



CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU

Cod operator date cu caracter personal: 2092

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU

Aleea Ghiocailor nr. 4

Tel: +40 234 585 071 / +40 234 585 073 / +40 234 585 033 / +40 234 576 970

Cod 600155, România

Fax: +40 234 519 042 / +40 234 511 525, Email: office@dgaspcbacau.ro

Nr. 85089 / 29.06.2026

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău organizează testarea profesională în vederea aplicării prevederilor art. 65, alin. (2) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii ***Republicată, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere noua structură organizatorică aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 113/18.06.2026, privind aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizarea și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu modificările și completările ulterioare.

Organizarea testării profesionale:

Testarea profesională se va desfășura conform *Regulamentului privind reorganizarea D.G.A.S.P.C. Bacău*, aprobat prin dispoziția Directorului general nr. **1822/25.06.2026**, afișat pe site-ul DGASPC Bacău www.dgaspcbacau.ro, la secțiunea **Noutăți-Carieră** și anexat prezentului anunț, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și protecția Copilului Bacău, Aleea Ghiocailor nr. 4, Mun. Bacău, Jud. Bacău.

CALENDARUL DESFĂȘURĂRII TESTĂRII PROFESIONALE:

| NR CRT. | ETAPA TESTĂRII PROFESIONALE | TERMEN |
|---------|---|--|
| 1 | Depunerea cererilor de opțiune/înscrisoare la testare | 3 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a notificării |
| 2 | Verificarea cererilor și a documentelor depuse și afișarea rezultatelor selecției | 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor |
| 3 | Depunerea contestațiilor la selecția cererilor/dosarelor | 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției cererilor/dosarelor |
| 4 | Soluționarea contestațiilor la selecția cererilor și afișarea rezultatelor finale ale selecției | 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor |
| 5 | Susținerea probei scrise (<i>numai în situația în care, pentru același post vacant, au fost admiși cel puțin doi candidați</i>) | cel puțin 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției cererilor/dosarelor |
| 6 | Afișarea rezultatelor probei scrise | maximum 2 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise |
| 7 | Depunerea contestațiilor la proba scrisă | 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor |
| 8 | Soluționarea contestațiilor la proba scrisă și afișarea rezultatelor | maxim 1 zi lucrătoare de la data susținerii probei scrise |
| 9 | Susținerea interviului (<i>după caz, în situația punctajelor egale</i>) | maxim 2 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor la proba scrisă; |
| 10 | Depunerea contestațiilor la interviu | maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor interviului |
| 11 | Soluționarea contestațiilor la interviu și afișarea rezultatelor finale | maxim 1 zi lucrătoare de la soluționarea contestațiilor interviului. |

Cerințe generale

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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 pentru care formulează opțiunea;
- 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).

IMPORTANT!

- În situația în care numărul salariaților care și-au exprimat opțiunea de a participa la examen este egal cu numărul de posturi ce urmează a fi ocupate, **nu se mai organizează examen.**
- **Numai candidații declarați admiși la selecția cererilor/dosarelor se pot prezenta la următoarea etapă (proba scrisă).**
- **Proba scrisă, în situația în care se organizează, se susține pe baza bibliografiei și tematicii aferente fiecărui post vacant, prevăzute în prezentul anunț, corespunzător serviciului/aparatului propriu sau componentei din care face parte postul pentru care a fost formulată opțiunea.**
- **Nedepunerea indiferent de motiv, a cererii de opțiune/participare la testarea profesională în termenul stabilit la art. 2, alin. (4) din prezentul Regulament, până la ora și data limită afișată, va atrage după sine aplicarea în cazul angajatului personal contractual aflat în această situație, a prevederilor legale în vigoare cu privire la încetarea contractului individual de muncă, la finalul perioadei de preaviz.**

Bibliografia și tematica sunt aplicabile numai în cazul organizării probei scrise, pentru posturile vacante pentru care, în urma selecției cererilor de opțiune, au fost admiși cel puțin doi salariați pentru același post vacant.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău

A. Posturi vacante din cadrul APARATULUI PROPRIU

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
Pentru ocuparea postului vacant de REFERENT
la Compartimentul registratură al Serviciului Resurse umane

| Nr crt. | Act normativ |
|---------|--|
| 1. | Ordonanța nr. 27/2002 din 30 ianuarie 2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor. |

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
pentru ocuparea postului vacant de INSPECTOR DE SPECIALITATE (economist)
din cadrul *Compartimentului strategii și managementul proiectelor*

| Nr crt. | Acte normative |
|---------|--|
| 1. | Legea 292/2011 a asistenței sociale |
| 2. | ORDIN nr. 1.140/ 2025 aprobarea <u>Normelor metodologice</u> privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare |

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
pentru ocuparea postului vacant INSPECTOR DE SPECIALITATE (inginer) la
Compartimentul strategii și managementul proiectelor

| Nr crt. | Act normativ |
|---------|--|
| 1. | HOTĂRÂRE Nr. 907/2016 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice; |

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
pentru ocuparea postului vacant de INSPECTOR DE SPECIALITATE (asistent social/sociolog)
la *Compartimentul strategii și managementul proiectelor*

| Nr crt. | Acte normative |
|---------|--|
| 1. | Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, modificată și completată ulterior; |
| 2. | Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap; |

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
pentru ocuparea posturilor vacante de INSPECTOR DE SPECIALITATE
din cadrul *Compartimentului monitorizare, comunicare și informatizare*

| Nr crt. | Acte normative |
|---------|--|
| 1. | Ordonanța nr. 27/2002 din 30 ianuarie 2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor. |
| 2. | Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap; |

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
 pentru ocuparea posturilor vacante de **ASISTENT SOCIAL/PSIHOLOG/SOCIOLOG**
 la *Serviciul adopții*

| Nr crt. | Acte normative |
|---------|--|
| 1. | Legea nr. 273 din 21 iunie 2004* Republicată, privind procedura adopției; |
| 2. | H.G. nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, cu modificări și completări. |

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
 pentru ocuparea posturilor vacante de **ASISTENT SOCIAL**
 la *Serviciul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități și a persoanelor adulte cu handicap*

| Nr crt. | Act normativ |
|---------|---|
| 1. | Hotărârea nr. 430/2008 din 16 aprilie 2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap. |

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
 pentru ocuparea postului vacant de **MEDIC**
 la *Serviciul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități și a persoanelor adulte cu handicap*

| Nr crt. | Act normativ |
|---------|---|
| 1. | ORDIN Nr. 1306/1883/2016 din 17 noiembrie 2016 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora ,cu modificările și completările ulterioare |

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
 pentru ocuparea postului vacant de **INSPECTOR DE SPECIALITATE**
 la *Compartimentul Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap*

| Nr crt. | Act normativ |
|---------|---|
| 1. | Hotărârea nr. 430/2008 din 16 aprilie 2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap; |

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
 pentru ocuparea posturilor de **ASISTENT SOCIAL/PSIHOLOG/SOCIOLOG**
 la *Serviciul management de caz pentru copil*

| Nr crt. | Acte normative |
|---------|---|
| 1. | ORDIN nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului |
| 2. | Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, modificată și completată ulterior - integral; <i>cu tematica:</i> Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, modificată și completată ulterior. |

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
 pentru ocuparea postului vacant de **INSPECTOR**
 la *Serviciul management de caz pentru copil*

| Nr crt. | Act normativ |
|----------------|--|
| 1. | Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, modificată și completată ulterior. |

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
 pentru ocuparea posturilor vacante de **ASISTENT SOCIAL/PSIHOLOG/ SOCIOLOG**
 la *Serviciul management de caz pentru adult*

| Nr crt. | Acte normative |
|----------------|---|
| 1. | Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata ,cu modificările și completările ulterioare. |
| 2. | Ordin nr.1218/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități |
| 3. | Legea Nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative |

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
 pentru ocuparea posturilor vacante de **INSPECTOR DE SPECIALITATE**
 la *Compartimentul intern de prevenire, protecție și administrativ*

| Nr crt. | Acte normative |
|----------------|---|
| 1. | Lege nr. 319 din 14 iulie 2006a securității și sănătății în muncă |
| 2. | Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 (*republicată*)privind apărarea împotriva incendiilor |

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
 pentru ocuparea posturilor vacante de **INSPECTOR DE SPECIALITATE**
 la Compartimentul Financiar si plăți din cadrul *Serviciului economic și financiar contabil*

| Nr crt. | Acte normative |
|----------------|--|
| 1. | Ordin nr. 1.140 din 14 iulie 2025pentru aprobarea <u>Normelor metodologice</u> privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare |
| 2. | Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale |

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
 pentru postul de **EXPERT și INSPECTOR DE SPECIALITATE**
 la Compartimentul achiziții publice din cadrul *Serviciului achiziții publice*

| Nr crt. | Acte normative |
|----------------|---|
| 1. | Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare; |
| 2. | HG nr. 395 / 2016 – Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare; |
| 3. | Legea nr. 101 / 2016 privind privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare. |

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
 pentru ocuparea postului de **INSPECTOR DE SPECIALITATE**
 la Compartimentul prestații sociale și facilități pentru persoanele cu handicap din cadrul
Serviciul achiziții publice

| Nr crt. | Acte normative |
|---------|---|
| 1. | Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare; |
| 2. | Hotărârea Guvernului nr. 1017/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transport interurban gratuit persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare. |

B. Posturile vacante din cadrul CENTRELOR ȘI COMPLEXURILOR DE SERVICII PENTRU PROTECȚIA FAMILIEI ȘI A DREPTURILOR COPILULUI

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
 Pentru ocuparea postului vacant de **ȘEF CENTRU**
 din cadrul *Centrelor și Complexurilor de servicii pentru protecția familiei și a drepturilor copilului*

| Nr crt. | Acte normative |
|---------|---|
| 1. | Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special - integral; |
| 2. | Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, modificată și completată ulterior - integral; |
| 3. | Ordinul nr. 1.140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare; |

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
 pentru ocuparea posturilor vacante de **PSIHOLOG și LOGOPED**
 din cadrul *Centrelor și Complexurilor de servicii pentru protecția familiei și a drepturilor copilului*

| Nr crt. | Acte normative |
|---------|---|
| 1. | Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip Legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România , cu modificările și completările ulterioare. |
| 2. | Codul deontologic al profesiei de psiholog - www.copsi.ro <i>cu tematica :Codul deontologic al profesiei de psiholog</i> |
| 3. | Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului , cu tematica: Standardul 5- Echipa multidisciplinară |

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
 pentru ocuparea posturilor vacante **EDUCATOR, MEDIATOR SOCIAL și ASISTET MEDICAL**
 din cadrul *Centrelor și Complexurilor de servicii pentru protecția familiei și a drepturilor copilului*

| Nr crt. | Acte normative |
|---------|---|
| 1. | Ordinul nr. 25/2019, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special: <i>cu tematica: Modulele: I –accesarea serviciului, II- evaluare și planificare, III- viața cotidiană- nevoi curente; V- activități specifice/servicii; VII- drepturi și etică , VIII- protecția împotriva abuzurilor și neglijării, IX- gestionarea și notificarea incidentelor deosebite</i> |
| 2. | Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, modificată și completată ulterior: cu tematica:art. 9-34 (Drepturile copilului); art. 54 – 75 (Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi);Art. 94 -103 (Protecția copilului împotriva abuzului sau neglijenței). |

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
 pentru ocuparea posturilor vacante de **ASISTENT SOCIAL**
 din cadrul *Centrelor și Complexurilor de servicii pentru protecția familiei și a drepturilor copilului*

| Nr crt. | Acte normative |
|---------|--|
| 1. | Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, modificată și completată ulterior; <i>cu tematica: Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, modificată și completată ulterior;</i> |
| 2. | Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare; <i>cu tematica: Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.</i> |

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
 pentru ocuparea posturilor vacante de **TERAPEUT OCUPAȚIONAL** și **KINETOTERAPEUT**
 din cadrul *Centrelor și Complexurilor de servicii pentru protecția familiei și a drepturilor copilului*

| Nr crt. | Acte normative |
|---------|---|
| 1. | Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată: <i>cu tematica: Capitolul I, II, III, IV, V, VI (secțiunea a 3-a, secțiunea a 6-a), Capitolul VII, Capitolul IX, Capitolul X, Capitolul XII (art. 145, 146, 150, 151, 152);</i> |
| 2. | Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului: <i>cu tematica: Standardul 5- Echipa multidisciplinară</i> |

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
 pentru ocuparea posturilor vacante de **REFERENT DE SPECIALITATE**
 din cadrul *Centrelor și Complexurilor de servicii pentru protecția familiei și a drepturilor copilului*

| Nr crt. | Acte normative |
|---------|---|
| 1. | Legea nr. 53/ 2003 *** Republicată - Codul muncii; <i>cu tematica: - TITLUL II - Contractul individual de muncă , -TITLUL III - Timpul de muncă și timpul de odihnă.</i> |
| 2. | <i>ORDIN nr. 1.140 din 14 iulie 2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare</i> |

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
 pentru ocuparea posturilor vacante de **ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST**
 din cadrul *Rețelei de asistenți maternali profesioniști*

| Nr crt. | Act normativ |
|---------|---|
| 1. | Ordonanța nr. 27/2024 din 1 august 2024, privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal; |

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
 pentru ocuparea posturilor vacante de **ÎNGRIJITOR**
 din cadrul *Centrelor și Complexurilor de servicii pentru protecția familiei și a drepturilor copilului*

| Nr crt. | Act normativ |
|---------|---|
| 1. | Ordinul M.S. 1761/03.09.2021, actualizat 2022 - pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc; |

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
 pentru ocuparea posturilor vacante de **ȘOFER**
 din cadrul *Centrelor și Complexurilor de servicii pentru protecția familiei și a drepturilor copilului*

| Nr crt. | Act normativ |
|---------|--|
| 1. | Ordonanța de urgență nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare. |

Bibliografiile au în vedere actele normative cu modificările și completările aduse ulterior publicării.

C. Posturile vacante din cadrul CENTRELOR ȘI COMPLEXURILOR PENTRU PERSOANE ADULTE

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
 pentru ocuparea posturilor vacante de **ȘEF CENTRU**
 din cadrul *Centrelor și Complexurilor pentru persoane adulte*

| Nr crt. | Acte normative |
|---------|---|
| 1. | Ordinul nr. 507/2026 din 22 aprilie 2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități <i>Anexa aplicabilă serviciului social din care face parte postul vacant.</i> |
| 2. | Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap; |
| 3. | Ordinului nr. 1.140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare; <i>cu tematica: Ordinul nr. 1.140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare</i> |

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
 pentru ocuparea postului vacant de **ȘEF CENTRU**
la Rețeaua de Asistenți Personali Profesioniști
 din cadrul *Centrelor și Complexurilor pentru persoane adulte*

| Nr crt. | Acte normative |
|---------|---|
| 1. | Ordinul nr. 1.069 din 13 februarie 2018 privind aprobarea <u>Standardelor</u> minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist; |
| 2. | Hotărârea nr. 548 din 27 iulie 2017 privind aprobarea <u>condițiilor</u> de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului personal profesionist; |

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
 pentru ocuparea posturilor vacante de **PSIHOLOG**
 din cadrul *Centrelor și Complexurilor pentru persoane adulte*

| Nr crt. | Acte normative |
|---------|--|
| 1. | Ordinul nr. 507/2026 din 22 aprilie 2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități <i>Anexa aplicabilă serviciului social din care face parte postul vacant.</i> |
| 2. | Legea nr. 448/2006 din 6 decembrie 2006 *** Republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Cap. 2 și Cap.3 |

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
 pentru ocuparea posturilor vacante de **ASISTENT SOCIAL**
 din cadrul *Centrelor și Complexurilor pentru persoane adulte*

| Nr crt. | Acte normative |
|---------|--|
| 1. | Ordinul nr. 507/2026 din 22 aprilie 2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități <i>Anexa aplicabilă serviciului social din care face parte postul vacant.</i> |
| 2. | Legea nr. 448/2006 din 6 decembrie 2006 *** Republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Cap. 2 și Cap.3 |

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
 pentru ocuparea posturilor vacante de **ASISTENT MEDICAL**
 din cadrul *Centrelor și Complexurilor pentru persoane adulte*

| Nr crt. | Acte normative |
|---------|--|
| 1. | Ordinul nr. 507/2026 din 22 aprilie 2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități <i>Anexa aplicabilă serviciului social din care face parte postul vacant.</i> |
| 2. | Ordinul nr. 1142 din 3 octombrie 2013 privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenți medicali generaliști* <i>Cap.1, Cap.2, Cap.3, Cap.4 și Cap.6;</i> |

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
 pentru ocuparea posturilor vacante de **REFERENT DE SPECIALITATE**
 din cadrul *Centrelor și Complexurilor pentru persoane adulte*

| Nr crt. | Acte normative |
|---------|---|
| 1. | Legea nr. 53/ 2003 *** Republicată - Codul muncii; <i>cu tematica: - TITLUL II - Contractul individual de muncă -TITLUL III - Timpul de muncă și timpul de odihnă.</i> |
| 2. | <i>ORDIN nr. 1.140 din 14 iulie 2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare</i> |

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
 pentru ocuparea posturilor vacante de **INFIRMIERĂ**
 din cadrul *Centrelor și Complexurilor pentru persoane adulte*

| Nr crt. | Acte normative |
|---------|--|
| 1. | Ordinul nr. 507/2026 din 22 aprilie 2026, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități; Anexa 1, Modul I, Standardul 4 |
| 2. | Ordinul nr. 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia și sterilizarea în unitatile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curatenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia - Anexa1. |

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
 pentru ocuparea posturilor vacante de **SPĂLĂTOREASĂ**
 din cadrul *Centrelor și Complexurilor pentru persoane adulte*

| Nr crt. | Act normativ |
|---------|--|
| 1. | Ordinul nr. 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia și sterilizarea în unitatile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curatenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia - Anexa1. |

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
 pentru ocuparea postului vacant de **INSTRUCTOR DE ERGOTERAPIE**
 din cadrul *Centrelor și Complexurilor pentru persoane adulte*

| Nr crt. | Act normativ |
|---------|--|
| 1. | Ordinul nr. 507/2026 din 22 aprilie 2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - <i>Anexa aplicabilă serviciului social din care face parte postul vacant</i> |

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
 pentru ocuparea posturilor vacante de **KINETOTERAPEUT**
 din cadrul *Centrelor și Complexurilor pentru persoane adulte*

| Nr crt. | Acte normative |
|---------|--|
| 1. | Ordinul nr. 507/2026 din 22 aprilie 2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități <i>Anexa aplicabilă serviciului social din care face parte postul vacant.</i> |
| 2. | Legea nr. 448/2006 din 6 decembrie 2006 *** Republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Cap. I, Secțiunea I, Capitolul IV. |

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
 pentru ocuparea posturilor vacante de **REFERENT**
 din cadrul *Centrelor și Complexurilor pentru persoane adulte*

| Nr crt. | Acte normative |
|---------|--|
| 1. | Legea nr. 22/1969, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice; |
| 2. | ORDIN nr. 1.140 din 14 iulie 2025 pentru aprobarea <u>Normelor metodologice</u> privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare |

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
 pentru ocuparea posturilor vacante de **ADMINISTRATOR**
 din cadrul *Centrelor și Complexurilor pentru persoane adulte*

| Nr crt. | Acte normative |
|---------|--|
| 1. | Legea nr. 22/1969, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice; |
| 2. | ORDIN nr. 1.140 din 14 iulie 2025 pentru aprobarea <u>Normelor metodologice</u> privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare |
| 3. | Ordinul 2861/2009 al M.F.P. pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii documentelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii; |

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
 pentru ocuparea posturilor vacante de **MAGAZINER**
 din cadrul *Centrelor și Complexurilor pentru persoane adulte*

| Nr crt. | Act normativ |
|---------|--|
| 1. | Legea nr. 22/1969, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice; |

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
 pentru ocuparea posturilor vacante de **MUNCITOR CALIFICAT (BUCĂTAR)**
 din cadrul *Centrelor și Complexurilor pentru persoane adulte*

| Nr crt. | Act normativ |
|---------|--|
| 1. | Ordinul nr. 507/2026 din 22 aprilie 2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități; Anexa 1, Modul I, Standardul 3; |

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
 pentru ocuparea posturilor vacante de **MUNCITOR CALIFICAT (instalator, electrician, zidar)**
 din cadrul *Centrelor și Complexurilor pentru persoane adulte*

| Nr crt. | Acte normative |
|---------|--|
| 1. | Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, Cap.I, II și IV; |
| 2. | Hotărârea nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 |

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
 pentru ocuparea posturilor vacante de **MUNCITOR CALIFICAT (foclist)**
 din cadrul *Centrelor și Complexurilor pentru persoane adulte*

| Nr crt. | Acte normative |
|---------|---|
| 1. | Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, Cap.I, II și IV; |
| 2. | Legea nr. 307/2005 - privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, Cap.I, II (secțiunea 1 și 6) și V; |

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
 pentru ocuparea posturilor vacante de **PEDAGOG DE RECUPERARE**
 din cadrul *Centrelor și Complexurilor pentru persoane adulte*

| Nr crt. | Act normativ |
|---------|--|
| 1. | Ordinul nr. 507/2026 din 22 aprilie 2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități- <i>Anexa aplicabilă serviciului social din care face parte postul vacant.</i> ; |

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
 pentru ocuparea posturilor vacante de **TERAPEUT OCUPAȚIONAL**
 din cadrul *Centrelor și Complexurilor pentru persoane adulte*

| Nr crt. | Acte normative |
|---------|--|
| 1. | Ordinul nr. 507/2026 din 22 aprilie 2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități- <i>Anexa aplicabilă serviciului social din care face parte postul vacant.</i> ; |
| 2. | Legea nr. 448/2006 din 6 decembrie 2006*** Republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Cap. II, Cap. III. |

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
 pentru ocuparea posturilor vacante de **ȘOFER**
 din cadrul *Centrelor și Complexurilor pentru persoane adulte*

| Nr crt. | Act normativ |
|---------|--|
| 1. | Ordonanța de urgență nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare. |

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
pentru ocuparea posturilor vacante de **ÎNGRIJITOARE**
din cadrul *Centrelor și Complexurilor pentru persoane adulte*

| Nr crt. | Act normativ |
|---------|--|
| 1. | Ordinul MS nr. 961/2016 - pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, Cap. I, Cap. II si Cap. TI. |

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
pentru ocuparea posturilor vacante de **PAZNIC**
din cadrul *Centrelor și Complexurilor pentru persoane adulte*

| Nr crt. | Act normativ |
|---------|---|
| 1. | Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor, cu modificările și completările ulterioare |

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
pentru ocuparea posturilor vacante de **ASISTENT PERSONAL PROFESIONIST**
din cadrul *Rețelei de asistenți personali profesioniști din cadrul Centrelor și Complexurilor pentru persoane adulte*

| Nr crt. | Act normativ |
|---------|---|
| 1. | Ordinul nr. 1069/2018 din 13 februarie 2018 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist - integral; |

Bibliografiile au în vedere actele normative cu modificările și completările aduse ulterior publicării.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE POSTURILOR VACANTE
din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău

A. POSTURI VACANTE DIN CADRUL APARATULUI PROPRIU

Principalele atribuții prezentate mai jos sunt aferente posturilor vacante din cadrul Aparatului propriu și se regăsesc în fișele de post corespunzătoare fiecărui serviciu/compartiment.

Post vacant INSPECTOR

Structura: Serviciul Resurse Umane – Compartimentul Registratură

1. Primește, înregistrează, repartizează și arhivează documentele de corespondență adresate către instituție și de către instituție;
2. Gestioneaza baza de date inregistrate in registratura electronica, tinand evidenta pe componente, conform legislatiei in vigoare;
3. Predă documentele interne, în format letric, pe bază de semnătură, în condica destinată fiecărei structuri în parte;
4. Verifică toate termenele documentelor primite de către D.G.A.S.P.C. Bacău și are grijă ca acestea să fie respectate;
5. Eliberează solicitantului confirmarea înregistrării (numărul și data înregistrării);

6. Verifică zilnic documentele aduse de către serviciile/birourile/centrelor/complexele din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău, semnează pentru preluarea acestora și le așează în mape pentru a putea fi înaintate conducerii instituției;
7. Repartizează documentele conform rezoluției conducerii către serviciile desemnate pentru soluționare;
8. Asigură expedierea corespondenței către persoanele/instituțiile care s-au adresat D.G.A.S.P.C. Bacău;
9. Oferă informații solicitanților și-i îndrumă către serviciile de specialitate, în vederea rezolvării în timp optim a cererilor acestora;
10. Realizează decontul lunar pentru trimiterea corespondenței. Aceasta se verifică în fiecare lună cu Serviciul economic și financiar-contabil.
11. Realizează arhivarea documentelor rezultate din activitatea proprie a serviciului și le predă anual, către Arhivă, conform procedurilor legale în vigoare și nomenclatorului arhivistic;
12. Operează zilnic în programul informatic de gestiune a documentelor
13. Redactează documente în Microsoft Office (word ,excel,etc.)

Post vacant INSPECTOR DE SPECIALITATE (economist)

Structura: *Compartimentul strategii și managementul proiectelor*

1. Identifică permanent surse de finanțare pentru nevoile de dezvoltare instituțională ale D.G.A.S.P.C. Bacău în conformitate cu mediul organizațional intern și extern;
2. Centralizează, ține evidența, informează și sprijinirea serviciilor funcționale cu privire la sursele de finanțare interne și externe în realizarea și implementarea de programe/proiecte;
3. Participă la întocmirea proiectelor de buget pentru anul următor pentru proiectele instituției aflate în etapa de implementare, evaluare sau contractare, după caz;
4. Participă la fundamentarea și elaborarea bugetelor pentru proiectele și programele instituției depuse în vederea finanțării, atât în calitate de aplicant/lider/promotor de proiect cât și în calitate de partener;
5. Participă la pregătirea, elaborarea și implementarea proiectelor instituției urmărind corelarea acestora cu obiectivele generale și obiectivele specifice din strategia județeană și planul anual de acțiune;
6. Participă la întocmirea răspunsurilor la solicitările de clarificări aflate în etapa de evaluare/precontractare;
7. Realizează activitatea de management financiar a proiectelor/programelor instituției pentru care nu există expert financiar desemnat (întocmește documentele pentru efectuarea plăților în cadrul proiectelor aflate în curs de implementare, asigură înregistrarea operațiilor financiare în contabilitatea instituției, gestionează la zi operațiile financiare, întocmește bilanțele contabile și furnizează Serviciului financiar contabil informațiile necesare raportărilor financiare ale instituției, întocmește rapoartele financiare lunare, intermediare și finale în cadrul proiectelor, transmite cererile de plată, gestionează conturile bancare, etc.);
8. Participă la vizitele de verificare la fața locului ex-post efectuate în baza planului de vizite transmis de către AM/OIR și punerea la dispoziția ofițerilor de proiect a documentelor administrative și tehnice ce urmează a fi verificate și a documentelor justificative privind respectarea obligațiilor contractuale după încheierea proiectului;
9. Participă la monitorizarea asigurării sustenabilității proiectelor finalizate, aspecte care vizează cel puțin: menținerea rezultatelor după finalizarea perioadei de implementare a proiectului, menținerea obligațiilor asumate în cadrul proiectului, inclusiv în ceea ce privește atingerea indicatorilor de rezultat pe termen lung în ceea ce privește indicatorii atinși după finalizarea implementării proiectului (de exemplu: menținerea pe piața muncii a unui angajat pe o perioadă de 6 luni după finalizarea proiectului/terminarea sprijinului), arhivarea documentelor și păstrarea acestora conform prevederilor contractului de finanțare;
10. Participă la analiza raportului misiunii de verificare ex-post și diseminarea acestuia către persoanele responsabile, pe baza constatărilor la fața locului și punerea în aplicare a propunerilor de eventuale soluții sau măsuri corective ce ar trebui adoptate în vederea asigurării respectării obligațiilor prevăzute în cadrul contractului de finanțare, după încheierea proiectului, alături de echipa de implementare/management.
11. Redactează și transmite în termen documentele solicitate de către finanțator pe perioada de sustenabilitate a proiectelor.
12. Operează în programul informatic de gestiune a documentelor, în programele informatice puse la dispoziție de către finanțator
13. Redactează documente în Microsoft Office (word, excel ,power point,etc)

Post vacant INSPECTOR DE SPECIALITATE (asistent social/psiholog/sociolog)

Structura: *Compartimentul strategii și managementul proiectelor*

1. Realizează activități de documentare, analiză/cercetare în vederea fundamentării teoretice a documentelor strategice aflate în responsabilitatea D.G.A.S.P.C. Bacău (de exemplu, concepte asociate domeniului, definiții, studii, rapoarte, documentele legislative și programatice, strategii europene, naționale și regionale, etc.)
2. Participa la elaborarea metodologiei de cercetare și analiză în vederea culegerii de informații necesare fundamentării documentelor strategice ale instituției, monitorizării stadiului implementării acestora, etc.;
3. Realizează culegerea informațiilor necesare elaborării și analizării stadiului implementării documentelor strategice (strategie, planuri operaționale pentru implementarea strategiei, planuri de acțiune, etc.) în conformitate cu metodologia de cercetare și procedura operațională aprobată;
4. Coordonează și participă în echipă la redactarea conținutului strategiilor, planurilor operaționale și planurilor de acțiune pe baza informațiilor culese și analizelor din etapele anterioare;
5. Pregătește materialele necesare îndeplinirii procedurii de consultare publică și avizare prealabilă a documentelor strategice (strategie, planuri de acțiune, etc) în conformitate cu prevederile legale în vigoare (referate/rapoarte de avizare/aprobare, prezentării ppt, informări, etc.);
6. Participă la organizarea înălțirilor de consultare cu furnizori publici și privați de servicii sociale, instituții și autorități publice, etc.;
7. Participă la elaborarea rapoartelor semestriale privind implementarea planurilor anuale de acțiune;
8. Participă la elaborarea rapoartelor anuale privind implementarea strategiei județene și a planului operațional;
9. Centralizează strategiile de dezvoltare a serviciilor sociale și planurile de acțiune locale.
10. Redactează și transmite în termen documentele solicitate de către finanțator pe perioada de sustenabilitate a proiectelor.
11. Operează în programul informatic de gestiune a documentelor, În programele informatice puse la dispoziție de către finanțator
12. Redactează documente în Microsoft Office (word, excel ,power point,etc)

Post vacant INSPECTOR DE SPECIALITATE (inginer)

Structura: *Compartimentul strategii și managementul proiectelor*

1. Realizează activități de documentare, analiză/cercetare în vederea fundamentării teoretice a documentelor strategice aflate în responsabilitatea D.G.A.S.P.C. Bacău (de exemplu, concepte asociate domeniului, definiții, studii, rapoarte, documentele legislative și programatice, strategii europene, naționale și regionale, etc.)
2. Verificarea detaliată a documentației tehnice (DALI, DTAC, SF, PTH, DEVIZE, ETC.) pentru proiectele de construcții, asigurând conformitatea cu legislația în vigoare și cu standardele specifice.
3. Verifica planurile de execuție și propune soluții constructive pentru rezolvarea neconformităților identificate și tehnologii;
4. Evaluarea tehnică a soluțiilor propuse, identificarea eventualelor neconformități sau a zonelor de îmbunătățire;
5. Colaborarea cu arhitecți, ingineri economiști și alți specialiști implicați în proiecte pentru a asigura o evaluare completă și obiectivă a documentației tehnice;
6. Organizează și participă la întâlniri de lucru și la ședințele tehnice pentru a clarifica aspecte tehnice și a lua deciziile necesare.
7. Urmărește implementarea proiectelor de construcție;
8. Verifică periodic stadiul lucrărilor și a conformității acestora cu documentația tehnică aprobată;
9. Identificarea și raportarea promptă a eventualelor abatere de la proiect;
10. Intocmire de rapoarte tehnice detaliate privind evaluarea documentației și a stării de implementare a proiectelor.
11. Colaborează cu specialiștii din cadrul instituției și din mediul extern în activitatea de proiectare și evaluare a documentelor strategice aflate în responsabilitatea instituției;
12. Identifică permanent nevoile de dezvoltare instituțională a D.G.A.S.P.C. Bacău în conformitate cu mediul organizațional intern și extern;
13. Participă la elaborarea portofoliului de proiecte în vederea implementării obiectivelor generale și specifice asumate de instituție în contextul strategiilor județene;
14. Participă la pregătirea, elaborarea și implementarea proiectelor instituției urmărind corelarea acestora cu obiectivele generale și obiectivele specifice din strategia județeană și planul anual de acțiune;
15. Participă la elaborarea raportului semestrial și anual de activitate al D.G.A.S.P.C. Bacău urmărind corelarea activităților și rezultatelor cu obiectivele generale și obiectivele specifice din strategia județeană și planul anual de acțiune;
16. Participă la fundamentarea și elaborarea cererilor de finanțare pentru proiectele și programele instituției depuse în vederea finanțării, atât în calitate de aplicant/lider/promotor de proiect cât și în calitate de partener.

17. Operează în programul informatic de gestiune a documentelor, În programele informatice puse la dispoziție de către finanțator
18. Redactează documente în Microsoft Office (word, excel ,power point,etc)

Post vacant INSPECTOR DE SPECIALITATE

Structura: *Compartimentul strategii și managementul proiectelor, monitorizare, comunicare și informatizare*

1. Asigură protejarea imaginii instituției și a beneficiarilor prin monitorizarea sistematică a aparițiilor media (online, presă, televiziune, radio) și coordonarea mesajelor publice cu celelalte servicii/compartimente, în vederea menținerii unei prezențe unitare în spațiul public.
2. Monitorizează fluxurile informaționale media, asigură informarea conducerii instituției cu privire la informațiile apărute în presă, rețele de socializare care au impact sau potențial impact asupra activității și imaginii instituției sau care fac trimitere la activitatea instituției, beneficiari,etc.
3. Elaborează manualul de identitate vizuală al DGASPC Bacău în vederea asigurării unei comunicări unitare la nivel intern și extern.
4. Urmărește aplicarea corectă de către structurile DGASPC Bacău a indicațiilor de identitate vizuală în realizarea materialelor de promovare și informare, în organizarea evenimentelor, etc.
5. Realizează transmiterea rapidă, corectă și complete a informațiilor între structurile interne ale DGASPC Bacău, asigurând eficiență operațională și continuitate în activitatea instituției.
6. Participă activ la organizarea altor tipuri de evenimente oficiale, precum întâlniri de lucru, seminarii,etc, urmărind respectarea protocoalelor instituționale.
7. Verifică respectarea termenelor de răspuns prevăzute în legislație pentru soluționarea petițiilor și solicitările de interes public.
8. Participă activ la redactarea raportului anual privind activitatea instituției, oferind suport în redactarea secțiunilor specifice referitoare la activitatea de comunicare.
9. Operează în programul informatic de gestiune a documentelor
10. Redactează documente în Microsoft Office (word, excel ,power point,etc)

Post vacant INSPECTOR DE SPECIALITATE (asistent social/psiholog/sociolog)

Structura: *Compartimentul strategii și managementul proiectelor, monitorizare, comunicare și informatizare*

1. Se ocupă de întreținerea și buna funcționare a rețelei de calculatoare și internet din cadrul instituției în vederea diminuării timpului de propagare a informațiilor (cerințe și răspunsuri);
2. Gestionează pagina web a instituției. Actualizează pagina web ori de câte ori se impune, în baza informațiilor furnizate de către structurile componente ale DGASPC;
3. Se ocupa de întreținerea și buna funcționare a sistemul de registratură electronică din cadrul DGASPC;
4. Se îngrijește de arhivarea bazei de date din registratura electronică, lunar și/sau anual;
5. Se ocupă de verificarea și gestionarea casuțelor de mail a instituției;
6. Se ocupă de verificarea și gestionarea faxurilor instituției;
7. Realizează - din punct de vedere tehnic - materiale informative: pliante, broșuri, CD/DVD-uri (printabile) necesare în cadrul conferințelor de presă, campaniilor de informare, etc;
8. Asigură sprijin tehnic necesar serviciilor/centrelor din cadrul DGASPC în vederea desfășurării activității în condiții optime;
9. Gestionează și deservește aparatura foto/video aflate în dotarea serviciului și răspunde pentru buna funcționare a acesteia indiferent de intervalul orar în care sunt solicitate;
10. Întocmește referate pentru materialele necesare imprimării/descărcării/distribuirii înregistrărilor, ulterior le inscripționează și/sau arhivează. Predă aparatura, la care anterior s-a făcut referire, colegilor din alt serviciu numai pe proces verbal de predare-primire în care sunt enumerate toate accesoriile/componentele predate și primite astfel încât acestea să poată fi ușor de identificat. De asemenea, la primire, verifică aparatul foto/video.
11. Creează și realizează materiale de identificare și imagine constând în: pliante, felicitări, etc.
12. Operează în programul informatic de gestiune a documentelor.
13. Redactează documente în Microsoft Office (word, excel ,power point,etc)

Post vacant ASISTENT SOCIAL/ SOCIOLOG

Structura: Serviciul Adopții

1. Ține evidența copiilor al caror plan individualizat de protecție are ca finalitate adopția și introduce în SINA datele copilului în termenul prevăzut de lege;
2. Evaluează din punct de vedere social familia biologică a copiilor a caror plan individualizat de protecție are ca finalitate adopția;
3. Instrumentează dosarul copilului în vederea deschiderii procedurii de adopție;
4. Introduce în SINA în termenul prevăzut de lege, PIP-ul și Sentința civilă de deschidere procedurii de adopție și toate demersurile întreprinse;
5. Ține legătura în permanență cu reprezentantul de zonă din cadrul ANPDCA;
6. Informează în scris managerul de caz cu privire la orice demers întreprins;
7. Întocmește Fișa sintetică de potrivire inițială a copilului;
8. Generează lista conform cadrului legislativ copiilor din SINA ;
9. Realizează „Profilul Public a copiilor adoptabili”;
10. Completează împreună cu responsabilii de caz a familiei Fișa sintetică de potrivire;
11. Participă împreună cu echipa pluridisciplinară la realizarea potrivirilor inițiale și practice dintre copilul eligibil la adopție și familia adoptatoare;
12. În colaborare cu managerul de caz și persoana de referință realizează pregătirea copilului în vederea întâlnirii cu adoptatorii, în funcție de vârsta și gradul de înțelegere a acestuia;
13. Furnizează copilului informații cu caracter general cu privire la familie;
14. Însoteste familiile de adopție la realizarea întâlnirilor dintre copil și familie;
15. Întocmește raportul de potrivire practică împreună cu responsabilul de caz al familiei;
16. Ține evidența copiilor liberi la adopție ;
17. Întocmește și instrumentează dosarul copilului pe toată procedura de adopție indiferent de aceasta;
18. Respectă termenele prevăzute în procedura de adopție;
19. Semnalează situațiile de violență asupra copiilor, conform prevederilor Anexei 1 la Hotărârea Guvernului nr. 49/2011;
20. Operează în programul informatic de gestiune a documentelor și în platforma SINA
21. Redactează documente în Microsoft Office (word,etc)

Post vacant PSIHOLOG

Structura: Serviciul Adopții

1. Evaluează și consiliează psihologic copii al caror plan individualizat de protecție prevede adopția internă, în vederea realizării profilului psihologic;
2. Lucrează împreună cu responsabilul de caz al copilului la dosarul de deschidere procedurii de adopție;
3. Participă împreună cu echipa pluridisciplinară la realizarea potrivirilor inițiale și practice dintre copilul eligibil la adopție și familia adoptatoare;
4. Însoteste familiile de adopție la realizarea întâlnirilor dintre copil și familie;
5. Evaluează din punct de vedere psihologic copiii adoptați/familiile adoptive aflate în perioada de monitorizare post- adopție;
6. Întocmește rapoarte bilunare pentru copiii aflați în perioada de monitorizare post- incredință;
7. Acordă servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare și copiilor aflați în procedura de adopție;
8. Informează, consiliază și sprijină copiii pe întreg parcursul procedurii de adopție;
9. Întocmește fișe de evaluare psihologică și rapoartele necesare pe tot parcursul procedurii de adopție;
10. În colaborare cu managerul de caz și persoana de referință realizează pregătirea copilului în vederea întâlnirii cu adoptatorii, în funcție de vârsta și de gradul de înțelegere a acestuia;
11. Furnizează copilului informații cu caracter general cu privire la familie;
12. Se consultă cu managerul de caz și informează în scris orice demers întreprins în procesul de adopție(DPA, IVA,IA, Monitorizare post –adopție);
13. Ține evidența cazurilor în lucru în conformitate cu sistemul de evidență al Direcției;
14. Semnalează situațiile de violență asupra copiilor, conform prevederilor Anexei 1 la Hotărârea Guvernului nr. 49/2011.
15. Operează în programul informatic de gestiune a documentelor și în platforma SINA
16. Redactează documente în Microsoft Office (word,etc)

Post vacant ASISTENT SOCIAL

Structura: SECA

1. Verifică conținutul informațiilor din ancheta socială și, dacă este cazul, solicită informații și/sau documente suplimentare de la asistentul social care a efectuat evaluarea, precum și de la persoană/reprezentantul legal;
2. Verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea/neîncadrarea persoanei adulte într-un grad de handicap, din punct de vedere social, conform legislației în vigoare;
3. Realizează evaluarea socială, a abilităților și a nivelului de integrare socială, a persoanei adulte care solicită încadrarea în grad de handicap și/sau orientarea profesională și/sau măsură de protecție, pe baza instrumentelor specifice profesiei, coroborând datele medico-psiho-sociale, cu evaluarea directă;
4. Efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a persoanelor adulte cu handicap, la sediul serviciului sau la domiciliul persoanei;
5. Efectuează evaluarea/reevaluarea vocațională a adultului cu handicap, la sediul serviciului sau la domiciliul persoanei;
6. Întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
7. Recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
8. Recomandă, la nevoie, măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
9. Își asumă responsabilitatea pentru evaluările efectuate și propunerile înaintate Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, semnând Raportul de Evaluare Complexă;
10. Asigură realizarea demersurilor privind reevaluarea persoanelor adulte cu handicap, la solicitarea DGASPC Bacău, sau a Comisiei Superioare de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, sau a instanței de judecată;
11. Colaborează cu medicii specialiști din cadrul serviciului și alte categorii de personal (psiholog, kinetoterapeut, terapeut ocupațional), în vederea propunerii încadrării în grad de handicap;
12. Întocmește planul de recuperare al persoanei adulte cu dizabilități și propune Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, încadrarea adultului într-un grad de handicap și orientarea profesională, împreună cu membrii echipei (medic specialist, psiholog, asistent social, kinetoterapeut, terapeut ocupațional);
13. Urmărește realizarea planului de recuperare al persoanei adulte cu dizabilități, aprobat de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, din punct de vedere social.
14. Operează în programul informatic de gestiune a documentelor și în platforma DSMART
15. Redactează documente în Microsoft Office (word,etc)

Post vacant MEDIC

Structura: SECA

1. verifică conținutul documentelor medicale și, dacă este cazul, solicită informații și/sau documente suplimentare de la medicii implicați în procesul de evaluare și DSP, precum și de la copil și părinții/reprezentantul legal;
2. decide necesitatea consultului medical suplimentar, dacă este cazul;
3. menține legătura cu DSP, alte instituții medicale și unități sanitare, inclusiv Colegiul Medicilor din România;
4. informează părinții/reprezentantul legal cu privire la procedurile de obținere a documentelor medicale și serviciile de abilitare-reabilitare medicală;
5. aplică criteriile medicale conform Ordinului nr. 1306/1883/2016 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora
6. eliberează adeverințe prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu rezidențial specializat, conform excepției prevăzute la art. 64 alin. (2) din Legea nr 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. aplică criteriile medico-psiho-logice împreună cu psihologul din SEC, conform Ordinului nr. 1306/1883/2016 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora
8. aplică criteriile sociale și psihosociale din domeniile 4 și 5 din Fișa de activități și participare;
9. furnizează informațiile necesare managerului de caz/completează raportul de evaluare complexă în zona sa de competență și semnează; această responsabilitate implică și formularea de propuneri privind serviciile medicale și de abilitare-reabilitare medicală, indiferent de sistemul care le furnizează – protecția drepturilor copilului, sănătate

sau educație – necesar a fi introduse în plan în baza documentelor verificate și a discuțiilor cu copilul și părinții/reprezentantul legal.

10. completează raportul de evaluare complexă care cuprinde propunerea de încadrare în grad de handicap și recomandările profesioniștilor care au realizat evaluările multidisciplinare, precum și proiectul planului de abilitare-reabilitare, pentru planificarea serviciilor de abilitare și reabilitare solicitate de părinți/reprezentant legal.

Post vacant INSPECTOR DE SPECIALITATE

Structura: *Compartimentul secretariatul comisiei de evaluarea persoanelor adulte cu handicap*

1. Efectuează verificarea actelor doveditoare depuse de către solicitanți, a veridicității, autenticității și pertinentei acestora;
2. Respectă termenul legal de soluționare a documentelor repartizate;
3. Respectă programul de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
4. Asigură transmiterea dosarelor la comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de serviciul de evaluare complexă
5. Transmite membrilor comisiei de evaluare ordinea de zi și data de desfășurare ale ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
6. Ține evidența desfășurării ședințelor, într-un registru zilnic;
7. Întocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor;
8. Redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
9. Transmite și comunică persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de Comisia de Evaluare, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, anexa acestuia, programul individual de reabilitare și integrare socială/certificatul de orientare profesională, deciziile de acordare/sistare a serviciilor sociale/socio medicale pentru persoanele cu handicap;
10. Asigură circuitul documentelor între membrii Comisiei de evaluare și Serviciul de evaluare;
11. Actualizează periodic baza de date a serviciului, introducând informații privind persoanele cu handicap;
12. Redactează adrese, răspunsuri la petiții, lucrări de analiză și sinteză, create în cadrul serviciului;
13. Soluționează prompt și eficient corespondența primită;
14. Operează în programul informatic de gestiune a documentelor și în platforma DSMART
15. Redactează documente în Microsoft Office (word,etc)

Post vacant ASISTENT SOCIAL

Structura: *Serviciul management de caz pentru copii*

1. Asigură derularea tuturor etapelor managementului de caz pentru beneficiarii serviciului pentru care a fost numit manager și înregistrează toate informațiile în dosarul acestora;
2. Folosește metodele și instrumentele de lucru, precum și modalitățile de înregistrare a datelor și informațiilor despre beneficiar și familie/reprezentant legal, cerute de lege și de procedurile aprobate;
3. Realizează procesul de acomodare a copilului în familia substituit;
4. Întocmește Convenția de plasament pentru copiii plasați la PFAMP;
5. În vederea întocmirii PIP, accesează cartografierea serviciilor sociale existente la nivelul județului, lista serviciilor/instituțiilor și specialiștilor cu care D.G.A.S.P.C. are încheiate contracte de colaborare și lista instituțiilor publice pentru beneficiar și familie existente la nivelul județului;
6. Împreună cu echipa multidisciplinară, elaborează Planul Individualizat de Protecție (PIP), îl prezintă spre avizare șefului ierarhic și aprobare directorului și apoi îl transmite membrilor echipei, familiei/reprezentantului legal și, după caz, beneficiarului;
7. Realizează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea detaliată a situației beneficiarilor și întocmește raportul de evaluare detaliată pe baza rapoartelor specialiștilor implicați în evaluare și a rapoartelor de vizită;
8. Asigură implicarea activă a beneficiarului și familiei/reprezentantului legal, conlucrarea echipei de profesioniști (psihologi, asistenți sociali, medici, educatori, etc.) și interinstituțională în procesul de evaluare detaliată a cazului și în procesul de planificare a prestațiilor, serviciilor și intervențiilor ce se impun ca urmare a nevoilor identificate;
9. Asigură respectarea confidențialității datelor aflate în dosarul beneficiarului (trecutul etnic, cultural și lingvistic, consemnat și păstrat cu acuratețe, PIP-ul, deciziile cu privire la plasarea acestuia, reevaluările periodice ale măsurilor de protecție, etc.);

10. Se asigură că serviciile și intervențiile furnizate, cuprinse în PIP, se realizează pe baza Contractului cu familia/reprezentantul legal încheiat cu D.G.A.S.P.C.;
11. Asigură organizarea întâlnirilor echipei (întâlniri de caz) pentru a discuta cazurile aflate în lucru și împreună sunt luate deciziile necesare soluționării acestora;
12. Întocmește Programele de Intervenție Specifică (PIS) pentru reintegrare, menținerea legăturilor cu familia naturală, sănătate, educație, dezvoltarea deprinderilor de viață independent, integrare socio- profesională;
13. Împreună cu echipa multidisciplinară realizează reevaluarea situației beneficiarului, întocmește raportul de reevaluare și îl prezintă spre avizare șefului ierarhic superior trimestrial și semestrial;
14. Trimestrial reevaluează împrejurările care au stat la baza instituirii măsurii de protecție și dacă acestea s-au modificat sesizează de îndată Instanța de Judecată sau Comisia de Protecția Copilului în vederea modificării sau încetării măsurii.
15. Operează în programul informatic de gestiune a documentelor si in platforma SINA
16. Redactează documente în Microsoft Office (word,etc)

Post vacant PSIHOLOG

Structura: Serviciul management de caz pentru copii

1. Asigură derularea tuturor etapelor managementului de caz pentru beneficiarii serviciului pentru care a fost numit manager și înregistrează toate informațiile în dosarul acestora;
2. Folosește metodele și instrumentele de lucru, precum și modalitățile de înregistrare a datelor și informațiilor despre beneficiar și familie/reprezentant legal, cerute de lege și de procedurile aprobate;
3. Realizează procesul de acomodare a copilului în familia substituit;
4. Întocmește Convenția de plasament pentru copiii plasați la PFAMP;
5. În vederea întocmirii PIP, accesează cartografierea serviciilor sociale existente la nivelul județului, lista serviciilor/instituțiilor și specialiștilor cu care D.G.A.S.P.C. are încheiate contracte de colaborare și lista instituțiilor publice pentru beneficiar și familie existente la nivelul județului;
6. Împreună cu echipa multidisciplinară, elaborează Planul Individualizat de Protecție (PIP), îl prezintă spre avizare șefului ierarhic și aprobare directorului și apoi îl transmite membrilor echipei, familiei/reprezentantului legal și, după caz, beneficiarului;
7. Înaintează către instanță în termen de 5 zile de la emiterea Dispoziției de plasament în regim de urgență, raportul cu propunerea de instituire/încetare măsură de protecție;
8. Realizează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea detaliată a situației beneficiarilor și întocmește raportul de evaluare detaliată pe baza rapoartelor specialiștilor implicați în evaluare și a rapoartelor de vizită;
9. Asigură implicarea activă a beneficiarului și familiei/reprezentantului legal, conlucrarea echipei de profesioniști (psihologi, asistenți sociali, medici, educatori, etc.) și interinstituțională în procesul de evaluare detaliată a cazului și în procesul de planificare a prestațiilor, serviciilor și intervențiilor ce se impun ca urmare a nevoilor identificate;
10. Asigură respectarea confidențialității datelor aflate în dosarul beneficiarului (trecutul etnic, cultural și lingvistic, consemnat și păstrat cu acuratețe, PIP-ul, deciziile cu privire la plasarea acestuia, reevaluările periodice ale măsurilor de protecție, etc.);
11. Se asigură că serviciile și intervențiile furnizate, cuprinse în PIP, se realizează pe baza Contractului cu familia/reprezentantul legal încheiat cu D.G.A.S.P.C.;
12. Asigură organizarea întâlnirilor echipei (întâlniri de caz) pentru a discuta cazurile aflate în lucru și împreună sunt luate deciziile necesare soluționării acestora;
13. Întocmește Programele de Intervenție Specifică (PIS) pentru reintegrare, menținerea legăturilor cu familia naturală, sănătate, educație, dezvoltarea deprinderilor de viață independent, integrare socio- profesională;
14. Împreună cu echipa multidisciplinară realizează reevaluarea situației beneficiarului, întocmește raportul de reevaluare și îl prezintă spre avizare șefului ierarhic superior trimestrial și semestrial;
15. Acordă sprijin responsabilului de caz din cadrul Serviciului Adopției în procesul de acomodare a copilului cu familia potențial adoptatoare;
16. Selectează acele informații necesare pregătirii și informării copilului pentru integrarea în familia adoptivă și împreună cu reponsabilul de caz, oferă asistentului maternal și copilului, în funcție de gradul de înțelegere a acestuia, toate datele relevante pentru o potrivire reușită;
17. Propune consilierea psihologică a copilului (dacă este cazul) pentru a facilita tranziția către o familie adoptatoare.
18. Operează în programul informatic de gestiune a documentelor si in platforma SINA
19. Redactează documente în Microsoft Office (word,etc)

Post vacant SOCIOLOG

Structura: Serviciul management de caz pentru copii

1. Asigură derularea tuturor etapelor managementului de caz pentru beneficiarii serviciului pentru care a fost numit manager și înregistrează toate informațiile în dosarul acestora;
2. Folosește metodele și instrumentele de lucru, precum și modalitățile de înregistrare a datelor și informațiilor despre beneficiar și familie/reprezentant legal, cerute de lege și de procedurile aprobate;
3. Realizează procesul de acomodare a copilului în familia substituit;
4. Întocmește Convenția de plasament pentru copiii plasați la PFAMP;
5. În vederea întocmirii PIP, accesează cartografierea serviciilor sociale existente la nivelul județului, lista serviciilor/instituțiilor și specialiștilor cu care D.G.A.S.P.C. are încheiate contracte de colaborare și lista instituțiilor publice pentru beneficiar și familie existente la nivelul județului;
6. Împreună cu echipa multidisciplinară, elaborează Planul Individualizat de Protecție (PIP), îl prezintă spre avizare șefului ierarhic și aprobare directorului și apoi îl transmite membrilor echipei, familiei/reprezentantului legal și, după caz, beneficiarului;
7. Înaintează către instanță în termen de 5 zile de la emiterea Dispoziției de plasament în regim de urgență, raportul cu propunerea de instituire/încetare măsură de protecție;
8. Realizează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea detaliată a situației beneficiarilor și întocmește raportul de evaluare detaliată pe baza rapoartelor specialiștilor implicați în evaluare și a rapoartelor de vizită;
9. Asigură implicarea activă a beneficiarului și familiei/reprezentantului legal, conlucrarea echipei de profesioniști (psihologi, asistenți sociali, medici, educatori, etc.) și interinstituțională în procesul de evaluare detaliată a cazului și în procesul de planificare a prestațiilor, serviciilor și intervențiilor ce se impun ca urmare a nevoilor identificate;
10. Asigură respectarea confidențialității datelor aflate în dosarul beneficiarului (trecutul etnic, cultural și lingvistic, consemnat și păstrat cu acuratețe, PIP-ul, deciziile cu privire la plasarea acestuia, reevaluările periodice ale măsurilor de protecție, etc.).
11. Operează în programul informatic de gestiune a documentelor și în platforma SINA
12. Redactează documente în Microsoft Office (word, etc)

Post vacant INSPECTOR

Structura: Serviciul management de caz pentru copii

1. Asigură selectarea, păstrarea și arhivarea tuturor documentelor;
2. Asigură primirea, expedierea documentelor prin poștă, poșta specială, cu respectarea prevederilor legale privind circuitul documentelor speciale, precum și prezentarea acestora la oficiile postale și instituțiile partenere;
3. Monitorizează planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs în mod eșalonat pe baza programărilor;
4. Asigură ținerea evidenței concediilor fără plată, concediilor medicale, concediilor pentru creșterea și îngrijirea copiilor în vârstă de până la un an sau doi ani după caz, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;
5. Întocmește lunar fișa de pontaj a serviciului și o transmite către Compartimentul Salarizare;
6. Întocmește condica de prezență, o actualizează după care o prezintă spre verificare și aprobare șefului de serviciu;
7. Întocmește macheta de propuneri pentru activitatea de formare profesională a personalului salariat din cadrul serviciului și raportează stadiul îndeplinirii
8. Gestionează baza de date a serviciului cu privire la copiii aflați în sistemul de protecție;
9. Lunar sau de câte ori este nevoie, actualizează situațiile statistice cu privire la copiii aflați în sistemul de protecție;
10. Asigură și gestionează instrumentele de lucru folosite în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul serviciului;
11. Întocmește lunar programarea deplasărilor în teren ale angajaților serviciului;
12. Întocmește și înregistrează ordinele de deplasare pentru salariații serviciului.
13. Operează în programul informatic de gestiune a documentelor.
14. Redactează documente în Microsoft Office (word, excel, etc)

Post vacant ASISTENT SOCIAL/ Psiholog/ Sociolog tr. Principal
Structura: Serviciul management de caz pentru persoane adulte

1. Contribuie la buna desfășurare a activității serviciului, potrivit actelor normative în vigoare și ale regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale;
2. Urmărește respectarea principiului nediscriminării pe tot parcursul derulării activităților cu beneficiarii;
3. Îndeplinește rolul de Manager de caz conform ordinului 1218/2019 pentru beneficiari desemnați în baza dispoziției Directorului general
4. Coordonează, monitorizează și evaluează îndeplinirea planului personalizat/planului personalizat de viitor/planului individual de servicii precum și măsurile luate în legătură cu adultul cu handicap; completează rapoarte de monitorizare privind evoluția persoanei cu dizabilități, analizând situația îndeplinirii obiectivelor;
5. Monitorizează lunar evoluția situației beneficiarului în fiecare serviciu social în cadrul întâlnirii de lucru cu personalul implicat și completează Fișa de monitorizare;
6. Organizează și coordonează întâlnirile cu echipa de specialiști precum și pe cele individuale cu profesioniștii implicați în furnizarea serviciilor pentru beneficiarii a căror cazuri le gestionează;
7. Organizează și coordonează ședințe de caz în care, împreună cu membrii echipei implicate în acordarea serviciilor evaluează aspecte legate de: egalitatea de șanse; prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz, a situațiilor/formelor de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante; respect pentru diversitate; respect și încurajare pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități;
8. În calitate de manager de caz coordonează echipa multidisciplinară pentru cazurile al căror management îl asigură, asigurând în același timp, intervențiile particularizate pentru fiecare dintre beneficiari, ținând cont de evaluarea nevoilor specifice ale acestuia
9. Contribuie la elaborarea procedurilor de lucru ale serviciului cât și a instrumentelor de lucru aferente acestora (procedura privind utilizarea metodei managementului de caz în domeniul serviciilor sociale pentru persoane adulte, procedura privind stabilirea managerului de caz, procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului, procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante) prevăzute de legislația în vigoare.
10. Operează în programul informatic de gestiune a documentelor.
11. Redactează documente în Microsoft Office (word,excel, etc)

Post vacant ASISTENT SOCIAL/SOCIOLOG/PSIHOLOG, tr. practicant
Structura: Serviciul management de caz pentru persoane adulte

1. Contribuie la buna desfășurare a activității serviciului, potrivit actelor normative în vigoare și ale regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale;
2. Urmărește respectarea principiului nediscriminării pe tot parcursul derulării activităților cu beneficiarii;
3. Urmărește lunar evoluția situației beneficiarului în fiecare serviciu social în cadrul întâlnirii de lucru cu personalul implicat;
4. Organizează și întâlnirile cu echipa de specialiști precum și pe cele individuale cu profesioniștii implicați în furnizarea serviciilor pentru beneficiarii a căror cazuri le gestionează;
5. Organizează ședințe de caz în care, împreună cu membrii echipei implicate în acordarea serviciilor evaluează aspecte legate de: egalitatea de șanse; prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz, a situațiilor/formelor de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante; respect pentru diversitate; respect și încurajare pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități;
6. Desfășoară demersuri pentru cunoașterea în detaliu a serviciilor sociale din comunitate cât și tipologia intervențiilor organizațiilor neguvernamentale și evaluează/coordonează evaluarea serviciilor educaționale, sociale, medicale, de locuire, ocupare etc., care există în localitatea în care stă beneficiarul și/sau în proximitate, cu sprijinul asistentului social din comunitate sau al membrilor echipei multidisciplinare
7. sprijină beneficiarul în realizarea unei noi evaluări în vederea încadrării în grad de handicap, după caz
8. Participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la revizuirea periodică a PP/PPV pentru beneficiarul din sistemul rezidențial.
9. Respectă prevederile legii 466/2004 privind statutul asistentului social cu modificările și completările ulterioare și Codul privind practica asistentului social.
10. Completează Fișa de identificare a riscurilor cu informații privind suspiciunea de risc /vulnerabilitate /dificultate a persoanei
11. Se implică în actualizarea documentelor utilizate în aplicarea metodei managementului de caz în sensul reevaluării lor periodice și, după caz, revizuirii acestora, în funcție de cel puțin următorii factori: modificări legislative, dinamica serviciilor, propunerile personalului de specialitate.

12. Informează beneficiarul cât și familia acestuia, asupra serviciilor de îngrijire socio-medicală/furnizorilor de servicii sociale/unitățile de asistență socială disponibile și privind problematica socială.
13. Operează în programul informatic de gestiune a documentelor.
14. Redactează documente în Microsoft Office (word, excel, etc)

Post vacant INSPECTOR DE SPECIALITATE

Structura: Compartimentul intern de prevenire și protecție

1. Actualizează planul anual de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă și planul de evacuare al salariaților și beneficiarilor de la sediul direcției și monitorizează metodologic realizarea și aplicarea planurilor proprii ale centrelor din subordinea instituției;
2. Întocmește ordinea de zi, convocatorul, programul, procesul verbal al ședinței trimestriale a comitetului de sănătate și securitate în muncă a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău și transmite ITM-ului adresă cu 5 zile înaintea ședinței prin care convoacă inspectorul de specialitate al ITM-ului la ședință și în termen de 10 zile de la desfășurarea ei transmite procesul verbal ITM-ului;
3. Realizează controale interne pe linie de securitate și sănătate în muncă și pe linie de situații de urgență la toată structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cel puțin odată pe an, în urma cărora asigură îndrumare, consultanță și ia măsuri de remediere a deficiențelor constatate;
4. Întocmește Planurile pe linie de securitate și sănătate în muncă și pe linie de situații de urgență (Planul de intervenție; Planul de pregătire în domeniul Protecției Civile; Plan de evacuare; Plan de alarmare și înștiințare; Plan de cutremur și alunecări de teren; Plan de Pandemie), în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;
5. Întocmește și reactualizează anual Fișa obiectivului, Dispozițiile generale pe linie de protecție civilă și stingerea incendiilor (Dispozițiile de organizare a activității PSI, Dispoziția cu fumatul, Dispoziția cu focul deschis, Dispoziția cu căile de acces, Dispoziția cu instruirea, Dispoziția cu Celula de urgență) la nivelul Aparatului Propriu;
6. Întocmește tematica anuală, testele la angajare pentru personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, componenta Adult și Copil și pentru lucrătorii Aparatului Propriu;
7. Întocmește raportul anual și trimestrial pe linia situațiilor de urgență și raportul angajatorului pe linia securității și sănătății în muncă și le transmite către ITM Bacău și ISU Bacău;
8. Organizează activitatea de evaluare a riscurilor existente la locurile de muncă din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, împreună cu firme specializate în acest domeniu;
9. Asigură asistență tehnică de specialitate și metodologică în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență.
10. Operează în programul informatic de gestiune a documentelor.
11. Redactează documente în Microsoft Office (word, excel, etc)

Post vacant INSPECTOR DE SPECIALITATE

Structura: *Compartimentul Financiar și plăți* din cadrul Serviciului economic și financiar contabil

1. Utilizează aplicația CAB exclusiv în limitele drepturilor de acces aprobate prin act administrativ;
2. Respectă procedurile operaționale interne privind utilizarea sistemului;
3. Păstrează evidența tuturor operațiunilor efectuate în sistem;
4. Primește și verifică documentele care stau la baza inițierii unui angajament bugetar;
5. Verifică existența creditelor bugetare disponibile;
6. Verifică articolul, alineatul și titlul de cheltuieli corespunzător;
7. Înregistrează în CAB angajamentele bugetare individuale și globale;
8. Înregistrează contractele/acte adiționale de furnizare bunuri, servicii și lucrări;
9. Verifică disponibilul existent înaintea fiecărei operațiuni;
10. Monitorizează creditele rezervate și cele disponibile;
11. Corectează datele introduse eronat conform procedurilor legale;
12. Diminuează și/sau suplimentează angajamentele în baza documentelor de fundamentare aprobate;
13. Închide angajamentele finalizate;
14. Colaborează cu compartimentele de specialitate în vederea clarificării aspectelor constatate în procesul de verificare.
1. Operează în programul informatic de gestiune a documentelor, în programul informatic de contabilitate și în aplicația FOREXBOOK
15. Redactează documente în Microsoft Office (word, excel, etc)

Post vacant INSPECTOR DE SPECIALITATE

Structura: *Compartimentul Financiar și plăți* din cadrul **Serviciului economic și financiar contabil**

1. Urmărește execuția bugetară a veniturilor și cheltuielilor, pe surse de finanțare și clasificare . bugetară.
2. Participă la elaborarea proiectului de buget al instituției și la fundamentarea necesarului de credite bugetare
3. Întocmește propuneri privind rectificarea bugetului și virările de credite bugetare, conform prevederilor legale.
4. Organizează și conduce evidența contabilă a unui centru din structura DGASPC, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
5. Verifică documentele justificative care stau la baza înregistrărilor contabile.
6. Întocmește balanțele de verificare lunare și urmărește concordanța datelor contabile.
7. Participă la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, precum și raportările solicitate de instituțiile competente.
8. Participă la inventarierea patrimoniului și la valorificarea rezultatelor inventarierii în evidența contabilă.
9. Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru fundamentarea indicatorilor economico-financiar.
10. Asigură pregătirea și transmiterea documentelor solicitate de organele de control, audit, inspecție economică și alte autorități competente
11. Monitorizează stadiul de realizare a contractelor/acordurilor cadru de achizitii publice din punct de vedere cantitativ și valoric și informează șefii ierarhici ori de cate ori apar încălcări ale clauzelor contractelor și verifică încadrarea sumelor din facturi în plafonul prevăzut în contract și în concordanță cu Programul anual al achizițiilor publice;
12. Descarca si repartizeaza facturile pe centre/complexuri din Portalul Ministerului Finantelor Publice;
13. Întocmește programul anual de achiziții al unui centru din structura DGASPC Bacău;
14. Participă la întocmirea situației privind costul mediu rezultat în urma chetuielilor efectuate în centrele pentru persoane adulte conform standardelor de cost pe fiecare tip de serviciu conform HG 426/2020;
15. Întocmește documentația specifică privind plata cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu O1140/2025.
16. Operează în programul informatic de gestiune a documentelor, în programul informatic de contabilitate si în aplicatia FOREXBOOK
17. Redactează documente în Microsoft Office (word,excel, etc)

Post vacant INSPECTOR DE SPECIALITATE

Structura: *Compartimentul Achiziții publice al Serviciului Achiziții publice*

1. Îndeplinește atribuții specifice în domeniul achizițiilor publice în funcție de gradul de complexitate al acestora, nivelul de autonomie profesională și responsabilitatea asociată gradului profesional deținut
2. Aplică legislația în domeniul achizițiilor publice, în special Legea nr. 98/2016 și H.G. nr. 395/2016
3. Utilizează sistemul electronic de achiziții publice (SEAP) pentru activitățile repartizate
4. Centralizează referatele de necesitate de la structurile beneficiare, verificând conformitatea acestora cu normele interne și legale;
5. Participă la elaborarea proiectului Programului Anual al Achizițiilor Publice, în trimestrul IV al anului precedent, pe baza necesităților transmise de structurile beneficiare și a estimărilor bugetare preliminare;
6. Participă la actualizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP), după aprobarea bugetului DGASPC Bacău, în corelare cu alocările bugetare aprobate și, după caz, cu proiectele finanțate din fonduri externe;
7. Participă la întocmirea și transmiterea spre publicare, semestrial, în SEAP a extraselor din Programul Anual al Achizițiilor Publice, precum și orice modificare acestora, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data aprobării acestora, conform art. 12 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016.
8. Participă la estimarea valorii achizițiilor publice, pe baza documentațiilor transmise de structurile beneficiare, a analizei pieței relevante și a datelor disponibile din achiziții similare;
9. Realizează, după caz, cercetări de piață sau consultări de piață prin intermediul platformei SEAP, în vederea fundamentării achizițiilor;
10. Contribuie la stabilirea calendarului procedurilor de achiziție publică în corelare cu planificarea instituțională și cu alocările bugetare.
11. Operează în programul informatic de gestiune a documentelor, în programul informatic de contabilitate si în platforma SEAP
12. Redactează documente în Microsoft Office (word,excel, etc)

Post vacant EXPERT

Structura: *Compartimentul Achizitii publice al Serviciului Achiziții publice*

1. Îndeplinește atribuții specifice în domeniul achizițiilor publice în funcție de gradul de complexitate al acestora, nivelul de autonomie profesională și responsabilitatea asociată gradului profesional deținut
2. Asigură respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice, în special Legea nr. 98/2016 și H.G. nr. 395/2016
3. Întreprinde demersurile necesare privind înregistrarea, reînnoirea sau recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP și gestionează certificatele digitale utilizate în procesul de achiziție publică.
4. Centralizează și analizează referatele de necesitate de la structurile beneficiare, verificând conformitatea acestora cu normele interne și legale;
5. Elaborează sinteze, situații centralizatoare și documente de fundamentare privind necesarul global de achiziții de produse, servicii și lucrări, în vederea fundamentării deciziilor de planificare și prioritizare;
6. Participă la elaborarea proiectului Programului Anual al Achizițiilor Publice, în trimestrul IV al anului precedent, pe baza necesităților transmise de structurile beneficiare și a estimărilor bugetare preliminare;
7. Participă la actualizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP), după aprobarea bugetului DGASPC Bacău, în corelare cu alocările bugetare aprobate și, după caz, cu proiectele finanțate din fonduri externe;
8. Asigură întocmirea și transmiterea spre publicare, semestrial, în SEAP a extraselor din Programul Anual al Achizițiilor Publice, precum și orice modificare a acestora, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data aprobării acestora, conform art. 12 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016.
9. Determină valoarea estimată a achizițiilor publice, pe baza documentațiilor transmise de structurile beneficiare, a analizei pieței relevante și a datelor disponibile din achiziții similare;
10. Realizează cercetarea pieței și, după caz, consultarea pieței prin SEAP, în vederea fundamentării valorii estimate și a documentației de atribuire pentru achizițiile cuprinse în PAAP;
11. Contribuie la stabilirea calendarului procedurilor de achiziție publică în corelare cu planificarea instituțională și cu alocările bugetare;
12. Participă la elaborarea, analizarea și revizuirea caietelor de sarcini și/sau a documentelor descriptive, în colaborare cu structurile beneficiare ale achiziției.
13. Participă la elaborarea strategiilor de contractare și pregătește documentațiile de atribuire de complexitate redusă, medie și ridicată (note justificative, fișe de date, formulare și alte documente procedurale), în colaborare cu structurile beneficiare și cu compartimentele de specialitate ale instituției, cu respectarea legislației aplicabile.
14. Operează în programul informatic de gestiune a documentelor, în programul informatic de contabilitate și în platforma SEAP
15. Redactează documente în Microsoft Office (word, excel, etc)

Post vacant INSPECTOR DE SPECIALITATE

Structura: *Compartimentul prestații sociale și facilități pentru persoane cu dizabilități din cadrul Serviciului achiziții publice*

1. Asigură evidența facilitatilor acordate persoanelor adulte încadrate în grad de handicap, la nivelul județului Bacău, conform art. 24 din Legea nr. 448/2006;
2. Verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate privind acordarea beneficiilor sociale (bilete și legitimații de calatorie, card european pentru dizabilitate);
3. Actualizează baza de date și gestionează informațiile cu privire la acordarea facilitatilor acordate persoanelor cu handicap conform Legii nr. 448/2006, republicată;
4. Întocmeste, actualizează, verifică și înaintează sefului ierarhic, conducerii și tuturor serviciilor colaboratoare din cadrul DGASPC Bacău solicitante, precum și colaboratorilor externi în baza protocoalelor încheiate cu acestia, situațiile statistice privind indicatorii de nivel, valorici și de structura pentru persoanele cu dizabilitati și facilitatile acordate acestora;
5. Operează la zi, pe baza documentelor primite de la persoana cu handicap și alte autorități publice, schimbările survenite cu privire la situații de natură să modifice/împiedice acordarea facilitatilor;
6. Primește, verifică, înregistrează și prelucrează zilnic documentația privind acordarea facilităților de transport, și întocmeste documentele primare aferente activității;
7. Înregistrează și prelucrează cererile pentru eliberării cardului European pentru dizabilitate, precum și cererile pentru eliberarea legitimației acordate persoanelor cu dizabilități;
8. Preia cererile persoanelor cu handicap grav, respectiv a reprezentanților legali ai acestora, privind opțiunea pentru instituirea unui asistent personal sau a indemnizației;

9. Preia documentatia specifica pentru decontarea carburantului;
10. Elibereaza bilete speciale de calatorie pentru transportul interurban, precum si legitimatii de transport urban/interurban conform actelor normative in vigoare;
11. Elibereaza legitimatii pentru persoanele cu dizabilitati;
12. Elibereaza adeverinte sau negatii necesare persoanelor cu dizabilitati cu privire la facilitatile acordate;
13. Preia, opereaza si rezolva documentele in aplicatia informatica privind circuitul documentelor;
14. Este desemnat ca persoana responsabila pentru gestionarea activitatii in relatia cu membrii Asociației Surzilor - Filiala Băcău, conform Protocolului încheiat între DGASPC Bacau si asociatie;
15. Intocmește și pune la dispoziție datele necesare în vederea întocmirii diverselor situații statistice specifice activității compartimentului;
16. Identifică problemele sau dificultățile apărute în fluxul informațional, financiar sau în circuitul documentelor și le comunică șefului ierarhic superior participând la generarea și implementarea de soluții în vederea eficientizării activității.
17. Operează în programul informatic de gestiune a documentelor, în programul informatic DSMART
18. Redactează documente în Microsoft Office (word,excel, etc)

B. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE POSTURILOR VACANTE DIN CADRUL CENTRELOR ȘI COMPLEXURILOR DE SERVICII PENTRU PROTECȚIA FAMILIEI ȘI A DREPTURILOR COPILULUI

Principalele atribuții prezentate mai jos sunt aferente posturilor vacante din cadrul Centrelor și Complexurilor de servicii pentru protecția familiei și a drepturilor copilului și se regăsesc în fișele de post corespunzătoare fiecărui serviciu social în cadrul căruia este vacant postul.

Principalele atribuții ale postului vacant de ȘEF CENTRU

1. Organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate a serviciilor sociale din subordine, potrivit normelor legale, a Regulamentului de organizare și funcționare, a prevederilor Hotărârilor Consiliului Județean și Colegiului director al Direcției;
2. Este responsabil de implementarea standardelor minime de calitate a serviciilor sociale pe care le are în subordine
3. Intocmește propuneri scrise privind bugetul anual de venituri și cheltuieli, planul anual de achiziții, precum și statutul de funcții a serviciilor sociale pe care le are în subordine, pe care le prezintă conducerii D.G.A.S.P.C. Bacău;
4. Semnează pe documentele ALOP
5. Coordonează și răspunde de activitatea de elaborare și execuție a bugetului de venituri și cheltuieli, a planului anual de achiziții, precum și a statutului de funcții ale serviciilor sociale pe care le are în subordine
6. Certifică prin semnătură pe facturi/ deconturile de materiale/servicii realitatea, regularitatea și legalitatea achizițiilor de bunuri/ servicii.
7. Răspunde de executarea bugetului de venituri și cheltuieli după aprobarea acestuia și alături de inspectorul de specialitate desemnat de către Direcția Economică, de gestionarea corespunzătoare a resurselor financiare alocate și urmărirea îndeplinirii contractelor cât și a clauzelor acestora pe toată perioada derulării lor.
8. Răspunde pentru respectarea legislației privind regimul de acceptare a donațiilor și sponsorizărilor;
9. Informează periodic, conducerea Direcției generale, asupra problematicei copilului aflat în plasament/ încredințare precum și asupra activității desfășurate în cadrul serviciilor sociale pe care le are în subordine;
10. Reprezintă serviciile sociale pe care le are în subordine în raport cu celelalte instituții și servicii implicate în protecția copilului;
11. Răspunde de asigurarea unui climat optim de lucru în unitate prin crearea condițiilor corespunzătoare de sănătate și securitate în muncă și de armonizarea relațiilor de muncă a salariaților din subordine;
12. Asigură respectarea normelor de etică și deontologie profesională de către fiecare salariat al unității în relațiile cu copiii, colegii de muncă și colaboratori;
13. Răspunde de gestionarea corespunzătoare a patrimoniului existent la nivelul serviciilor sociale pe care le are în subordine, de asigurarea în același timp a pazei și a protecției împotriva incendiilor, a furturilor și distrugerilor de orice fel, precum și de luarea tuturor măsurilor preventive pentru buna desfășurare a activității în cadrul serviciilor sociale pe care le are în subordine;
14. Gestionează activitatea de resurse umane la nivelul serviciilor sociale pe care le are în subordine și face propuneri, conducerii Direcției generale, cu privire la promovarea, stimularea și sancționarea salariaților din subordine;
15. Răspunde de asigurarea protecției civile în stare de normalitate și în stare de necesitate;

16. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP-ului, inclusiv a programelor de intervenție specifică;
17. Desemnează personalul de specialitate care să participe la elaborarea și implementarea PIP și PIS;
18. Verifică toate aspectele legate de copiii care sunt angajați pentru prestarea de munci, în vederea prevenirii exploatării copiilor;
19. Desemnează persoana de referință care coordonează programul educațional al copilului;
20. Verifică cu regularitate cazurile în care se aplică măsuri restrictive copiilor;
21. Se asigură ca evaluarea factorilor și potențialului de risc pentru asigurarea și securitatea copiilor și a celorlalte persoane din incinta complexului are loc periodic și este înregistrată;
22. Se asigură că toate serviciile sociale pe care le are în subordine are toate autorizațiile necesare pentru o funcționare optimă și răspunde cerințelor autorității locale;
23. Are responsabilitatea de a superviza utilizarea fondurilor alocate.
24. Informarea beneficiarilor și a familiilor acestora privind măsurile prevăzute în planurile individualizate de protecție și programul de intervenție specifică;
25. Monitorizarea implementării planurilor individualizate de protecție și programul de intervenție specifică.
26. Intocmește și actualizează fișele de post ale salariaților din subordine;
27. Elaborează proiectul instituțional, împreună cu personalul de specialitate din subordine;
28. Are obligația semnalării situațiilor de violență asupra copiilor, conform prevederilor Anexei 1 la Hotărârea Guvernului nr.49/2011
29. Operează în programul informatic de gestiune a documentelor
30. Redactează documente în Microsoft Office (word,excel, etc)

Principalele atribuții pentru posturile vacante de ASISTENT SOCIAL

A) În cadrul centrelor de tip rezidențial / centre de zi / compartiment de consiliere și sprijin pentru părinți și copii / rețelei de asistenți maternali profesioniști

- **responsabilități la admiterea în serviciu social a beneficiarului**
 1. Cunoaște și respectă procedura de admitere a beneficiarilor în cadrul Serviciului Social
 2. Stabilește, împreună cu persoana de referință desemnată de șeful de centru și cu beneficiarul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale beneficiarului (vârsta, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație etc.), cu o durată de minim două săptămâni. Se asigură că în cadrul programului de acomodare persoana de referință desemnată va consența, sub semnatura, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului gazduit în centru/complex, problemele, de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (copii și personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.
 3. Intocmește un dosar, denumit **dosarul personal al beneficiarului**, și se asigură ca acestea sunt conforme și complete și conțin documentele obligatorii prevăzute de standardele de calitate. Se va asigura că dosarele beneficiarilor sunt păstrate în fișete/dulapuri închise iar la acestea au acces numai persoanele cu atribuții în acest sens sau personalul de conducere. Va permite accesarea dosarului personal al beneficiarului numai dacă sunt respectate prevederile legale în acest sens. La ieșirea copiilor/tinerilor din centru, va arhiva dosarele personale ale acestora și la va păstra într-un spațiu special amenajat cu această destinație, pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 4. Constituie și administrează, pe suport de hartie și electronic, o bază de date proprie cu privire la beneficiarii rezidenți, ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială, precum și a fostilor beneficiari, baza pe care o reactualizează permanent.
 5. Se asigură ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate și monitorizează și, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităților principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, și anume: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilități de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, reintegrarea familială și comunitară, socializare și activități culturale, cazare, masă, curățenie, îngrijiri medicale curente, inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională, consiliere juridică, pază, menaj, alte activități administrative, etc.
 6. Efectuează trimestrial reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului în care acesta este îngrijit și a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială. Reevaluarea se efectuează și atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoționale a beneficiarului și/sau apariția unor tulburări de comportament. Rezultatele reevaluării se înregistrează în rapoartele trimestriale (rapoartele privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului și a modului în care acesta este îngrijit)

7. Se asigura ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate si monitorizeaza si, dupa caz, participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in Nomenclatorul serviciilor, si anume: ingrijire personala, educare, dezvoltare abilitati de viata independenta, consiliere psihosociala si suport emotional, supraveghere, reintegarrea familiala si comunitara, socializare si activitati culturale, cazare, masa, curatenie, ingrijiri medicale curente, insertie/reinsertie sociala, terapie ocupationala, consiliere si informare, orientare vocationala, consiliere juridica, paza, menaj, alte activitati administrative, etc.
- **responsabilități privind planificarea serviciilor**
8. Se asigura ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate si monitorizeaza si, dupa caz, participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in Nomenclatorul serviciilor, si anume: ingrijire personala, educare, dezvoltare abilitati de viata independenta, consiliere psihosociala si suport emotional, supraveghere, reintegarrea familiala si comunitara, socializare si activitati culturale, cazare, masa, curatenie, ingrijiri medicale curente, insertie/reinsertie sociala, terapie ocupationala, consiliere si informare, orientare vocationala, consiliere juridica, paza, menaj, alte activitati administrative, etc.
9. Realizeaza evaluarea sociala/reevaluarea sociala, sub coordonarea managerului de caz in responsabilitatea caruia se afla beneficiarul, impreuna cu o echipa multidisciplinara formata din personalul de specialitate al centrului si/sau din specialisti ai furnizorului de servicii sociale, angajati sau ale caror servicii sunt achizitionate, evaluare ce presupune analiza, cu precadere, a contextului familial, a calitatii mediului de dezvoltare a beneficiarului - locuinta, hrana, imbracaminte, igiena, asigurarea securitatii fizice si psihice, precum si relatiile cu comunitatea.
10. Consemneaza rezultatele evaluarii/reevaluarii si recomandarile efectuate in fisa de evaluare sociala a beneficiarului.
11. Participa la intalnirile organizate de seful de centru/ managerul de caz in scopul analizei situatiei copilului (intalniri de caz), initiaza si organizeaza el insusi intalniri de caz, cu echipa, pentru solutionarea situatiei copilului
12. Participa la elaborarea si implementarea PIP alaturi de alti specialisti desemnati de coordonatorul de centru, PIP fiind elaborat/revizuit de catre managerul de caz, in baza evaluarii comprehensive si a reevaluarilor trimestriale ale evolutiei dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor si a modului in care acestia sunt ingrijiti.
13. Realizeaza monitorizarea situatiei copiilor si a stadiului de realizare a masurilor destinate integrarii/reintegrarii acestora in familie, precum si a altor masuri de protectie recomandate, precum si a modului in care copiii sunt ingrijiti in centru.
14. Monitorizeaza permanent legatura/relatiile copiilor cu parintii si alte persoane (frecventa si nr. intalnirilor in centru si in afara centrului etc.) si evalueaza modul cum acestea influenteaza starea psihica, emotionala si comportamentul beneficiarilor
15. Participa la intalnirile echipei (numite intalniri de caz) organizate de catre managerul de caz, in mod periodic, pentru a discuta cazurile si a lua deciziile necesare solutionarii acestora
16. Prin delegarea atributiilor de catre managerul de caz, in vederea realizarii monitorizarii, asigura coordonarea activitatilor legate de elaborarea si implementarea tuturor programelor de interventie specifica (PIS) si intocmeste rapoarte de implementare a PIS, lunar sau ori de cate ori este nevoie (de ex. la solicitarea managerului de caz, cu ocazia revizuirii PIP). Rapoartele de implementare a PIS sunt transmise la managerul de caz lunar si ocazional (la aparitia problemei/situației pentru care au fost intocmite)
17. Exercita, prin delegarea de competenta (cu acordul sefului ierarhic a managerului de caz), urmatoarele atributii principale:
 - a) coordoneaza eforturile, demersurile si activitatile de asistenta sociala si protectie speciala desfasurate in interesul superior al copilului;
 - b) elaboreaza PIP/celelalte planuri prevazute in legislatie si alcatuieste echipa multidisciplinara si, dupa caz, interinstitutionala, si organizeaza intalnirile cu echipa, precum si cele individuale cu profesionistii implicati in rezolvarea cazului;
 - c) asigura colaborarea si implicarea activa a familiei/reprezentantului legal si a copilului, si ii sprijina pe acestia in toate demersurile intreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de intalniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emotional, consiliere);
 - d) asigura comunicarea intre toate partile implicate in rezolvarea cazului;
 - e) asigura respectarea etapelor managementului de caz;
 - f) intocmeste si reactualizeaza dosarul copilului;
 - g) comunica, cu avizul superiorului ierarhic, la Serviciul Monitorizare, cazurile pentru care a fost luata decizia de inchidere
18. In contextul monitorizarii PIP, in conditiile delegarii competentei de management de caz, are in vedere cel putin urmatoarele aspecte:
 - a) verificarea demararii serviciilor/ activitatilor prevazute, in maxim 2 zile de la termenele de initiere stabilite in planul respectiv;
 - b) verificarea modului de furnizare a serviciilor/ activitatilor (de ex. progrese obtinute, atingerea obiectivelor, probleme aparute) cel putin lunar in limita de timp stabilita pentru fiecare serviciu/ activitate;
 - c) raspuns imediat la orice problema care apare in derularea serviciilor/ activitatilor (de ex. identificarea de resurse pentru transportul familiei si copilului, rezolvarea problemelor logistice sau procedurale);
 - d) asigurarea fluxului de informatie intre membrii echipei, alti specialisti implicati in implementarea planului, familie si copil;

- e) medierea relatiei dintre familie si copil pe de o parte si profesioniști pe de alta parte (de ex. prin acompaniere, negocierea conflictelor);
 - f) re-evaluarea situatiei copilului, respectiv a modului de implementare a planului, cel puțin o data la 3 luni si, daca este necesar, revizuirea planului respectiv;
 - g) inregistrarea permanenta a informatiilor, progreselor, evolutiei cazului in dosarul copilului;
 - h) modificarea contractului cu familia/ reprezentantul legal atunci cand este cazul
19. Realizeaza evaluari bio-psiho-sociale ale beneficiarilor si familiilor acestora pentru identificarea si definirea problemelor/nevoilor/dificultatilor cu care se confrunta, efectueaza anchete sociale, intocmeste rapoarte de evaluare, reevaluare, evolutie, referate, fise, planuri, statistici, adrese, informari etc. cu privire la situatia beneficiarilor;
 20. Asista beneficiarul in toate activitatile prevazute pentru atingerea obiectivelor prevazute in planurile elaborate (PIP, PIS, PPI) si in cadrul contractului de servicii (ex. mentinerea/reluarea legaturii cu familia, obtinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituti participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de munca, etc.);
 21. Evalueaza rezultatele interventiilor intreprinse si gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz in parte; in cazul neindeplinirii obiectivelor analizeaza cauzele, propune reformularea acestora si identifica solutii alternative pentru indeplinirea obiectivelor din planul de interventie;
 22. Realizeaza consilierea si indrumarea personalului in legatura cu programelor personalizate ale beneficiarilor (PIP, PIS, PPI, program de acomodare, program educational etc.), incluzand relatia cu familia;
 23. Aduce la cunostinta beneficiarului , in concordanta cu nivelul lui de intelegere si cu gradul de dizabilitate/handicap, si de asemenea, aduce la cunostinta familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informatie pertinenta referitoare la PPI, PIS, PIP, precum si a modalitatilor de aplicare propuse;
 24. Identifica opinia beneficiarului (reactia psiho-afectiva, verbala, etc.) referitoare la informatiile mentionate anterior si furnizeaza beneficiarului , explicatii referitoare la consecintele eventuale ale punerii in aplicare a opiniei sale, precum si a aplicarii proiectului propus;

• **responsabilități privind drepturi financiare acordate beneficiarilor (pentru centrele rezidențiale)**

25. Realizeaza demersurile necesare in vederea respectarii drepturilor copiilor la beneficii sociale si la alte drepturi financiare ce decurg din situatia psiho-socio-medicala si educationala a fiecaruia (pensii urmas, alocatie de plasament, burse scolare, profesionale si de alta natura, daune morale, alocatie de stat, bani de liceu, subventie din proiecte, pensii intretinere, practica platita in conditiile legii s.a)- verifica primirea si capitalizarea acestora in cuantumul prevazut de lege, sesizeaza iregularitatile, insoteste si asista copilul in exercitarea drepturilor financiare, consiliaza si informeaza beneficiarul si familia asupra drepturilor/beneficiilor financiare si sociale
26. Solicita si verifica bianual extrasele de cont pentru copiii/tinerii din centru.
27. Intocmeste lunar tabele nominale cu copiii/tinerii in baza documentelor existente la dosarul personal al acestora, in vederea acordarii banilor de buzunar, conform legislatiei in vigoare;
28. Primeste justificarea banilor (bonuri, chitante), verifica si le ataseaza la sectiunea financiara, in dosarul personal al copilului/tanarului;
29. Tine evidenta intr-un "Registru de evidenta" a sumelor retrase din contul de autoalocatie si utilizate de catre copii, organizarea unei sectiuni financiare la dosarul fiecarui copil si atasate inclusiv a chitantelor financiare eliberate de banca, eliberarea extraselor de cont pentru toti beneficiarii serviciului, verificarea extraselor de cont si stornarea comisiunelor de administrare care nu sunt conforme cu protocolul incheiat intre serviciile bancare si DGASPC Bacău, efectuarea tuturor demersurilor legate pentru incarcarea conturilor copiilor cu sume restante.

• **responsabilități privind pregătirea pentru viața independentă (pentru centrele rezidențiale)**

30. Participa activ la activitatile educative ale copiilor sustinute de educator si la cele de socializare si culturale, in echipa, la evaluarea deprinderilor/abilitatilor de viata independenta ale beneficiarilor din serviciul social;
31. Are obligatia ca, la toate deciziile importante pentru viata beneficiarului aflat in sistemul de protectie speciala sa tina cont de opiniile/propunerile si aspiratiile acestuia, precum si, dupa caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este atasat care privesc exclusiv dezvoltarea si interesul superior al acestuia. Opiniile copiilor ingrijiti in centru se consemneaza in dosarul personal al beneficiarului, in registrul de sugestii/sesizari si reclamatii, precum si in actele administrative care implica acordul beneficiarului si/sau al parintilor
32. Informeaza si instruieste copiii asupra modalitatilor prin care acestia isi pot exprima si comunica opiniile/dorintele/propunerile referitoare la mediul de viata, serviciile primite si activitatile in care sunt implicati, se asigura ca acestia constientizeaza importanta participarii la toate procesele decizionale care ii privesc si ii ajuta sa inteleaga motivele pentru care unele din opiniile/dorintele lor nu pot fi luate in considerare
33. Consiliaza si informeaza parintii si alti membri ai familiei extinse a copilului, in vederea cunoasterii si intelegerii drepturilor si nevoilor copilului, precum si a drepturilor si responsabilitatilor ce le revin in raport cu persoana acestuia;
34. Asigura informarea, consilierea psihosociala si suportul emotional copilului si familiei naturale/extinse/substitut, impreuna cu psihologul, in momentul plasamentului copilului si, pe parcurs, in vederea reintegrării copiilor ocrotiti in centru ajutandu-i sa depaseasca momentele de criza ;

35. Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstitutionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială și comunitară a acestora, și acționează în echipă multidisciplinară pentru sprijinirea beneficiarilor și găsirea alternativelor de protecție a acestora (alternative la institutionalizare);
36. Împreună cu managerul de caz asigură derularea activităților de monitorizare postserviciu pentru o perioadă determinată, urmărește calitatea integrării sociale a copilului și colaborează cu SPAS/persoanele cu atribuții în asistența socială/responsabilii de caz pentru prevenirea din comunitate în care locuiește familia cu copilul.
37. Sesizează SPAS în conformitate cu procedurile interne, pentru monitorizarea evoluției beneficiarului în cazul revenirii în familie / în comunitate, ca urmare a încetării măsurii de protecție. Solicită SPAS asigurarea și comunicarea evoluției fostului beneficiar pentru perioada și în condițiile stabilite de lege.

- *responsabilități cu privire la relaționarea cu beneficiarii*

38. Abordează relațiile cu beneficiarii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața beneficiarului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense beneficiarului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită beneficiarului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu beneficiarul și cum să le facă acceptate de către acesta;
39. Respectă, în interacțiunea cu beneficiarul, valorile de bază ale unei relații de calitate: căldura și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor beneficiarului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calitatilor și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă,
40. Ajută beneficiarul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu beneficiarii serviciului social și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din centru și alți profesioniști implicați în derularea PIP/PPI;
41. Încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din centru;
42. Respectă demnitatea beneficiarului și folosește formula de adresare preferată de copil;
43. Interacționează permanent cu beneficiarii, oferind încredere, siguranță și afecțiune fără a-și asuma un rol parental, având permanent grijă să delimiteze rolul său de rolul părinților ;
44. Are obligația semnării situațiilor de violență asupra copiilor, conform prevederilor Anexei 1 la Hotărârea Guvernului nr.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, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state.
45. Operează în programul informatic de gestiune a documentelor
46. Redactează documente în Microsoft Office (word,excel, etc)

b)În cadrul Centrului de consiliere pentru agresori

1. Răspunde de implementarea standardelor minime de calitate destinate serviciilor sociale dezvoltate în cadrul Centrului de consiliere pentru agresori, respectând legislația în vigoare și protocoalele interne.
2. Participă la identificarea nevoilor beneficiarilor și propune, împreună cu echipa multidisciplinară, soluții alternative și măsuri de intervenție, în conformitate cu obiectivele operaționale cuprinse în strategiile județene de asistență socială și protecția copilului.
3. Informează șeful de centru ori de câte ori este necesar asupra situației beneficiarilor și propune modalități de soluționare în interesul bunăstării acestora.
4. Colaborează cu alte instituții și servicii implicate în protecția agresorilor, pentru schimb de bune practici și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor, fără a avea atribuții de reprezentare formală a centrului.
5. Respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, colegii și colaboratorii; monitorizează respectarea acestora de către personalul implicat în activități specifice, fără a exercita autoritate disciplinară.
6. Acordă servicii specializate pentru agresori (informare, evaluare și consiliere) conform standardelor minime de calitate și legislației în vigoare privind protecția acestora.
7. Contribuie la implementarea planurilor individuale de intervenție (PIP) și a planurilor individuale de servicii (PIS), în colaborare cu echipa multidisciplinară și psihologul.
8. Sprijină activitatea de educație, acolo unde este cazul, a beneficiarilor și informează șeful de centru despre progres și dificultăți.

9. Participă la activități de formare profesională continuă și poate propune teme relevante, fără a coordona formal aceste activități pentru alți angajați.
10. Colaborează în gestionarea situațiilor de urgență (incendii, cutremure, inundații) împreună cu psihologul și personalul desemnat.
11. Participă la ședințele de management și întâlnirile de monitorizare organizate în contextul sustenabilității proiectului.
12. Se deplasează în teren împreună cu echipa și colaborează cu autoritățile publice locale sau angajatori, pentru derularea activităților specifice.
13. Contribuie la elaborarea rapoartelor generale privind activitatea Centrului, stadiul implementării obiectivelor și informările pentru furnizorul de servicii sociale.
14. Monitorizează și sprijină atingerea obiectivelor specifice ale programelor sociale, fără a stabili responsabilități de conducere pentru alți angajați.
15. Participă la revizuirea anuală a procedurilor operaționale și propune modificări către șeful de centru.
16. Aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost comunicate și prelucrate, fără a exercita control managerial asupra personalului.
17. Are obligația semnalării situațiilor de violență asupra copiilor sau altor persoane vulnerabile, conform Anexei 1 la HG nr. 49/2011.
18. Operează în programul informatic de gestiune a documentelor
19. Redactează documente în Microsoft Office (word,excel, etc)

c)În cadrul Centrului "TELEFONULUI COPILULUI"

1. Gestionează apelurile la Numărul Unic Național 119 destinat raportării cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului prin preluarea, procesarea și transferul apelurilor, obținând de la apelant toate informațiile generale privind situația de urgență/criză sau de violență a copilului și transmiterea lor către echipa mobilă, psihologi sau alte servicii specializate de la nivelul D.G.A.S.P.C.
2. Instrumentează orice alt tip de semnalare, repartizată spre instrumentare compartimentului, prin care se aduc la cunoștință cazuri de abuz, neglijare, exploatare prin muncă asupra copilului, părăsirea lui în unitatea sanitară și orice altă situație de risc în care s-ar afla acesta.
3. Asigură consilierea copiilor apelanți victime ale violenței, oferind sprijin emoțional copilului, identifică și evaluează nevoile imediate ale apelantului, urgența situației și potențialul de risc privind expunerea copilului la violență.
4. Acordă asistență și consiliere specializată telefonică celorlalte categorii de apelanți pentru depășirea situațiilor de criză și răspunde adecvat nevoilor imediate ale beneficiarilor.
5. Asigură confidențialitatea privind informațiile despre apelanții N.U.N. 119, având obligația de a nu divulga secretul informațiilor primite de la apelant și copil în afara echipei multidisciplinare de intervenție, precum și de a asigura apelantul și copilul de respectarea principiului confidențialității.
6. Informează apelanții și beneficiarii cu privire la serviciile adecvate nevoilor lor, pe care le pot accesa, și face recomandări pentru soluționarea situațiilor, care i-au determinat să apeleze la N.U.N.119.
7. Contactează, telefonic și în scris, autoritățile locale de la domiciliul/reședința familiei/copilului și/sau alte instituții pentru verificarea informațiilor inițiale primite și solicită efectuarea demersurilor ce le revin acestora, potrivit competenței și în conformitate cu legislația în vigoare.
8. Efectuează deplasări în teren, ca membru al echipei mobile, activitate ce vizează următoarele aspecte: securizarea copilului, verificarea situației, evaluarea inițială și luarea unei decizii în sensul preluării copilului în sistemul de protecție atunci când dezvoltarea lui bio-psiho-socială este pusă în pericol, acționând în interesul superior al copilului și respectând dispozițiile legislației în vigoare.
9. Evaluează relația dintre părinți/rude și copil, capacitatea familiei de a răspunde nevoilor bio-psiho-sociale ale copilului și de a veni în întâmpinarea acestora prin consiliere de specialitate, informare, îndrumare, și are obligația semnalării situațiilor de violență asupra copiilor, conform prevederilor Anexei 1 la Hotărârea Guvernului nr. 49/2011.
10. Întocmește și utilizează în activitatea sa instrumentele de lucru ale compartimentului.
11. Asigură permanența la N.U.N. 119, serviciu social disponibil continuu 24/24h, 7 zile pe săptămână, inclusiv în perioada sărbătorilor legale, în calitate de membru al echipei mobile și, în situații excepționale, de consilier, prin derularea programului de lucru în ture de 12 ore/zi și 12 ore/noapte, conform graficului lunar întocmit și aprobat de directorul de resort.
12. Orientează cazurile care nu sunt de competența compartimentului către alte structuri din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău sau către alte instituții abilitate să intervină pentru soluționarea lor, conform competenței.
13. Îndeplinește procedura prevăzută de legislația în vigoare privind copiii părăsiți în unitățile sanitare.
14. Colaborează permanent cu direcțiile/serviciile/compartimentele de asistență socială de la nivelul primăriilor, structurilor de poliție, alte instituții care sunt implicate în rezolvarea situațiilor aflate în evidența compartimentului.

15. Realizează activități de informare și promovare privind existența N.U.N. 119, scopul, misiunea și activitățile compartimentului.
16. Întocmește, doar atunci când este solicitat, statistici lunare, trimestriale, semestriale, anuale, contribuie la realizarea rapoartelor de activitate și la completarea bazei de date privind problematica abuzului, neglijării, exploatarea prin muncă a copilului, părăsirii copilului în unitățile sanitare și a altor situații de risc pentru copil/familie.
17. Participă ca membru activ al echipei compartimentului, respectând principiile de lucru în comun și al acordării de suport, în scopul soluționării cazurilor.
18. Cunoaște și participă la elaborarea, implementarea și perfecționarea procedurilor de lucru specifice compartimentului.
19. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
20. Operează în programul informatic de gestiune a documentelor
21. Redactează documente în Microsoft Office (word, excel, etc)

Principalele atribuții pentru posturile vacante de EDUCATOR

- *responsabilități la admiterea în centru a beneficiarului*

1. Este desemnat de către șeful de centru/complex, **persoana de referință** pentru copil, imediat după admitere și stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, **un program de acomodare** adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârsta, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație etc.), cu o durată de minim două săptămâni. În programul de acomodare se consemnează de către persoana de referință, sub semnatura, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului gazduit în centru/complex, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (copii și personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.
2. Prezintă beneficiarului, clar, în funcție de gradul sau de maturitate care sunt principalele norme interne de organizare și funcționare ale centrului;
3. Participă la completarea și actualizarea *dosarului personal al beneficiarului*, completând cel puțin planul de acomodare a copilului, fișa de evaluare educațională a copilului, rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit (secțiunea educațională). Fișa de evaluare educațională, completată, este disponibilă în dosarul personal al beneficiarului, atașată raportului trimestrial.
4. Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor ;
5. Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate și monitorizează și, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităților principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, și anume: îngrijire personală, educație, dezvoltare abilități de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, reintegrarea familială și comunitară, socializare și activități culturale, cazare, masă, curățenie, îngrijiri medicale curente, inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională, consiliere juridică, pază, menaj, alte activități administrative, etc.

- *responsabilități privind educația beneficiarilor*

6. Efectuează demersurile pentru înscrierea/transferul copilului în instituțiile de învățământ, adecvate vârstei și nevoilor acestuia, în termen de maxim 7 zile de la admitere. (în situația în care intrarea copilului în centru are loc în cursul anului școlar).
7. Elaborează și aplică **programul de intervenție specifică pentru educație** stabilit pentru fiecare copil aflat în îngrijire. La elaborarea programului, după caz, se implică, după caz, și un cadru didactic din unitatea de învățământ frecventată de copil/tănar. Planul de intervenție specifică este anexa la PIP.
8. Întocmește o fișă de monitorizare a evoluției școlare a copilului, în care consemnează date cu privire la frecvența cursurilor, situații de absenteism, rezultate la învățatură, orice probleme de integrare în școală, activități școlare și extracurriculare în care este implicat copilul, colaborarea cu instituția de învățământ și cu familia copilului, evoluții negative și soluții de remediere etc.);
9. Consemnează rezultatele evaluării și recomandările efectuate în *fișa de evaluare educațională* a copilului. Evaluarea educațională are în vedere stabilirea nivelului de achiziții curriculare, a gradului de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie și socioafectivă a copilului, precum și identificarea decalajelor curriculare, a particularităților de învățare și dezvoltare;
10. Persoana de referință responsabilă cu monitorizarea beneficiarului integrat într-o formă de învățământ cunoaște programul educațional al acestuia și menține periodic legătura cu unitatea de învățământ la care este înscris beneficiarul.
11. Efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil și menține permanent legătura cu educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea beneficiarilor;

12. Va participa la toate activitatile la care unitatea de invatamant solicita prezenta parintilor;
13. In situatia in care beneficiarul, din motive de sanatate nu poate frecventa, pe o perioada determinata de timp, unitatea de invatamant din comunitate, educatorul asigura activitati de pregatire scolara in centru pe durata programului scolar si in conformitate cu curriculum scolar;
14. Urmareste pregatirea temelor scolare si asigura sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
15. Are cunostintele adecvate cu privire la nevoile si particularitatile de varsta si individuale ale conduitei beneficiarilor din centru; trebuie sa aiba grija sa delimiteze clar rolul sau de rolul parintilor, pentru a nu induce dependenta copiilor, cu consecinte negative in integrarea sau reintegrarea familiala a acestora.
16. Tine evidenta zilnica a activitatilor desfasurate pe interval orare si monitorizeaza progresele inregistrate de beneficiari, pe baza datelor si informatiilor furnizate de specialisti. Fisa trimestriala de monitorizare contine informatii actualizate privind beneficiile, serviciile si interventiile cuprinse in planul de abilitare/reabilitare;
17. Organizeaza activitati de grup, in functie de propunerile si preferintele personale ale beneficiarilor, stimuland libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea intrajutorarii, a comunicarii intre copii/tineri;
18. Organizeaza si anima activitatile de timp liber: sportive, culturale, gospodaresti, turistice, jocuri, etc., in functie de nivelul de dezvoltare a beneficiarului
19. Monitorizeaza activitatile intreprinse de copii pe perioada cand nu se afla in incinta centrului, in scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta

• responsabilități privind asigurarea sănătății beneficiarilor

20. Respect și aplică, împreună cu asistentul medical planul de intervenție pentru sănătatea copilului și se asigură că beneficiarii sunt înscriși pe listele medicilor de familie;
21. Comunică asistente medicale din centru/complex eventualele probleme legate de sănătatea beneficiarilor și ia măsuri pentru respectarea prescripțiilor medicale;
22. Se preocupă, cunoaște și ia, împreună cu asistentul medical, toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea bolilor contagioase la nivelul beneficiarilor Centrului/complexului;
23. Împreună cu asistentul medical instruieste beneficiarii cu privire la prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală;
24. Se va interna, la nevoie, cu copilul care necesită internare;
25. După o instruire prealabilă, în baza schemei zilnice, poate administra beneficiarilor numai medicația pentru tratamentul oral;
26. Completează în caietul medical, fomele de abuz asupra copilului, formularele accidente/incidente, părăsire voluntară a centrului;

• responsabilități privind alimentația beneficiarilor

27. Prepară hrana pentru beneficiari, conform meniului prestabilit, asigurându-le o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora și, totodată, îi implică în procesul de alegere a alimentelor și de preparare a hranei, în limita vârstei, gradului de maturitate;
28. *La stabilirea meniului va fi consultat asistentul medical/ medicul responsabil pentru sănătatea copilului* în vederea asigurării unei alimentații echilibrate din punct de vedere caloric și nutritiv, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecărei vârste și stare de sănătate a copilului. De asemenea, stabilirea meniurilor se va realiza și prin consultarea beneficiarilor, în funcție de nevoile, vârsta, preferințele și programul zilnic al acestora;
29. Verifică calitatea și valabilitatea alimentelor utilizate la prepararea hranei;
30. În vederea menținerii autonomiei funcționale pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă va supraveghea, încuraja, îndruma și ajuta beneficiarii pentru servirea mesei în regim de autoservire.
31. Când situația o impune, vor acorda ajutor beneficiarilor pentru a se hrăni și hidrata într-o manieră care să asigure demnitatea și integritatea acestora;
32. Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie, curățenia și dezinfectarea veselei.

• responsabilități privind pregătirea pentru viața independentă

33. planifică activitățile privind punerea în practică a programului de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirii copiilor pentru viața independent prin aplicarea metodelor și mijloacelor concrete de educare/instruire și de implicare a copilului în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor și banilor) luând în considerare pinia și aspirația copilului, în raport cu vârsta și nivelul de dezvoltare al acestuia.
34. Informează și instruieste copiii asupra modalitatilor prin care acestia isi pot exprima si comunica opiniile/dorintele/propunerile referitoare la mediul de viata, serviciile primite si activitatile in care sunt implicati, se asigura ca acestia constientizeaza importanta participarii la toate procesele decizionale care ii privesc si ii ajuta sa inteleaga motivele pentru care unele din opiniile/dorintele lor nu pot fi luate in considerare;

35. Sprijină copilul în acțiunile pentru identificarea ofertelor de cursuri școlare/profesionale, precum și a locurilor de muncă disponibile.
36. Asigură implicarea copiilor, în funcție de vârsta acestora, în efectuarea unor activități domestice, de menaj, curățenie, spălătorie, prepararea alimentelor, etc.
37. Se preocupă de formarea deprinderilor de autonomie personală a beneficiarilor, îndrumându-i și sprijinindu-i în aranjarea paturilor (schimbarea lenjeriei de corp și pat), îmbracarea corespunzătoare, aranjarea hainelor în dulap și pregătirea copiilor pentru activități.
38. Participă la formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la beneficiari, sprijinindu-i și îndrumându-i în efectuarea toaletei de seară, dimineața și la nevoie.

- responsabilități privind planificarea serviciilor

39. Participă și se implică la elaborarea și implementarea PIP alături de alți specialiști desemnați de șeful de centru/complex. **Planul individualizat de protecție a copilului (PIP)** se elaborează/revizuieste de către managerul de caz, în colaborare cu echipa multidisciplinară sau, după caz, interinstituțională, în baza evaluării comprehensive și a reevaluarilor trimestriale ale evoluției dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor și a modului în care aceștia sunt îngrijiiți. PIP este analizat semestrial pe baza rezultatelor rapoartelor trimestriale. În situații motivate PIP poate fi analizat și anterior termenului de 6 luni. Procesul-verbal al reuniunii de analiză semestrială a PIP este disponibil la dosarul beneficiarului.
40. Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul centrului/complexului la elaborarea PIS.
41. Asigură implementarea programelor individualizate elaborate pentru beneficiari, Planul individualizat de integrare/reintegrare socială, Programul pentru viața independentă personalizat, Programul de intervenție specifică pentru educație, plan de intervenție pentru sănătatea copilului, Programul pentru recreere și socializare;

- responsabilități cu privire la relaționarea cu beneficiarii

42. Interacționează permanent cu beneficiarii, oferind încredere, siguranță și afecțiune fără a-și asuma un rol parental, având permanent grijă să delimiteze rolul său de rolul părinților;
43. Abordează relațiile cu beneficiarii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața beneficiarului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense beneficiarului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită beneficiarului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu beneficiarul și cum să le facă acceptate de către acesta;
44. Respectă, în interacțiunea cu beneficiarul, valorile de bază ale unei relații de calitate: căldura și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor beneficiarului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calitatilor și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă,
45. Ajută beneficiarul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu beneficiarii serviciului social și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din centru și alți profesioniști implicați în derularea PIP/PPI;
46. Încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din centru;
47. Respectă demnitatea beneficiarului și folosește formula de adresare preferată de copil;
48. Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe beneficiari în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
49. Ajută la culcarea copiilor în timpul zilei (în perioadele de somn) și supraveghează copiii în timpul somnului;
50. Răspunde de dotarea copiilor cu îmbracaminte, echipament, rechizite și alte articole necesare și se implică în întreținerea echipamentului beneficiarilor și întocmesc fișele de evidență a echipamentului, conform referatului de necesitate și a bonului de consum;
51. Supraveghează prezenta în unitate a beneficiarilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în centru atunci când îl părăsesc;
52. Are obligația semnălării situațiilor de violență asupra copiilor, conform prevederilor Anexei 1 la Hotărârea Guvernului nr.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, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state.*

Principalele atribuții pentru posturile vacante de ASISTENT MEDICAL

● responsabilități la admiterea în centru a beneficiarului

1. La admiterea beneficiarilor în centru verifică starea de sănătate a acestora, eventual documentele medicale cu care se prezintă;
2. Facilitează înscrierea beneficiarilor pe listele medicilor de familie la care pot fi înscriși copiii și afișează într-un loc accesibil și cunoscut de tot personalul, numele și coordonatele medicului de familie/ medicilor și al altor cadre medicale care trebuie contactate în cazul unei probleme de sănătate, precum și numele de telefon utile în caz de situații de urgență care necesită intervenții medicale;
3. Completează în fișa medicală în informațiile disponibile, referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și familiei sale, imunizările, bolile, rănilor accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, pe perioada șederii copilului în centru, la care va atașa documentele medicale eliberate de servii de specialitate (buletine de analize, rezultate investigații paraclinice, bilete de externare, etc);
4. Colaborează cu medicul pentru elaborarea și implementarea PIS pentru sanatare, în colaborare cu specialistii care asigură derularea activităților de abilitare/reabilitare, în funcție de tipul dizabilității și gradului de handicap;

● responsabilități privind asigurarea sănătății beneficiarilor

5. Acorda ajutor de urgență și se îngrijește de transportul beneficiarului la unitatea sanitară de specialitate, raportează medicului/conducerii centrului, la revenirea în unitate, asupra ajutorului de urgență acordat precum și cu privire la evoluția stării de sănătate a beneficiarului respectiv, la unitatea la care a fost internat;
6. Administrează copiilor medicația orală și parenterală, exclusiv în baza recomandărilor medicului (rețete eliberate), cu excepția unor medicamente uzuale în cazuri de urgență medicală și efectuează tratamente conform prescripției medicale;
7. Are obligația de a aplica cu strictete toate recomandările medicului;
8. Observa simptomele și starea beneficiarilor, pe care le notează și le comunică medicului;
9. Recoltează probe biologice pentru examenele de laborator atunci când medicul solicită acest lucru;
10. Efectuează zilnic controlul epidemiologic al beneficiarilor iar în situația în care depistează beneficiari cu afecțiuni infecto – contagioase, ia măsuri de izolare a acestora și raportează conducerii centrului/ complexului și organelor abilitate cazurile constatate;
11. Cunoaște particularitățile psiho-somatice ale copiilor/tinerilor prin metoda observației participative corelate cu informațiile furnizate de echipa de specialiști;
12. Efectuează tratamentele, imunizarile și testările biologice conform prescripțiilor medicale;
13. Organizează sesiuni de instruire/ informare a beneficiarilor cu privire la cunoașterea și aplicarea măsurilor de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile și anecsează la dosarul beneficiarului documentul privind informarea acestuia;
14. Planifică, pentru fiecare copil/tânăr, examene medicale de evaluare obligatorii, respectiv un examen stomatologic anual și un examen oftalmologic odată la trei ani;
15. Pregătește beneficiarul și îl însoțește atunci când medicul recomandă internarea în spital sau investigații în centrele medicale;
16. Mentine legătura cu personalul din spital în cazul copiilor/tinerilor internați, se obligă să efectueze vizite pe perioada internării și informează conducerea centrului asupra evoluției, stării de sănătate a beneficiarilor internați, consemnând în fișa de evaluare medicală perioadele de spitalizare a beneficiarilor și vizitele personalului;
17. Asigură relaționarea permanentă copilului spitalizat cu personalul responsabil de creșterea și îngrijirea acestuia și facilitează comunicarea cu ceilalți copii/ tineri aflați în centru, precum și cu membrii de familie;
18. Întocmește și completează fișele medicale și /sau rapoartele trimestriale, anexă la dosarele beneficiarilor având în vedere obligativitatea să consemneze informațiile cu privire la data consultațiilor, tratamentelor indicate precum și a modului cum au fost duse la îndeplinire ;
19. La dosarul fiecărui beneficiar consemnează și ține evidența pentru fiecare beneficiar în parte a vaccinărilor, examenelor medicale și a spitalizărilor, aplicării planurilor de îngrijire curative și de recuperare, administrării medicației, măsurilor de prevenție recomandate, intervențiilor în situații ce impun instituirea de canatină precum și situațiile de urgență, datelelor cu privire la înălțime, greutate, alimentație specifică ;
20. Participă activ la programele de îngrijire al beneficiarilor (baie, alimentație, schimbare haine, etc.)
21. Supraveghează efectuarea toaletei, schimbării lenjeriei de corp și pat, a schimbării poziției copilului/tanarului bolnav și a creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestuia ;
22. Verifică efectuarea corectă a igienizării spațiilor (bucătărie/bloc alimentar, sală de mese, oficii, camere/spații de locuit beneficiari, holuri, balcoane, etc) și a echipamentelor de protecție;

- responsabilități privind alimentația beneficiarilor
- 23. *Va întocmi meniul împreună cu educatorul, în funcție de recomandările medicului responsabil pentru sănătatea copilului, cât și pe baza observării apetitului beneficiarilor, în vederea asigurării unei alimentații echilibrate din punct de vedere caloric și nutritiv, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecărei vârste și stare de sănătate a copilului. De asemenea, stabilirea meniurilor se va realiza și prin consultarea beneficiarilor, în funcție de nevoile, vârsta, preferințele și programul zilnic al acestora;*
- 24. Calculează necesarul de calorii și principii alimentare pentru copii/tineri (glucide, lipide, proteine, repartizate pe grupe alimentare) conform recomandărilor D.S.P.;
- 25. *răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, preluarea și distribuirea alimentelor, la întreținerea igienică a bucătăriei/ blocului alimentar și a utilajelor din dotare a acestora conform normelor sanitare în vigoare;*
- 26. Supraveghează și participă activ la alimentarea beneficiarilor dependenți de îngrijirea medicală, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei recomandate de medic;
- 27. Verifică păstrarea probelor alimentare în termenul stabilit conform legislației în vigoare și verifică completarea graficului de notare a temperaturii în spațiile frigorifice;
- 28. Verifică modul de păstrare al alimentelor în magazie, calitatea acestora, precum și valabilitatea lor la eliberarea din magazie;
- 29. Dispune scoaterea din consum sau conditionează punerea în consum a alimentelor ce nu corespund normelor sanitare;
- 30. Verifică și răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în interiorul bucătăriei/blocului alimentar, pe suprafețe de lucru și utilaje înainte de începerea activității în bucătărie/blocul alimentar.
- 31. Răspunde de existența probelor alimentare timp de 48 ore și verifică completarea graficului de notare a temperaturii în spațiile frigorifice;
- 32. Informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuția și conservarea alimentelor;
- 33. Verifică prin sondaj corectitudinea distribuției mesei la copii;
- responsabilități privind pregătirea pentru viața independentă
- 34. Organizează și desfășoară programe de educație sanitară, sexuală și contraceptivă cu beneficiarii, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecțiile cu transmitere sexuală, protejerea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz în interiorul sau în afara centrului, în funcție de nivelul de înțelegere și gradul dizabilității beneficiarului;
- 35. Stabilește și aplică măsuri concrete de educare/instruire a beneficiarilor cu privire la asigurarea igienei personale, folosirea obiectelor de igienă personală (periuță de dinți, pastă de dinți, prosoape, deodorant, etc)
- 36. Asigură sesiuni de instruire în acordarea primului ajutor, funcție de gradul de maturitate al beneficiarilor
- responsabilități privind planificarea serviciilor
- 37. este membru în echipa multidisciplinară asigurând elaborarea/revizuirea Planului individualizat de protecție al copilului (PIP)
- 38. Colaborează cu echipa multidisciplinară în scopul evaluării periodice a situației beneficiarului pe arii de dezvoltare;
- 39. Elaborează **Planul de intervenție specifică (PIS)** pentru sănătate și urmărește obținerea de rezultate optime;
- responsabilități privind medicamentele și materialele necesare acordării serviciilor medicale
- 40. Depozitează medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale în spații special amenajate, închise în condiții de siguranță;
- 41. Înscrie, pe bază de semnătură, în condica de evidență a medicamentelor și a materialelor consumabile folosite pentru tratamentul copiilor, consemnând numele copilului/tânărului, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării.
- 42. Răspunde de gestionarea și administrarea medicamentelor neuroleptice iar păstrarea acestora făcându-se în spații special amenajate, închise în condiții de siguranță;
- 43. Respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate în activitatea medicală .
- 44. Controlează, verifică și reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activității antiepidemice.
- responsabilități cu privire la relaționarea cu beneficiarii
- 45. Abordează relațiile cu beneficiarii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața beneficiarului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense beneficiarului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare

- a consecințelor faptelor sale; sa transmita beneficiarului prin mesaje verbale si nonverbale ca este permanent alaturi de el; sa fie capabil sa stabileasca limite in relatia cu beneficiarul si cum sa le faca acceptate de catre acesta;
46. Respecta, in interactiunea cu beneficiarul, valorile de baza ale unei relatii de calitate: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a raspunde intrebărilor beneficiarului, sanctionare educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca,
 47. Respecta demnitatea beneficiarului si foloseste formula de adresare preferata de copil
 48. Are obligatia semnalării situațiilor de violență asupra copiilor, conform prevederilor Anexei 1 la Hotărârea Guvernului nr.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, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state.*
 49. Operează în programul informatic de gestiune a documentelor
 50. Redactează documente în Microsoft Office (word,excel, etc)

Principalele atribuții pentru posturile vacante de PSIHOLOG

A) În cadrul centrelor de tip rezidențial/ centre de zi / rețelei de asistenți maternali profesioniști/ compartimentului de audiere și consiliere a copilului ce a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal

1. Este membru în echipa pluridisciplinară
2. Realizează evaluarea inițială și periodică a copilului cu dizabilități;
3. Întocmește Programul Personalizat de Intervenție (PPI) și Fișa de Servicii, prin stabilirea unor obiective clare ce trebuie atinse;
4. Implementează Programul Personalizat de Intervenție (PPI) și Fișa de Servicii pe baza Contractului de Servicii încheiat cu beneficiarul;
5. Revizuieste periodic Programul Personalizat de Intervenție (PPI) și Fișa de Servicii, cel puțin odată la trei luni, sau atunci când obiectivele nu mai corespund nevoilor beneficiarului;
6. Întocmește și completează fișe de lucru la fiecare ședință;
7. Întocmește rapoarte pentru cazurile instrumentate;
8. Discută în ședințe de supervizare cazurile mai dificile și realizează o analiză obiectivă pentru luarea deciziei corecte în beneficiul copilului;
9. Realizează consiliere psihologică individuală, familială, atunci cand situația o impune;
10. Informează și face recomandări părinților cu privire la impactul comportamentului lor asupra dezvoltării bio-psiho-sociale a copilului;
11. Conștientizează părinții asupra efectului pe care îl au diferite forme de disciplină;
12. Ajută părinții la cunoașterea caracteristicilor comportamentale ale copilului și formulează recomandări, în scris;
13. Responsabilizează părinții cu privire la asumarea rolurilor parentale;
14. Propune închiderea cazului în momentul în care rapoartele de monitorizare evidențiază faptul că obiectivele au fost atinse și că asistența beneficiarului nu mai este necesară;
15. Participă la ședințe de lucru cu echipa multidisciplinară;
16. Intervine pe lângă echipa de îngrijire a copiilor din sistemul rezidențial, ajutând personalul să înțeleagă comportamentul copiilor și problemele lor, să le răspundă într-o manieră adecvată de la caz la caz;
17. În cazul copiilor din sistem rezidențial, elaborează lunar și trimite managerului de caz al copilului, rapoarte de monitorizare privind efectuarea terapiei/ măsurilor recomandate și evoluția copilului;
18. Întocmește lunar rapoarte de activitate pe care le prezintă coordonatorului personalului de specialitate și șefului de centru;
19. Participă la cursuri de perfecționare și are datoria de a se autoperfecționa profesional, respectând standardele naționale și internaționale în activitatea de protecție a copilului;
20. Deține și folosește instrumentele de lucru specifice beneficiarului cu dizabilități, stabilite prin procedura operațională și standardele minime de calitate;
21. Propune conducerii centrului și justifică solicitarea de instrumente de recuperare necesară activității profesionale și răspunde de ele;
22. Participă și însoțește beneficiarii la acțiunile angajate de centru sau colaboratorii D.G.A.S.P.C.Bacău;
23. Propune/ revizuieste programele specifice specializării în mod dinamic și cu profesionalism pentru dirijarea științifică a activității specifice, dovedind preocupare, dar și deschidere spre noi mijloace și metode din această categorie;

24. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/ tineri/ adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
25. Își însușește și este la curent cu toate informațiile din domeniul de specializare;
26. Are obligația semnalării situațiilor de violență asupra copiilor, conform prevederilor Anexei I la Hotărârea Guvernului nr.47/2011.
27. Operează în programul informatic de gestiune a documentelor
28. Redactează documente în Microsoft Office (word,excel, etc)

B) În cadrul Centrului de primire în regim de urgență

1. Garantează copilului integritatea, securitatea și identitatea;
2. Urmărește, alături de ceilalți specialiști ai Centrului, aplicarea măsurilor stabilite în procedurile de lucru, referitor la: admitere, evaluare, planificare servicii, relația copilului cu familia și alte persoane apropiate, integrarea/reintegrarea copilului în familie și comunitate, transferul către alte alternative;
3. Evaluează psihologic copilul, punând accent pe nevoile imediate și potențialul de risc cu privire la problematica identificată și întocmește Raportul de evaluare psihologică pentru fiecare copil admis în Centru;
4. Acordă asistență psihologică și consiliere, pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor semnalate; întocmește Raportul de consiliere psihologică pentru fiecare copil admis în centru;
5. Evaluează psihologic relația dintre părinți și copil, înțelegerea părinților în ceea ce privește nevoile emoționale ale copilului și capacitatea de a veni în întâmpinarea acestor nevoi;
6. Elaborează Programul personalizat de consiliere psihologică pentru copil și, după caz, pentru persoanele implicate pe caz (părinți, membri ai familiei lărgite, etc.);
7. Participă la elaborarea Planului individualizat de protecție a copilului (PIP), împreună cu echipa pluridisciplinară;
8. Completează și duce la îndeplinire obiectivele stabilite în Planul de servicii (PIS)- componenta psihologică;
9. Urmărește relația copiilor cu personalul de educație și îngrijire și face propuneri de îmbunătățire, în funcție de nevoile identificate;
10. În situații specifice, pregătește emoțional copilul victimă sau martor al unei infracțiuni (abuz, neglijare severă, trafic de minori) pentru interacțiunea cu organele de cercetare penală și instanța de judecată;
11. Informează conducerea Centrului, cu privire la modificările de comportament ale copilului și concluziile intervenției imediate, vizite ale părinților, alte situații;
12. Respectă cu celeritate durata instrumentării cazurilor semnalate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și accesează modalitățile urgente de trimitere a documentelor oficiale, către autoritățile în domeniu;
13. Informează beneficiarii admiși în centru și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor și îi consultă cu privire la toate deciziile care îi privesc.
14. Operează în programul informatic de gestiune a documentelor
15. Redactează documente în Microsoft Office (word,excel, etc)

C) În cadrul Centrului de consiliere pentru agresori

1. Răspunde de implementarea standardelor minime de calitate destinate serviciilor sociale dezvoltate în cadrul Centrului de consiliere pentru agresori, respectând legislația în vigoare și protocoalele interne.
2. Participă la identificarea nevoilor beneficiarilor și propune, împreună cu echipa multidisciplinară, soluții alternative și măsuri de intervenție, în conformitate cu obiectivele operaționale cuprinse în strategiile județene de asistență socială și protecția copilului.
3. Informează șeful de centru ori de câte ori este necesar asupra situației beneficiarilor și propune modalități de soluționare în interesul bunăstării acestora.
4. Colaborează cu alte instituții și servicii implicate în protecția agresorilor, pentru schimb de bune practici și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor, fără a avea atribuții de reprezentare formală a centrului.
5. Respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, colegii și colaboratorii; monitorizează respectarea acestora de către personalul implicat în activități specifice, fără a exercita autoritate disciplinară.
6. Acordă servicii specializate pentru agresori (informare, evaluare și consiliere) conform standardelor minime de calitate și legislației în vigoare privind protecția acestora.
7. Contribuie la implementarea planurilor individuale de intervenție (PIP) și a planurilor individuale de servicii (PIS), în colaborare cu echipa multidisciplinară și psihologul.

8. Sprijină activitatea de educație, acolo unde este cazul, a beneficiarilor și informează șeful de centru despre progres și dificultăți.
9. Participă la activități de formare profesională continuă și poate propune teme relevante, fără a coordona formal aceste activități pentru alți angajați.
10. Colaborează în gestionarea situațiilor de urgență (incendii, cutremure, inundații) împreună cu psihologul și personalul desemnat.
11. Participă la ședințele de management și întâlnirile de monitorizare organizate în contextul sustenabilității proiectului.
12. Se deplasează în teren împreună cu echipa și colaborează cu autoritățile publice locale sau angajatori, pentru derularea activităților specifice.
13. Contribuie la elaborarea rapoartelor generale privind activitatea Centrului, stadiul implementării obiectivelor și informările pentru furnizorul de servicii sociale.
14. Monitorizează și sprijină atingerea obiectivelor specifice ale programelor sociale, fără a stabili responsabilități de conducere pentru alți angajați.
15. Participă la revizuirea anuală a procedurilor operaționale și propune modificări către șeful de centru.
16. Aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost comunicate și prelucrate, fără a exercita control managerial asupra personalului. Are obligația semnării situațiilor de violență asupra copiilor sau altor persoane vulnerabile, conform Anexei 1 la HG nr. 49/2011
17. Operează în programul informatic de gestiune a documentelor
18. Redactează documente în Microsoft Office (word,excel, etc)

Principalele atribuții pentru posturile vacante de KINETOTERAPEUT

- responsabilități la admiterea în centru a beneficiarului
 1. Cunoaște și respectă procedura de admitere a beneficiarilor în cadrul Serviciului social
 2. Studiază cu atenție fișele medicale, documentele întocmite de alți specialiști, inclusiv de către Serviciul de Evaluare Complexă și se informează asupra diagnosticului stabilit de medicul specialist în vederea întocmirii programului recuperator;
 3. Realizează evaluarea inițială a copiilor/tinerilor din instituție la recomandarea medicului specialist;
 4. Stabilește planul de tratament specific, programul de recuperare, locul, timpul și modul de desfășurare (individual, la pat, colectiv, sala de kinetoterapie, aer liber) împreună cu echipa multidisciplinară și propune spre aprobare șefului de centru desfășurarea acestuia ;
 5. Contribuie la completarea dosarului, denumit dosarul personal al beneficiarului, și se asigură că documentele elaborate sunt conforme și complete și contin datele obligatorii
 6. Realizează un program săptămânal de activitate cu copiii ce va conține : numele și prenumele copilului, diagnosticul, data, ora și durata perioadei de recuperare, dar și evaluările copiilor și progresele realizate de copii;
 7. Întocmește pentru fiecare copil aflat în terapie fișe individuale ce contin evidența sedințelor de recuperare, evaluările, rezultatele obținute;
 8. Folosește la capacitatea maximă aparatele și utilitățile de sala de kinetoterapie;
 9. Colaborează cu medicii specialiști (neurolog, ortoped, oftamolog, urolog –ist) pentru rezolvarea problemelor motorii și ameliorarea deficiențelor asociate, pentru procurarea de orteze, proteze, dispozitive speciale de mers și poziționare;
 10. Recomandă și demonstrează, prin exemplificare, educatorilor programele suplimentare de reabilitare motorie în grup;
 11. Face demersuri pentru amenajarea unui cadru adecvat activității de kinetoterapie (spațiu amenajat, procurarea și selecționarea materialelor adecvate);
 12. Asigură o atmosferă caldă, relaxantă în cadrul sedințelor terapeutice, iar prin consiliere creează cadrul necesar desfășurării terapiei;
 13. Face propuneri concrete pentru îmbunătățirea activității de recuperare a copiilor integrați în programele de terapie;
 14. Face propuneri privind adaptarea spațiului și a materialelor folosite de către copil în funcție de competențele lui motorii
- responsabilități privind planificarea serviciilor
 15. Stabilește diagnosticul kinetoterapeutic, planul individual de intervenție kinetoterapie, întocmește și completează fișele individuale;
 16. Participă la elaborarea și implementarea PIP alături de alți specialiști desemnați de coordonatorul serviciului social, PIP fiind elaborat/revizuit de către managerul de caz, în baza evaluării comprehensive și a reevaluarilor trimestriale ale evoluției dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarilor și a modului în care acestia sunt îngrijiti.

17. Impreuna cu responsabilul de caz, managerul de caz si persoana de referinta din centru, participa la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al beneficiarului, faciliteaza prezentarea copilului la Serviciul de evaluare complexa a persoanelor cu dizabilitati (SEC), conform programarii si urmareste procesul de realizare a evaluarii complexe si, dupa caz, solicita clarificari privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, mentine legatura cu specialistii din SEC
 18. Colaboreaza cu psihologul, psihopedagogul si educatorii in stabilirea obiectivelor planurilor, si in completarea instrumentelor de lucru
 19. Organizeaza sedintele de terapie in functie de necesitati si de specificul institutiei, planificarea acestora tinand cont de gravitatea tulburarilor beneficiarilor si de varsta lor;
 20. Terapiile/serviciile/programele de abilitare/reabilitare functionala (consiliere psihologica, psihoterapie, kinetoterapie, masaj, hidroterapie, fizioterapie, balneoterapie, logopedie, terapii specifice s.a.) recomandate de Serviciul de evaluare complexa, se consemneaza in planul individualizat de abilitare-reabilitare elaborat pentru fiecare copil cu dizabilitati, atasat la planul individualizat de protectie.
 21. Participa alaturi de responsabilul de caz, managerul de caz si responsabilul prevenire si alti specialisti la evaluarea detaliata, in functie de natura cazului, evaluare care se realizeaza in cadrul intalnirilor cu cei implicati, atat in mediul de viata al acestora, cat si la sediul serviciilor specializate
 22. Realizeaza evaluarea nevoilor copilului, impreuna cu o echipa multidisciplinara formata din personalul de specialitate al centrului si/sau din specialisti ai furnizorului de servicii sociale, angajati sau ale caror servicii sunt achizitionate, evaluare ce are in vedere evaluarea mecanismelor si functiilor beneficiarilor, din aria sa de competenta , in scopul identificarii unor conditii sau stari patologice care necesita a fi reabilitate, recuperate si realizeaza recomandari care stau la baza elaborarii unor programe de interventie specifice
 23. Participa la intalnirile organizate de seful de centru/ managerul de caz in scopul analizei situatiei copilului (intalniri de caz), initiaza si organizeaza el insusi intalniri de caz, cu echipa, pentru solutionarea situatiei copilului
 24. Colaboreaza cu echipa de specialisti din cadrul D.G.A.S.P.C, cu managerul de caz si cu alti actori sociali implicati in evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evolutiei copilului si asigura implementarea cu celeritate a recomandarilor din domeniul sau de activitate; sesizeaza si semnaleaza dificultatile de implementare si face propuneri pentru solutionarea problemelor identificate
 25. Consemneaza rezultatele evaluarii/reevaluarii si recomandarile efectuate in fisa de evaluare a copilului
 26. Participa la efectuarea trimestriala de catre responsabilul de caz a reevaluarii, din punct de vedere al dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului in care acesta este ingrijit si a imprejurarilor care au stat la baza stabilirii masurii de protectie speciala. Reevaluarea se efectueaza si atunci cand se constata modificari semnificative ale starii fizice, psihice, emotionale a copilului si/sau aparitia unor tulburari de comportament. Rezultatele reevaluarii se inscriu in rapoartele trimestriale (rapoartele privind evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului si a modului in care acesta este ingrijit), rapoarte intocmite de responsabilul de caz
 27. Aplica teste si instrumente specific pregatirii profesionale pentru stabilirea nivelului de motricitate, deficientelor etc., interpreteaza datele obtinute, elaboreaza recomandarile pe care le considera necesare, solicita, in unele cazuri, avizul /interventia altor specialist si urmareste evolutia beneficiarilor examinati;
 28. Oferă consultanță specifică kinetoterapiei personalului din serviciul social și intervine în rezolvarea tuturor situațiilor care privesc beneficiarii și au legătura cu domeniul sau de competență sa.
 29. Initiaza, concepe, coordoneaza si monitorizeaza programe de kinetoterapie pentru beneficiarii care prezinta tulburari de miscare/postura/deficient locomotorii etc;
 30. Face propuneri concrete pentru imbunatatirea activitatii de recuperare a beneficiarilor integrati in programele de terapie
 31. Colaboreaza cu toti actorii sociali si colectivele didactice din institutiile de invatamant unde invata beneficiarii, in scopul respectarii particularitatilor de personalitate ale beneficiarilor si nediscriminarii
 32. Evalueaza rezultatele interventiilor intreprinse si gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz in parte; in cazul neindeplinirii obiectivelor analizeaza cauzele, propune reformularea acestora si identifica solutii alternative pentru indeplinirea obiectivelor din planul de interventie;
- responsabilități privind pregătirea pentru viața independentă
33. Contribuie, prin activitatea pe care o desfasoara, la dezinstitutionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familiala si comunitara a acestora, si actioneaza in echipa multidisciplinara pentru sprijinirea beneficiarilor si gasirea alternativelor de protectie a acestora (alternative la institutionalizare);
 34. Participa la realizarea demersurilor necesare pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si pregătirea reintegrării sau integrării familiale și sociale a beneficiarilor
 35. Asista beneficiarul in toate activitatile prevazute pentru atingerea obiectivelor prevazute in planurile elaborate (PIP, PIS) si in cadrul contractului de servicii (ex. mentinerea/reluarea legaturii cu familia, obtinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/institutii participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de munca, etc.);

36. Face demersuri in mod constant pentru a realiza o colaborare stransa cu familiile copiilor/tinerilor astfel incat o parte dintre activitatile de abilitare/reabilitare sa fie continuate cu copiii/tinerii si in familie, in conformitate cu recomandarile specialistilor responsabili;
37. Consiliaza kinetoterapeutic si informeaza parintii si alti membri ai familiei extinse a copilului, in vederea cunoasterii si intelegerii drepturilor si nevoilor copilului, precum si a drepturilor si responsabilitatilor ce le revin in raport cu persoana acestuia
38. Participa activ la activitatile educative ale beneficiarilor sustinute de educator si la cele de socializare si culturale, in echipa, la evaluarea deprinderilor/abilitatilor de viata independenta ale acestora;

- responsabilități cu privire la relaționarea cu beneficiarii

39. Respecta Codul de etica din centru, cod care cuprinde un set de reguli ce privesc, in principal, respectarea eticii profesionale in relatia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toti beneficiarii, fara nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv in interesul si pentru protectia copiilor;
40. Se asigura ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate si monitorizeaza si, dupa caz, participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in Nomenclatorul serviciilor, si anume: ingrijire personala, educare, dezvoltare abilitati de viata independenta, consiliere psihosociala si suport emotional, supraveghere, reintegrarea familiala si comunitara, socializare si activitati culturale, cazare, masa, curatenie, ingrijiri medicale curente, insertie/reinsertie sociala, terapie ocupationala, consiliere si informare, orientare vocationala, consiliere juridica, paza, menaj, alte activitati administrative, etc
41. Aduce la cunostinta beneficiarului, in concordanta cu nivelul lui de intelegere si cu gradul de dizabilitate/handicap si de asemenea, aduce la cunostinta familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informatie pertinenta referitoare la PIS, precum si a modalitatilor de aplicare propuse;
42. Identifica opinia beneficiarului (reactia psiho-afectiva, verbala, etc.) referitoare la informatiile mentionate anterior si furnizeaza beneficiarului explicatii referitoare la consecintele eventuale ale punerii in aplicare a opiniei sale, precum si a aplicarii proiectului propus
43. Abordeaza relatiile cu beneficiarii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; trebuie sa stie sa-si controleze emotiile in fata beneficiarului; sa observe, sa recunoasca si sa incurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului; sa nu judece sau sa eticheteze beneficiarul; sa fie capabil sa negocieze si sa ofere recompense beneficiarului; sa stie cum sa formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale; sa transmita beneficiarului prin mesaje verbale si nonverbale ca este permanent alaturi de el; sa fie capabil sa stabileasca limite in relatia cu beneficiarul si cum sa le faca acceptate de catre acesta;
44. Respecta, in interactiunea cu beneficiarul, valorile de baza ale unei relatii de calitate: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a raspunde intrebărilor beneficiarului, sanctionare educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca,
45. Ajuta beneficiarul sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti: cu parintii, cu beneficiarii serviciului social si din unitatea de invatamant frecventata, cu personalul din centru si alti profesionisti implicati in derularea PIP/PPI;
46. Incurajeaza beneficiarii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vietii cotidiene din centru;
47. Respecta demnitatea beneficiarului si foloseste formula de adresare preferata de copil;
48. Interacționează permanent cu beneficiarii, oferind încredere, siguranță și afecțiune fără a-și asuma un rol parental, având permanent grijă să delimiteze rolul său de rolul părinților ;
49. Are obligația semnălării situațiilor de violență asupra copiilor, conform prevederilor Anexei 1 la Hotărârea Guvernului nr.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, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state.

Principalele atribuții pentru posturile vacante de TERAPEUT OCUPAȚIONAL

(la Rețeaua de asistenți maternali profesioniști / centrul rezidențiale / central de zi)

1. Face parte din echipa multidisciplinară, participă la întâlnirile săptămânale ale acesteia și sprijină desfășurarea activității echipei;
2. Informează asistentul medical, psihologul și șeful centrului asupra stării participative – non participative a beneficiarilor precum și asupra modului general de comportare cu particularitățile observate la fiecare în parte;
3. Participă la efectuarea evaluării psiho-socio-medicale a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare; efectuează evaluări/reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicale ale beneficiarilor;

4. Participă la elaborarea și implementarea instrumentelor de lucru pentru beneficiari: a Programului Personalizat de Intervenție (PPI) și a Fișei de Servicii, în cadrul echipei multidisciplinare; completează în dosarele personale ale beneficiarilor instrumentele de lucru specifice;
5. Stimulează și susține activitățile beneficiarilor, încurajează inițiativele acestora în domeniul activităților productive sau creative, sprijină și dirijează finalizarea acestora;
6. Organizează, stimulează și susține activitățile în grupuri a beneficiarilor, încurajează inițiativele acestora în domeniul activităților productive sau creative, sprijină și dirijează finalizarea inițiativelor;
7. Participă la consiliul consultativ al beneficiarilor;
8. Ia la cunoștință și respectă programul de activități stabilit în cadrul ședinței echipei multidisciplinare;
9. Participă și desfășoară activități atât în cadrul instituției, cât și în comunitate, împreună cu beneficiarii;
10. Participă la cursuri de formare profesională continuă, pentru a-și perfecționa permanent modul de lucru;
11. Desfășoară cu beneficiarii activitățile de abilitare și reabilitare, recomandate de echipa de evaluare în Planul personalizat;
12. Instruiește și ajută beneficiarii în formarea deprinderilor de muncă și ia măsuri de evitare a oricărei situații și forme de accidentare;
13. Insistă pe formarea unor deprinderi și reguli de comportare, igienă, de încadrare ordonată în programul de terapie ocupațională;
14. Îndeplinește și alte sarcini, relevante pentru scopul acestui post, conform instruirilor cu personalul efectuate de către șeful ierarhic;
15. Desfășoară activități de menținere și dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire, recomandate de echipa de evaluare în Planul personalizat.
16. Operează în programul informatic de gestiune a documentelor
17. Redactează documente în Microsoft Office (word,excel, etc)

Principalele atribuții pentru posturile vacante de LOGOPED

1. Face parte din echipa multidisciplinară, participă la întâlnirile săptămânale ale acesteia și sprijină desfășurarea activității echipei;
2. Depistează, evaluează și identifică tulburările de limbaj și de comunicare la copii;
3. Desfășoară activități de orientare a terapiei logopedice spre corectare, recuperare, compensare, adaptare și integrare școlară și socială;
4. Participă la efectuarea evaluării psiho-socio-medicale a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare; efectuează evaluări/reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicale ale beneficiarilor;
5. Participă la elaborarea și implementarea instrumentelor de lucru pentru beneficiari: a Programului Personalizat de Intervenție (PPI) și a Fișei de Servicii, în cadrul echipei multidisciplinare; completează în dosarele personale ale beneficiarilor instrumentele de lucru specifice;
6. Întocmește și completează rapoartele de intervenție la fiecare vizită la cabinetul de logopedie și le prezintă părinților care au în îngrijire/ întreținere copii cu deficiențe;
7. Întocmește rapoarte pentru cazurile instrumentate;
8. Discută în ședințe de supervizare cazurile mai dificile și realizează o analiză obiectivă pentru luarea deciziei corecte în beneficiul familiei și copilului;
9. Propune închiderea cazului în momentul în care rapoartele de monitorizare evidențiază faptul că obiectivele au fost atinse și că asistența beneficiarului nu mai este necesară;
10. Oferă forme de sprijin emoțional, informațional și instrumental;
11. Asigură suport și asistență de specialitate pentru prevenirea situațiilor care ar pune în pericol siguranța personală a beneficiarilor;
12. Asigură sprijin psihologic familiei / aparținătorilor, când situația o impune, în vederea menținerii relației cu beneficiarii;
13. Elaborează și aduce spre aprobare șefului de centru materialele necesare desfășurării în condiții optime a actului terapeutic ;
14. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind informațiile obținute în urma exercitării profesiei referitor la beneficiari;
15. Insoțește beneficiarii la diferitele activități de recuperare-socializare din interiorul și din afara instituției, supraveghează activitățile de recreere, cultural - educative și de socializare și contribuie la desfășurarea lor în cadru organizat.

Principalele atribuții pentru posturile vacante de REFERENT DE SPECIALITATE

1. Întocmește, pe baza pontajelor primite din cadrul serviciului social, pontajul general al salariaților, pe care îl va verifica și preda către Compartimentul salarizare al D.G.A.S.P.C. Bacău;
2. Întocmește lunar situația concediilor de odihnă, concedii fara plata,evenimente deosebite,pe care o transmite electronic către serviciul resurse umane din cadrul DGASPC;
3. Calculează și transmite lunar către serviciul resurse umane din cadrul DGASPC, situația salariaților care asigură continuitatea activității în weekend și sărbătorile legale pentru plata orelor lucrate;
4. Redactează și verifică graficele lunare de lucru ale salariaților și face orice modificare/schimbare de program ori de câte ori este nevoie;
5. Verifică lunar statul de salarii emis de către Serviciul economic și financiar-contabil;
6. Întocmește și semnează documente de achiziții / ALOP
7. Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, concediilor fără plată pentru toți salariații;
8. Completează actele aditionale ale salariatilor,ori de cate ori sunt modificari ale contractului individual de munca sau salariale.
9. Ține evidența vechimii în muncă a fiecărui salariat, urmărind perioadele în care salariatul va beneficia de trecerea într-o tranșă superioară de vechime și întocmește referat cu privire la modificarea tranșei de vechime;
10. Întocmește situațiile de personal solicitate (stat de funcții si personal - lunar, situații lunare și trimestriale) cât și alte situații cu privire la personal solicitate de către seful de complex/ serviciul Resurse Umane și alte birouri/servicii din cadrul D.G.A.S.P.C.;
11. Întocmește situațiile și ține evidența salariaților cu privire la formarea profesională;
12. Se ocupă de întocmirea și completarea dosarului personal a fiecărui salariat;
13. Întocmește borderoul de predare-primire pentru concedii medicale care se predă la Compartimentul salarizare;
14. Completează declarația L153 care se raportează la ANAF, cu toate datele privind contractul individual de muncă al salariaților și veniturile salariale obținute;
15. Completează ordine de deplasare (delegație) pentru salariații care fac deplasări în interes de serviciu;
16. Se îngrijește și răspunde de arhivarea și păstrarea arhivei, precum și a documentelor oficiale;
17. Dactilografiază/tehnoredactează toate lucrările de secretariat (rapoarte lunare / trimestriale, adeverințe etc.);
18. Înregistrează în „Registrul electronic” documentele ieșite/ primite din cadrul Complexului de Servicii Sociale „Pro-Familia” Bacău;
19. Urmărește cursul documentelor (soluționarea cererilor, sesizărilor din cadrul Complexului de Servicii Sociale „Pro-Familia” Bacău; soluționarea / rezoluția primită pe cererile / referatele trimise la DGASPC Bacău);
20. Repartizează pe compartimente corespondența primită;
21. Telefonează, primește și înregistrează convorbiri / note telefonice indicând ora / persoana de la care au fost primite;
22. Întocmește și eliberează adeverințe pentru salariați în timp util;
23. Întocmește pontajul lunar pentru toate comperimentele complexului.

Principalele atribuții pentru posturile vacante de SOFER

1. Respectă cu strictețe traseul și instrucțiunile primite de la șeful de centru;
2. Se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
3. Atât la plecarea, cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
4. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat șeful de centru, pentru a se remedia defecțiunile;
5. La plecarea/sosirea în/din cursă completează foaia de parcurs;
6. Asigură alimentarea cu carburanți, urmărindu-se cu strictețe încadrarea în normele de consum, conform normativelor în vigoare;
7. La parcare autovehiculului, șoferul va lua toate măsurile, pentru asigurarea mașinii;
8. Comunică imediat șefului de centru, telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat - dacă este cazul;
9. Asigură transportul beneficiarilor la școală, medic de familie, spital, instituții, drumeții, spectacole;
10. Remediază defecțiunile curente ale autoturismelor, care implică un grad redus de dificultate;
11. Completează și predă zilnic, foile de parcurs, în conformitate cu traseele efectuate.
12. Dacă, din motive obiective se impune prelungirea programului de lucru (lucrări de reparație pe anumite tronsoane de drum, accidente rutiere, condiții meteo nefavorabile etc.), va duce la bun sfârșit activitatea pe care o desfășoară și se vor acorda zile libere pentru orele suplimentare.

Va răspunde personal de:

Integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;

Integritatea persoanelor/mărfurilor transportate;

• întreținerea autovehiculului, după cum urmează:

Efectuează la timp a reviziile, schimburile de ulei și filtre;

13. Exploatează autovehicul în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
14. Ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor autovehiculului;
15. Ține legătura cu responsabilii de parcul auto, din cadrul compartimentului administrativ, comunicând orice problemă tehnică a autovehiculului;
16. Va răspunde pentru pagubele cauzate autovehiculului, din culpa sa
17. Păstrează certificatul de înmatriculare și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control.

Principalele atribuții pentru posturile vacante de ÎNGRIJITOR

1. Asigură realizarea serviciilor de curățenie zilnic în cadrul centrului, respectiv: curățenia birourilor, sălilor de recuperare, cabinetelor, holurilor și toaletelor; participă la toate activitățile gospodărești ale centrului;
2. Comunică imediat angajatorului și/ sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea beneficiarilor/ salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
3. Cooperează, atât timp cât este necesar cu lucrătorii desemnați, pentru a permite șefului ierarhic să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
4. Cunoaște regulile de păstrare și transportare a materialelor pe care le folosește în activitatea pe care o desfășoară;
5. Ia măsurile ce se cuvin pentru întreținerea acestor obiecte, (ex. aspirator, găleți, etc), precum și de repercursiunile datorate remedierii deficiențelor;
6. Depozitează substanțe sau obiecte periculoase în locuri sigure unde nu au acces copiii;
7. Comunică administratorului orice deficiență întâlnită în timpul programului de lucru și împreună găsesc soluții de remediere în cel mai scurt timp;
8. Răspunde în fața șefului de centru și administratorului de modul în care sunt folosite bunurile aflate în gestiunea sa;
9. Răspunde de funcționalitatea aparatelor electrocasnice pentru curățenia în unitate;
10. Participă la activitățile de igienizare a unității.

Principalele atribuții pentru posturile vacante de MEDIATOR SOCIAL

1. Identifică, împreună cu personalul SPAS și al DGASPC, copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate, precum și situațiile de vulnerabilitate asociate.
2. Efectuează vizite la domiciliu pentru a evalua condițiile de creștere și îngrijire a copilului și pentru a sprijini familia sau persoana în grija căreia a rămas minorul.
3. Oferă informare, consiliere și sprijin persoanelor care au în grijă copiii rămași acasă, cu scopul de a preveni neglijarea, abuzul sau abandonul școlar.
4. Sprijină părinții în procesul de comunicare la distanță cu copiii, încurajând menținerea relațiilor afective și a implicării parentale.
5. Are obligația semnalării imediate a oricărei suspiciuni de violență, abuz, neglijare sau exploatare asupra copiilor, conform prevederilor HG nr. 49/2011.
6. Colaborează cu personalul SPAS și cu ceilalți specialiști (asistenți medicali comunitari, mediatori școlari, consilieri educaționali etc.) pentru identificarea și sprijinirea copiilor în risc de separare de familie.
7. Contribuie la colectarea și introducerea datelor privind copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate în platforma *Observatorul Copilului*, în colaborare cu SPAS și DGASPC.
8. Verifică acuratețea și completitudinea datelor transmise, semnalează eventualele neconcordanțe și susține clarificarea acestora împreună cu SPAS.
9. Actualizează periodic informațiile referitoare la situația copiilor și familiilor din aria de responsabilitate.
10. Utilizează datele și rapoartele generate de platformă pentru identificarea cazurilor care necesită intervenție de sprijin și pentru monitorizarea evoluției acestora.
11. Participă la instruirii privind utilizarea Observatorului Copilului și aplică în activitate procedurile transmise de DGASPC.

12. Asigură confidențialitatea și protecția datelor conform legislației în vigoare.
13. Menține o comunicare constantă și eficientă cu autoritățile publice locale (primărie, SPAS, școli, unități sanitare), pentru identificarea timpurie a copiilor în risc.
14. Colaborează cu alte servicii și compartimente ale DGASPC și cu structurile comunitare consultative, pentru implementarea măsurilor de prevenire a separării copilului de familie.
15. Participă la activități de sensibilizare și informare publică privind efectele migrației părinților și protecția copiilor rămași acasă.
16. Sprijină organizarea de grupuri de suport pentru părinți, tutori și îngrijitori, în vederea dezvoltării competențelor parentale și a deprinderilor de îngrijire.
17. Sprijină implementarea proiectelor și programelor comunitare cu specific de prevenire, dezvoltare și incluziune socială derulate de DGASPC Bacău.
18. Contribuie la activarea și mobilizarea structurilor comunitare consultative și la relaționarea acestora cu alte instituții locale.

Principalele atribuții pentru posturile vacante de ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST

1. Asigură creșterea, îngrijirea și educarea copiilor pentru care a fost instituită măsură de protecție specială în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective;
2. Asigură copilului un spațiu de viață individualizat, igienă și alimentație corespunzătoare;
3. Asigură integrarea copiilor în familia sa, stimulează participarea la viața de familie, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;
4. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor cu privire la copil și familia naturală a acestuia;
5. Asigură copilului accesul la sănătate prin înscrierea acestuia la un medic de familie, urmărește evoluția sănătății copilului și prezintă periodic certificat medical din care să rezulte că starea sănătății minorului.
6. Asigură achiziționarea și administrarea de medicamente conform prescripțiilor medicale, respect recomandările din planul de recuperare și reabilitare prin accesul copilului la terapii de suport, după caz;
7. Asigură pentru copil o dietă alimentară care să țină cont de nevoile de dezvoltare ale acestuia, precum și de preferințele sau specificul cultural și religios, după caz; Transmite trimestrial informații cu privire la modul de gestionare a bugetului alocat copilului (alocație de plasament) cuprinzând o exemplificare a varietăților alimentelor atribuite copilului.
8. Asigură accesul copilului la educație prin înscrierea acestuia într-o formă de învățământ;
9. Asigură un mediu în care educația și învățarea sunt promovate, urmărește activitatea școlară a copilului și tine permanent legătura cu grădinița/școala pentru cunoașterea evoluției situației școlare a copilului, colaborează cu personalul didactic;
10. Informează prin fișa lunară de monitorizare managerul de caz cu privire la situația școlară a minorului și semestrial prezintă adevărta școlară pentru copil.
11. Achiziționează în mod frecvent rechizite școlare și materiale didactice utile copilului, acestea fiind consemnate în fișa lunară.
12. Asigură integrarea copilului în viață socială prin implicarea acestuia în activități de petrecere a timpului liber, menținerea și dezvoltarea de relații cu prietenii/ colegii dacă acestea nu contravin interesului superior al acestuia și consemnează în fișa lunară numărul de vizite și datele de identificare a persoanelor care au un rol important în viața socială a copilului.

Principalele atribuții pentru posturile vacante de SPĂLĂTOREASĂ

1. Organizează eficient spațiul de lucru, urmărește utilizarea rațională a materialelor primite;
2. Efectuează lucrări de întreținere și de spălare a lenjeriei și echipamentului pentru beneficiari;
3. Efectuează lucrările de reparare și monogramare a lenjeriei, echipamentului pentru beneficiari;
4. Respectă circuitul privind primirea/predarea lenjeriei și echipamentului beneficiarilor, conform normelor în vigoare;
5. Cunoaște și respectă instrucțiunile de folosire a echipamentului de lucru, pentru a preveni deteriorarea lui;
6. Întocmește referate de necesitate pentru materialele (curățenie, întreținere etc.) necesare bunei funcționări a sectorului spălătorie;
7. Gestionează și participă la întreținerea echipamentului și utilajului din dotare (mașini de spălat, uscător etc.); informează prompt, verbal și în scris, administratorul/conducerea, orice deficiență apărută, în vederea remedierii acesteia;
8. Efectuează și răspunde de curățenia și dezinfecția spațiului repartizat desfășurării activității și completează graficul de curățenie;

C. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE POSTURILOR VACANTE DIN CADRUL CENTRELOR ȘI COMPLEXURILOR PENTRU PERSOANE ADULTE

Principalele atribuții prezentate mai jos sunt aferente posturilor vacante din cadrul centrelor și complexurilor pentru persoane adulte și se regăsesc în fișele de post corespunzătoare.

Principalele atribuții pentru posturile vacante de SEF CENTRU

1. Organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate a serviciilor sociale aflate în subordine, potrivit normelor legale, a Regulamentului de organizare și funcționare, a prevederilor Hotărârilor Consiliului Județean și Colegiului director al Direcției;
2. Elaborează anual, în luna februarie a anului curent pentru anul anterior, un raport de activitate care cuprinde cel puțin următoarele: scurtă descriere a activităților, gradul de implementare a standardelor de calitate și problemele întâmpinate, proiecte finanțate, rezultatele controalelor, propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de viață, inclusiv măsurile care s-au impus din analiza gradului de satisfacție a beneficiarilor/reprezentanților legali față de calitatea vieții din centru;
3. Răspunde și urmărește implementarea standardelor minime de calitate, conform legislației în vigoare pentru serviciile sociale aflate în subordine și a manualului de proceduri aferent serviciilor sociale coordonate.
4. Semnează pe documentele ALOP
5. Coordonează și răspunde de activitatea de elaborare și execuție a bugetului de venituri și cheltuieli, a planului anual de achiziții, precum și a statutului de funcții ale serviciilor sociale pe care le are în subordine
6. Răspunde de organizarea și implementarea la nivelul centrului a sistemului de control intern managerial și totodată cunoaște și diseminează personalului din subordine conținutul Procedurilor de Sistem și Operationale și Răspunde de aplicarea acestora, așa cum sunt ele aprobate.
7. Organizează activitatea financiar contabilă a centrului (documente primare) cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;
8. Certifică prin semnătură pe facturi/ deconturile de materiale/servicii realitatea, regularitatea și legalitatea achizițiilor de bunuri/ servicii.
9. Răspunde de executarea bugetului de venituri și cheltuieli după aprobarea acestuia și alături de inspectorul de specialitate desemnat de către Direcția Economică, de gestionarea corespunzătoare a resurselor financiare alocate și urmărirea îndeplinirii contractelor cât și a clauzelor acestora pe toată perioada derulării lor.
10. Răspunde de asigurarea unui climat optim de lucru în unitate prin crearea condițiilor corespunzătoare de sănătate și securitate în munca și de amornizarea relațiilor de munca a salariaților din subordine .
11. Răspunde de respectarea normelor de etică și deontologie profesională de către fiecare salariat al unității în relațiile cu beneficiarii centrului , colegii de munca și colaboratorii ;
12. Răspunde pentru respectarea legislației privind regimul de acceptare a donațiilor și sponsorizărilor;
13. Întocmește sau avizează documentele de fundamentare a necesităților centrului (ex: note de fundamentare, referate de necesitate) pentru achiziții de bunuri sau servicii;
14. Răspunde de gestionarea corespunzătoare a patrimoniului existent la nivelul complexului, de asigurarea în același timp a pazei și a protecției împotriva incendiilor, a furturilor și distrugerilor de orice fel, precum și de luarea tuturor măsurilor preventive pentru buna desfășurare a activității în cadrul complexului/centrului.
15. Operează în programul informatic de gestiune a documentelor
16. Redactează documente în Microsoft Office (word, excel, etc)

Principalele atribuții pentru posturile vacante de PSIHOLOG

1. Face parte din echipa multidisciplinară, participă la întâlnirile săptămânale ale acesteia și sprijină desfășurarea activității echipei;
2. Participă la efectuarea evaluării psiho-socio-medicele a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare; efectuează evaluări/reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicele ale beneficiarilor;
3. Desfășoară programe educative (educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos, programe de educație sexuală și contraceptivă, împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice etc.), după un program prestabilit, în funcție de cerințele generale și specifice ale beneficiarului, împreună cu echipa multidisciplinară;
4. Desfășoară activități de consiliere psihologică conform planificării și recomandărilor din Planul personalizat;
5. Desfășoară terapie psihologică de grup și individuală, după caz, cu beneficiarii din cadrul centrului conform programului stabilit în cadrul ședințelor echipei multidisciplinare;
6. Asigură suport și asistență de specialitate pentru prevenirea situațiilor care ar pune în pericol siguranța personală a beneficiarilor;
7. Asigură sprijin psihologic familiei/apartinătorilor, când situația o impune, în vederea menținerii relației cu beneficiarii;
8. Desfășoară activitățile de menținere și dezvoltare a aptitudinilor cognitive, a deprinderilor de comunicare, de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică a comunității, recomandate de echipa de evaluare în Planul personalizat;
9. Desfășoară acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct în scopul luării unei decizii, conform recomandărilor echipei de evaluare în Planul personalizat;
10. Studiază legislația ce se referă la protecția persoanelor cu dizabilități, își orientează activitatea în conformitate cu aceasta și se îngrijește, prin instruirea personalului, de aplicarea ei în cadrul centrului;
11. Consemnează, zilnic, în fișa beneficiarului intervenția făcută și durata acesteia;
12. Întocmește planificarea lunară a activităților pe linie psihologică și o transmite, la termen, către SMCA.
13. Operează în programul informatic de gestiune a documentelor
14. Redactează documente în Microsoft Office (word,excel, etc)

Principalele atribuții pentru posturile vacante de ASISTENT SOCIAL

1. Asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de informare și consiliere socială, suport individual/grup de suport, facilitarea independenței beneficiarului, conform anexei 7 din Ordinul 507/2026;
2. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare și la întâlnirile individuale cu șeful de centru.
3. Participă la efectuarea evaluării sociale a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare în vederea identificării nevoilor individuale specifice ale acestora, obiectivele pe termen scurt sau mediu, serviciile și activitățile recomandate;
4. Efectuează reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicele ale beneficiarilor. (la încetarea acordării serviciilor completează rubrica de concluzii a planului personalizat precizând evoluția acestora și problemele întâmpinate).
5. Asigură consiliere și suport individual sau în cadrul grupurilor de suport beneficiarilor din comunitate și aparținătorilor / membrilor familiei acestora în vederea formării și menținerii unei relații pozitive cu beneficiarul, prevenirea situațiilor de criză/gestionarea situațiilor de criză, dezvoltarea capacității membrilor familiei de a face față provocărilor legate de problematica handicapului, acomodării reciproce, diminuarea riscului de reinstituționalizare.
6. Asigură păstrarea, gestionarea documentelor beneficiarilor și se preocupă continuu ca documentația să fie întocmită și actualizată conform reglementărilor specifice în domeniu.
7. Gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal al beneficiarilor și răspunde de confidențialitatea lor;
8. Asigură încheierea și actualizarea contractelor de furnizare de servicii cu beneficiarii sau cu reprezentanții legali ai acestora.
9. Acordă permanent asistență și sprijin beneficiarului plasat la APP cât și a celor din comunitate, pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii și facilitarea independenței acestuia.
10. În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor desfășoară activități de informare și asistență socială, activități pentru facilitarea independenței beneficiarului, asistență și suport pentru luarea unei decizii; completează documentele de evidență consemnând intervenția;
11. Operează în programul informatic de gestiune a documentelor
12. Redactează documente în Microsoft Office (word,excel, etc)

Principalele atribuții pentru posturile vacante de KINETOTERAPEUT

1. Are acces la dosarele personale ale beneficiarilor și contribuie la completarea acestora cu instrumente specifice;
2. Realizează evaluarea beneficiarilor din punct de vedere kinetoterapeutic utilizând metode și tehnici specifice;
3. Stabilește planuri terapeutice individuale, pe etape, bazate pe programe de exerciții fizice, statice și dinamice pe baza examenului kinetologic, în conformitate cu diagnosticul clinic și recomandările medicale;
4. Ca membru al echipei multidisciplinare, participă la evaluarea inițială/periodică a beneficiarilor în vederea identificării nevoilor individuale specifice ale acestora; participă la completarea fișei de evaluare;
5. Participă la elaborarea/revizuirea planurilor personalizate și desfășoară activități specifice în vederea implementării acestora;
6. În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor desfășoară activități de abilitare și reabilitare-kinetoterapie, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, activități de integrare și participare socială și civică, individuale și de grup, în vederea dezvoltării potențialului personal; completează documentele de evidență consemnând intervenția;
7. Informează beneficiarul asupra tehnicilor, metodelor și exercițiilor pe care le efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot să apară și demonstrează modalitatea de execuție a acestora; pregătește fizic beneficiarul pentru efectuarea exercițiilor;
8. Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor pe perioada aplicării programului kinetoterapeutic și informează asistentul medical asupra modificărilor survenite; colaborează, în scop terapeutic cu personalul medical și cu specialiștii;
9. În funcție de starea psiho-fizică, însoțește beneficiarii (la/de la sala de kinetoterapie) până când aceștia sunt în condiții de siguranță;
10. Organizează activitatea din sala de kinetoterapie, urmărește utilizarea rațională a aparatului din dotare; pregătește și verifică funcționarea aparatelor, semnalând defecțiunile; răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare;
11. Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor kinetoterapeutice.

Principalele atribuții pentru posturile vacante de ASISTENT MEDICAL

1. Înscrie beneficiarii la medicul de familie, sprijină/încurajează beneficiarii în vederea accesului la serviciile de sănătate furnizate în comunitate (servicii stomatologice, oftalmologice etc.) și efectuează demersurile necesare (programare, însoțirea beneficiarilor, administrare tratament conform recomandărilor medicale etc.);
2. Asigură asistența medicală fiecărui beneficiar, în funcție de nevoile individuale identificate ca urmare a evaluării periodice și a recomandărilor medicului de familie/medicilor specialiști;
3. Execută, pe baza prescripțiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările, și după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimurilor alimentare etc;
4. Raportează medicului de familie observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor și completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;
5. Semnalează medicului de familie cazurile de îmbolnăviri intercurrente și manifestările evocatoare de infecții asociate asistenței medicale (IAAM), asigurând după caz, izolarea beneficiarilor sau aplicarea măsurilor recomandate;
6. Programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate și, după caz, a măsurilor de recuperare;
7. Acordă ajutorul de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarilor la unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează medicului de familie la revenirea în unitate ajutorul/intervenția de urgență acordată, precum și evoluția stării de sănătate; întocmește fișa de însoțire;
8. Răspunde de păstrarea cardurilor de sănătate ale beneficiarilor în condiții de siguranță, verifică circuitul acestora și efectuează mențiunile corespunzătoare în raportul de tură;
9. Efectuează controlul epidemiologic la admiterea în unitate a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora din învoire, tratamente în unități medicale de specialitate, de recuperare etc.;
10. Organizează, supraveghează și verifică aplicarea în unitate a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice conform normelor legislative în vigoare;
11. Desfășoară activități specifice în vederea asigurării alimentației corecte din punct de vedere nutrițional, diversificate, cu respectarea recomandărilor igienico-dietetice;
12. Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
13. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatul și instrumentarul, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condițiile igienice.

Principalele atribuții pentru posturile vacante de TERAPEUT OCUPAȚIONAL

1. Cunoaște și respectă, în totalitate, prevederile din R.I., R.O.F., Standardele specifice minime de calitate, procedurile operaționale și Codul de conduită etică și profesională al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Bacău;
2. Are acces la dosarele personale ale beneficiarilor și contribuie la completarea acestora cu instrumente specifice;
3. Realizează evaluarea beneficiarilor pe ariile ocupaționale: autoîngrijire, productivitate, timp liber, utilizând tehnici specifice terapiei ocupaționale;
4. Stabilește planul terapeutic, pe etape, individual și în grupe, pe baza rezultatelor evaluării și a recomandărilor;
5. Ca membru al echipei multidisciplinare, participă la evaluarea inițială/periodică a beneficiarilor în vederea identificării nevoilor individuale specifice ale acestora; participă la completarea fișei de evaluare;
6. Participă la elaborarea/revizuirea planurilor personalizate și desfășoară activități specifice în vederea implementării acestora;
7. În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor desfășoară activități de abilitare și reabilitare-terapie ocupațională, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, educație/pregătire pentru muncă, activități de integrare și participare socială și civică, individuale și de grup, în vederea dezvoltării potențialului personal; completează documentele de evidență consemnând intervenția;
8. Asistă beneficiarii, asigurând suportul, îndrumarea și informațiile necesare în executarea activităților de autoservire, autogospodărire și alte activități de pregătire pentru viața independentă;
9. Contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități, menite să conducă la menținerea și dezvoltarea unei funcționalități psiho-sociale optime a beneficiarilor;
10. Participă la organizarea activităților de socializare sau evenimentelor deosebite desfășurate în centru și comunitate;
11. În funcție de cerințele generale și specifice ale beneficiarilor sprijină pedagogii de recuperare să desfășoare activități ocupaționale (creative, productive, gospodărești, distractiv-recreative etc) în vederea formării/dezvoltării deprinderilor de autonomie personală și socială a acestora.

Principalele atribuții pentru posturile vacante de REFERENT DE SPECIALITATE

1. Respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., conform standardelor specifice minime de calitate și a Codului de etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
2. Gestionează și actualizează dosarele de personal, cu respectarea legislației în vigoare, asigurându-se de păstrarea acestora în condiții optime, precum și de respectarea informațiilor și datelor cu caracter personal.
3. Redactează referatele și documentele justificative privind promovarea, sancționarea, detașarea, delegarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă, precum și alte modificări ale raporturilor de muncă, cu respectarea dispozițiilor legale și a procedurilor interne, și le transmite spre aprobare conducerii unității și, după caz, Serviciului Resurse Umane.
4. Întocmește contractele de adaptare profesională pentru salariații nou încadrați sau pentru cei aflați în perioada de debut, le înaintează Serviciului Resurse Umane din cadrul DGASPC Bacău pentru înregistrare;
5. Se asigură că toate documentele care implică transmiterea de date în platforma REGES ONLINE (precum: încadrare, modificare de funcție sau salariu, suspendare, încetare a contractului individual de muncă etc.) sunt întocmite corect și transmise cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de producerea efectului juridic către inspectorul de specialitate din cadrul Serviciului Resurse Umane desemnat să deservească centrul, astfel încât să fie respectate termenele legale prevăzute de H.G. nr. 295/2025.
6. Colaborează permanent cu Serviciul Resurse Umane în vederea menținerii corectitudinii datelor în Registrul General de Evidență a Salariaților în format electronic (REGES ONLINE).
7. Are obligația de a transmite de îndată certificatul de concediu medical, în original, fără a-l înregistra la nivelul centrului, către inspectorul de specialitate din cadrul Serviciului Resurse Umane desemnat să deservească centrul, pentru ca acesta să poată opera suspendarea contractului individual de muncă în REGES ONLINE, în termenul legal de 3 zile lucrătoare, conform HG nr. 295/2025.
8. Transmite de îndată, în scris, inspectorului de specialitate din cadrul Serviciului Resurse Umane responsabil de centru/complex toate absențele nemotivate constatate, pentru a permite operarea acestora în REGES ONLINE în termenul legal.
9. Centralizează, actualizează și menține evidențele privind prezența personalului, inclusiv pontajele lunare, condica de prezență, concediile de odihnă și medicale, învoirile, zilele libere și alte tipuri de absențe justificate și nejustificate, asigurând corectitudinea datelor transmise către conducerea centrului și Serviciul Resurse Umane.
10. Transmite lunar Serviciului Resurse Umane, până cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii, machetele centralizatoare privind concediile de odihnă, concediile suplimentare, concediile fără plată, zilele pentru evenimente deosebite, orele de weekend și orele de noapte, în vederea importului datelor în aplicația informatică CHARISMA.

Principalele atribuții pentru posturile vacante de REFERENT

1. Administrează dosarele personale ale salariaților cu respectarea cerințelor privind confidențialitatea datelor; completează/actualizează dosarele personale cu documente specifice;
2. Întocmește /actualizează permanent baza de date (statul de personal) privind evidența salariaților încadrați în unitate ;
3. Întocmește contractele de adaptare profesională pentru salariații nou încadrați sau pentru cei aflați în perioada de debut; le înaintează Serviciului Resurse Umane din cadrul D.G.A.S.P.C.Bacău;
4. Înregistrează/repartizează și comunică la termen, salariaților îndrept, dispozițiile cu privire la încadrarea, promovarea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea contractului individual de muncă;
5. Întocmește graficele lunare de lucru, ține evidența prezenței la lucru a personalului din cadrul instituției în corelație cu graficele de lucru și condicele de prezență ;
6. Lunar întocmește foaia colectivă de prezență, macheta cu salariații care asigură continuitatea activității în zilele de weekend și sărbători legale și le transmite la compartimentul salarizare din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău;
7. Verifică și corelează vechimea în muncă cu sporurile și drepturile aferente; întocmește referatele privind orice modificare apărută în cursul lunii, referitor la salarizare pentru personalul angajat (modificare spor de vechime, acordare sporuri) și toate situațiile statistice solicitate de către serviciul resurse umane din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău ;
8. Ține evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor pentru creșterea copilului, învoierilor, absențelor și orelor suplimentare, evenimentelor deosebite ale salariaților din instituție și a încetării contractelor individuale;
9. Verifică lunar statele de plată în colaborare cu serviciul de Salarizare din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău;

Principalele atribuții pentru posturile vacante de PEDAGOG DE RECUPERARE

1. Ajută și îndrumă beneficiarul în toate aspectele de rutină zilnică, incluzând igiena personală;
2. Asigură igiena lenjeriei corporale, a articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și întreține igiena paturilor și a mobilierului din locuință;
3. Participă la formarea deprinderilor de igienă personală a beneficiarilor, semnalând asistentului medical orice modificare în comportamentul acestuia;
4. Efectuează și întreține igiena dormitoarelor, camerei de socializare și a spațiilor comune, conform programului zilnic de curățenie;
5. Folosește în mod rațional materialele de curățenie pentru destinația lor firească, respectând instrucțiunile de folosire;
6. Efectuează dezinfecția permanentă a pardoselilor din dormitoare, a pereților și pardoselilor din băi, grupuri sanitare și holuri, numai cu materialele și ustensilele avizate de normele sanitare în vigoare;
7. Îndeplinește și răspunde de spălarea, dezinfectarea veselei, tacâmurilor, curățenia și ordinea în bucătăria în care se prepară hrana;
8. Ajută asistentul medical la recoltarea probelor biologice, asigură transportul și păstrarea acestora (acolo unde este cazul), precum și efectuarea procedurilor sau la desfășurarea procesului educațional pentru beneficiarii pe care îi deservește;
9. Când situația o impune, poate desfășura activități de asistență pentru sănătate de tipul: acordare prim ajutor, administrare medicație conform recomandărilor (pregătită în prealabil de asistentul medical) în vederea menținerii stării de sănătate a beneficiarilor;
10. Prepară masa beneficiarilor respectând rețetarul și o servește acestora, asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare, conform normelor legale în vigoare;
11. Asigură și răspunde de securitatea beneficiarilor în toate activitățile desfășurate;
12. Se asigură de faptul că beneficiarii nu sunt exploatați, abuzați, neglijați și nu este afectată integritatea fizică și psihică a acestora;
13. Se asigură că beneficiarii sunt protejați împotriva oricărei forme de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură, atât în cadrul centrului, cât și în afara acestuia;
14. Are obligația de a informa de urgență șeful de centru atunci când ia la cunoștință despre orice act de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură asupra unui beneficiar, comis de către un alt beneficiar sau de către un alt angajat al centrului;
15. Însoțește beneficiarii la controale și investigații medicale, paramedicale; asigură îngrijire și supraveghere în cazul internării de urgență și spitalizării (după caz);
16. Însoțește beneficiarii la toate activitățile educative, asigurând îngrijirea și supravegherea lor;
17. Derulează activități educativ – recreative, de socializare, respectând programul de activități stabilit.

Principalele atribuții pentru posturile vacante de INSTRUCTOR DE ERGOTERAPIE

1. Asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de abilitare și reabilitare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, integrare și participare socială a beneficiarilor conform anexei 2 și a anexei 6 din Ordinul 507/2026;
2. Participă la efectuarea evaluării beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare și la întocmirea și revizuirea PP/PIVIIC pentru fiecare beneficiar;
3. Asigură implementarea PIVIIC și a măsurilor propuse în planul personalizat pe componenta de abilitare și reabilitare, a deprinderilor de viață independentă prin activități de ergoterapie;
4. Organizează programul de activități de ergoterapie pentru dezvoltarea/consolidarea deprinderilor lucrative și de pregătire pentru un loc de muncă;
5. Asigură realizarea programului de activități de ergoterapie cu beneficiarii conform planificării;
6. Instruiește, acompaniază și urmărește beneficiarii în realizarea activităților de ergoterapie;
7. Organizează, stimulează și susține activitățile în grupuri a beneficiarilor, încurajează inițiativele acestora în domeniul activităților productive sau creative, sprijină și dirijează finalizarea inițiativelor;
8. Contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținerea unei funcționalități psiho-sociale optime a beneficiarilor;
9. Organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber cu beneficiarii;
10. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare cu managerul de caz și șeful de centru;
11. În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor, desfășoară activități de abilitare și reabilitare, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, activități de dezvoltare a abilităților lucrative, activități de integrare și participare socială și civică, individuale și de grup, în vederea dezvoltării potențialului personal; completează documentele de evidență consemnând intervenția;
12. Însoteste beneficiarii la unități sanitare, instituții, activități de implicare/integrare și participare socială și civică;
13. Instruiește și ajută beneficiarii în formarea deprinderilor de muncă și ia măsuri de evitare a oricărei situații și forme de accidentare;

Principalele atribuții pentru posturile vacante de INFIRMIERĂ

1. Ajută și îndrumă beneficiarul în toate aspectele de rutină zilnică incluzând igiena personală;
2. Asigură igiena lenjeriei corporale, a articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și întreține igiena paturilor și a mobilierului din locuință;
3. Participă la formarea deprinderilor de igienă personală a beneficiarilor, semnalând asistentului medical orice modificare comportamentală a acestuia;
4. Efectuează și întreține igiena dormitoarelor, camerei de socializare și a spațiilor comune, conform programului zilnic de curățenie;
5. Folosește în mod rațional materialele de curățenie pentru destinația lor firească, respectând instrucțiunile de folosire;
6. Efectuează dezinfectia permanentă a pardoselilor din dormitoare, a pereților și pardoselilor din băi, grupuri sanitare și holuri, numai cu materialele și ustensilele avizate de normele sanitare în vigoare;
7. Îndeplinește și răspunde de spălarea, dezinfectarea veselei, tacâmurilor, curățenia și ordinea în bucatarie în care se prepară hrana.
8. Ajută asistentul medical în administrarea medicației, la recoltarea probelor biologice, asigură transportul și păstrarea acestora (acolo unde este cazul), precum și efectuarea procedurilor sau la desfășurarea procesului educațional pentru beneficiarii pe care îi deservește;

Principalele atribuții pentru posturile vacante de ÎNGRIJITOR

1. Efectuează curățenia și dezinfectia spațiilor repartizate conform procedurilor de lucru, consemnează operațiunile în fișa de execuție curățenie și dezinfecție;
2. Transportă pe circuitul stabilit gunoii și reziduurile menajere în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează recipientele în care se păstrează și se transportă acestea;
3. Desfășoară activități de curățenie și îngrijire a spațiului verde din incinta locuintelor maxim protejate;
4. Urmărește folosirea ratională a materialelor de curățenie;
5. Identifică și informează administratorul locuintelor maxim protejate despre orice defectiune a instalațiilor sanitare, mobilierului, aparaturii de uz casnic folosite;
6. Participă la înlocuirea lenjeriei de pat și de corp murdară și o transportă la spălătorie, se îngrijește de schimbarea ei cu lenjerie curată ori de câte ori este nevoie; efectuează redistribuirea corectă a rufelor uscate pentru fiecare beneficiar în parte;
7. Răspunde colectiv de gestionarea echipamentului, cazarmamentului și mobilierului din dotare; răspunde de utilizarea eficientă și depozitarea corespunzătoare a ustensilelor de curățenie și a materialelor;

Principalele atribuții pentru posturile vacante de ADMINISTRATOR

1. Are calitatea de gestionar a patrimoniului locuintelor maxim protejate și răspunde de inventarul din dotare;
2. Răspunde de folosirea rațională a materialelor, sculelor, inclusiv uneltele agricole; după desfășurarea activității în grădinile și curțile locuintelor maxim protejate, răspunde de depozitarea în siguranța a uneltelor agricole;
3. Întocmește procese verbale de recepție după efectuarea unor lucrări importante de reparație, transformare, recoltare, etc.;
4. Controlează și ia măsuri pentru asigurarea în permanentă a celor mai bune condiții de încălzire a încăperilor, iluminat și funcționarea instalațiilor sanitare;
5. Se asigură ca în toate locuințele maxim protejate sunt respectate condițiile de igienă și curățenie, inclusiv în curțile interioare, spațiile adiacente ;
6. Organizează și răspunde de activitatea de amenajare și întreținere a spațiilor verzi, garduri vii ornamentale;
7. Organizează și răspunde de activitatea din grădinile caselor, livada în ceea ce privește efectuarea la timp și de calitate a activităților de plantare, lucrări de întreținere (prăsit, plivit, stropit) a culturilor înființate în grădina complexului;
8. Planifică, organizează, supraveghează, verifică zilnic sau de mai multe ori pe zi activitatea personalului din compartimentul administrativ și deservire generală ;
9. Ia măsuri pentru buna întreținere a clădirilor, instalațiilor, utilajelor ce aparțin locuintelor maxim protejate;
10. Se îngrijește și răspunde de executarea calitativă și la timp a tuturor lucrărilor de întreținere și reparații cu angajații unității, de executarea lucrărilor contractate cu unități prestatoare de servicii specializate.

Principalele atribuții pentru posturile vacante de MAGAZINER

1. Asigură recepția calitativă și cantitativă, depozitarea și păstrarea în condiții corespunzătoare a mărfurilor primite pe baza documentelor legale;
2. Verifică certificatele/declarațiile de conformitate ale produselor;
3. Ține evidența intrării/ieșirii bunurilor în/din magazine în programul informatic;
4. Organizează eficient spațiile de depozitare a bunurilor/produselor/materialelor și activitățile necesare distribuirii acestora;
5. Răspunde de gestionarea bunurilor aflate în magazine;
6. Împreună cu administratorul unității, întocmește referate de necesitate, în vederea desfășurării optime a activității unității;
7. Completează zilnic actele de eliberare a materialelor din gestiunea sa și operează în programul electronic de gestiune; actele de eliberare a bunurilor se predau, zilnic, administratorului;
8. Răspunde de gestionarea bunurilor aflate în magazine;
9. Răspunde de respectarea termenelor de valabilitate a produselor, etichetează stocurile cu data expirării, și completează zilnic graficele de temperatură pentru produsele refrigerate/congelate;
10. Răspunde de igienizarea spațiilor de depozitare, de monitorizarea temperaturii din spațiile frigorifice conform normelor igienico-sanitare și procedurilor de lucru;
11. Eliberează alimente, materiale, bunuri de inventar pe baza documentelor legale: lista zilnică de alimente, bunuri de consum, bunuri de transfer etc;
12. După întocmirea documentelor de eliberare a alimentelor, materialelor și obiectelor de inventar le predă administratorului unității;
13. Efectuează lunar punctajul stocului factual din magazine cu stocul scriptic din evidențele contabile;
14. Are obligația de a solicita conducerii centrului să ia măsurile de dotare și pază necesare pentru păstrarea corespunzătoare a materialelor și pentru efectuarea în bune condiții a operațiunilor de primire și eliberare.

Principalele atribuții pentru posturile vacante de MUNCITOR CALIFICAT - BUCĂTAR

1. Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
3. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

5. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
7. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
8. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

Principalele atribuții pentru posturile vacante de MUNCITOR CALIFICAT

1. Efectuează reparațiile necesare în ordinea urgențelor;
2. După terminarea lucrului sculele și uneltele vor fi depozitate în condiții de securitate în locurile special destinate acestui scop;
3. Întocmește referate de necesitate pentru scoaterea din magazie a materialelor necesare executării lucrărilor de reparație;
4. După efectuarea unor lucrări importante va întocmi un proces verbal împreună cu administratorul în care va fi descrisă lucrarea efectuată, va fi confirmată pe baza de semnătura de responsabilul sectorului în care a fost efectuată lucrarea; procesul verbal va fi înaintat șefului de centru/complex pentru aprobare;
5. Răspunde material și disciplinar în situația în care înstrăinează, sustrage, distruge sau folosește în alt scop materialele, sculele, uneltele scoase din magazie;
6. Folosește rațional materialele scoase din magazie. În situația în care nu folosește toate materialele scoase, va preda la magazie, pe baza de proces verbal materialele nefolosite;
7. Are calitatea de gestionar și răspunde de inventarul din dotare;
8. Folosește echipamentul de lucru și mijloacele de protecție specifice.

Principalele atribuții pentru posturile vacante de SOFER

1. Efectuează transportul bunurilor și a persoanelor în interesul unității, în condiții de siguranță;
2. La plecare se asigură de existența la bordul autovehiculului a documentelor impuse de prevederile legale în vigoare (foaie de parcurs, acte personale – permis de conducere, act de identitate, acte pentru autovehicul – certificat de înmatriculare, asigurare RCA, rovinetă);
3. Verifică, atât la plecare, cât și la sosirea din cursă, starea tehnică a vehiculului, depistează defecțiunile, le remediază atunci când acest lucru este posibil și anunță administratorul asupra defecțiunilor care nu pot fi remediate;
4. Întocmește referate de necesitate pe care le înaintează administratorului unității în vederea achiziționării de piese și materiale necesare desfășurării optime a activității;
5. Efectuează alimentarea autovehiculului cu combustibil în funcție de necesitate, cu încadrarea în cantitatea de combustibil alocată/lună;
6. Respectă toate reglementările privind siguranța circulației și conduita preventivă: nu lasă motorul pornit la părăsirea autovehiculului, nu lasă cheile în contact, asigură mașina la parcare etc.
7. Completează foile de parcurs în conformitate cu traseele efectuate și la sosirea din cursă, le predă administratorului, împreună cu cheile autovehiculului;
8. Efectuează constant și corect întreținerea zilnică a autovehiculului, asigurând curățenia, un aspect plăcut și funcționarea optimă a acestuia;
9. Urmărește exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică; răspunde de întreținerea autovehiculului: pregătirea pentru revizie, schimb de ulei și filtre, schimb anvelope în funcție de sezon etc.

Principalele atribuții pentru posturile vacante de PAZNIC/ PORTAR

1. Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
3. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

4. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
7. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
8. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
9. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
10. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Principalele atribuții pentru posturile vacante de ASISTENT PERSONAL PROFESIONIST

1. Asigură îngrijirea și protecția specializată a persoanei cu dizabilități cu handicap grav sau accentuat dezinstituționalizată din Centrul Rezidențial în conformitate cu nevoia de sprijin identificată în procesul de evaluare, obiectivele și măsurile prevăzute în PIS și PIRIS;
2. Implementează sub coordonarea și suportul responsabilului de caz măsurile planificate în PIS și PIRIS;
3. Facilitează integrarea persoanei cu dizabilități în comunitate și stimulează participarea la viața socială a comunității;
4. Asigură integrarea persoanei cu dizabilități în mediul familial, facilitează participarea la viața de familie, aplicând un tratament egal și nediscriminatoriu;
5. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor cu privire la persoana adultă cu dizabilități pe care o are în îngrijire și protecție; protejează beneficiarii împotriva oricărei forme de neglijare, exploatare, violență și abuz, protejează beneficiarii împotriva oricărei forme de tortură și tratamente crude, inumane și degradante;
6. Colaborează cu echipa de specialiști din cadrul SAS funcțional în cadrul complexelor de servicii sociale în comunitate și responsabilul de caz în furnizarea serviciilor sociale planificate;
7. Comunică permanent cu responsabilul de caz privind situația beneficiarului.
8. Însoteste beneficiarii la unități și instituții din comunitate (poștă, bibliotecă, piață etc), la diferite activități de socializare sau evenimente deosebite desfășurate în comunitate, la activități de relaxare și divertisment, vizite, turism și altele;
9. Asigură beneficiarului accesul la sănătate prin înscrierea acestuia la un medic de familie și monitorizează starea de sănătate a acestuia.
10. Asigură achiziționarea și administrarea de medicamente conform prescripțiilor medicale, respectă recomandările din planul de recuperare și reabilitare prin accesul beneficiarului la terapii de suport, după caz;
11. Asigură pentru beneficiar o dietă alimentară care să țină cont de nevoile de dezvoltare ale acestuia, precum și de preferințele sau specificul cultural și religios, după caz;
12. Ține evidența lunar cu privire la modul de gestionare a bugetului alocat beneficiarului (buget complementar și indemnizație lunară) în registrul de cheltuieli.
13. Însoteste beneficiaii în centre sau servicii medicale, de recuperare/reabilitare etc. Oferă suport beneficiarilor în luarea deciziilor, în funcție de caracteristicile și interesele personale ale acestora;
14. Să comunice Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Bacău/șef rețea /asistent social/responsabil de caz în termen de maxim 12 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

Principalele atribuții pentru posturile vacante de SPĂLĂTOREASĂ

1. Organizează eficient spațiul de lucru, urmărește utilizarea rațională a materialelor primite;
2. Efectuează lucrări de întreținere și de spălare a lenjeriei și echipamentului pentru beneficiari;
3. Efectuează lucrările de reparare și monogramare a lenjeriei, echipamentului pentru beneficiari;
4. Respectă circuitul privind primirea/predarea lenjeriei și echipamentului beneficiarilor, conform normelor în vigoare;
5. Cunoaște și respectă instrucțiunile de folosire a echipamentului de lucru, pentru a preveni deteriorarea lui;

6. Întocmește referate de necesitate pentru materialele (curățenie, întreținere etc.) necesare bunei funcționări a sectorului spălătorie;
7. Gestionează și participă la întreținerea echipamentului și utilajului din dotare (mașini de spălat, uscător etc.); informează prompt, verbal și în scris, administratorul/conducerea, orice deficiență apărută, în vederea remedierii acesteia;
8. Efectuează și răspunde de curățenia și dezinfecția spațiului repartizat desfășurării activității și completează graficul de curățenie;

DIRECTOR GENERAL
ALBUȚ ALEXANDRA



ȘEF SERVICIUL RESURSE UMANE
OANA-CAMELIA TULPAN

A blue ink signature of Oana-Camelia Tulpan, written in a cursive style.

ȘEF SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS
RADU CARMEN-LUIZA

A blue ink signature of Radu Carmen-Luiza, written in a cursive style.