (M) - Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri

1. Supraveghează permanent activitatea și comportamentul copiilor ;
2. Elaborează și aplică programul educațional pentru fiecare copil în parte ;
3. Elaborează și aplică programul activităților recreative și de socializare pentru copiii de la grupă ;
4. Participă la elaborarea și aplicarea în echipă, a planului personalizat de intervenție al copilului (PPI) întocmind la termen documentele aflate la dosarul de servicii al copilului;
5. Desfășoară activități de îndrumare a studiului individual, de consolidare/recuperare a deficitului informațional–cognitiv și de prevenire a eșecului școlar;
6. Urmărește activitatea școlară a copiilor și frecvența acestora la cursuri, păstrând permanent legătură cu școala și informează periodic părinții asupra situației școlare și a evoluției generale a copilului ;
7. Întocmește periodic sau ori de câte ori este nevoie caracterizări pedagogice și educaționale ale copiilor;
8. desfășoară cu copiii activități de exprimare și valorificare a aptitudinilor și intereselor acestora în cadrul cercurilor și atelierelor centrului de zi(CZ), urmărind participarea și implicarea copiilor în aceste activități ;
9. Planifică și organizează activități recreative, instructiv-educative sau cultural-artistice cu copiii grupei, în cadrul CZ sau în afara acestuia
10. Organizează și însoțește copiii la acțiunile desfășurate în afara CZ ;
11. Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc și să dezvolte relații pozitive cu ceilalți;
12. Colaborează cu toți membrii echipei de specialiști ai centrului (asistent medical, psiholog, asistent social) în toate problemele care vizează copiii, semnalând orice eveniment care ar putea afecta dezvoltarea fizică și psihică a acestora;
12. Participa la întâlnirile în echipa pluridisciplinară și la cele organizate în cadrul modulelor de lucru ;
13. Documentează și elaborează materiale didactice necesare bunei desfășurări a activității cu copiii în cadrul modulelor CZ ;
14. Ține evidență la zi a activității cu copiii de la grupa și a prezenței acestora în CZ ;
15. Realizează informarea/instruirea periodică a copiilor privind regulamentele centrului, drepturile și responsabilitățile copiilor, regulile de comportament și de desfășurare a activităților în centru;

16. Participă alături de personalul de specialitate al CZ la activitățile de informare/educare a beneficiarilor din cadrul "Școlii părinților" și la întâlnirile generale cu părinții ;
17. Urmărește responsabilizarea și implicarea părinților în activitățile comune părinți-copii organizate de către centrul de zi, participând direct la desfășurarea acestora;
18. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarii CZ;
19. Elaborează la cererea superiorilor și în termenele solicitate, situații/lucrări/rapoarte ;
20. Desfașoară activități specifice modului de lucru al CZ din care face parte ;
21. Colaborează cu întreg personalul centrului pentru bună desfășurare a activității în CZ ;
22. Desfașoară activitățile specifice ofițerului de servicii pe unitate ;
23. Își însușește și aplică procedurile operaționale conform standardelor minime obligatorii și standardelor minime de calitate aplicate la nivelul centrului de zi;
24. Cunoaște și aplică procedurile operaționale corespunzătoare atribuțiilor și responsabilităților postului;
25. Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională ;
26. Cunoaște și aplică în relația cu beneficiarii prevederile Codului Etic al centrului de zi, fiind interzise orice formă de violență față de copii și folosirea unui limbaj neadecvat față de beneficiari;
27. Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi,, Casa Speranței,,;
28. Are obligația de a semnală orice faptă/abuz asupra copilului/copiiilor de care ia cunoștință prin natura postului;
29. Aflându-vă în slujba cetățeanului, ca angajat al D.G.A.S.P.C. Sector 4 aveți obligația să semnalăți orice anomalie/neregulă identificată despre care luați cunoștință, privind aspectul sectorului sau probleme ale cetățenilor, care vă sunt aduse la cunoștință folosind aplicația PS4.Ro

DIRECTOR GENERAL
STOICA MIHAELA



DIRECȚIA RESURSE UMANE
Director Executiv,
Stroe M. Iuliana

Intocmit,
Stan Iuliana