



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339



ANUNȚ

În temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov**, organizează concurs în perioada **13 mai (proba scrisă) – 19 mai** pentru ocuparea următoarelor posturi de natură contractuală, vacante în cadrul **COMPLEXULUI DE SERVICII PIATRA CRAIULUI, COMPLEXULUI DE SERVICII SĂCELE - TIMIȘ; COMPLEXUL DE SERVICII TĂRLUNGENI, COMPLEXUL DE SERVICII MĂGURA CODLEA**

Complexul de Servicii Piatra Craiului

1. **Părinte social**, studii medii/studii generale, **1 post (CTF Bambi Zărnești)**, perioadă nedeterminată, normă întreagă;
2. **Instructor de educație**, studii medii, **1 post (CTF Brebenel Râșnov)**, perioadă nedeterminată, normă întreagă;

Complexul de Servicii Tărlungeni

3. **Părinte social**, studii medii/studii generale, **2 posturi (CTF Patrocle Tărlungeni)**, perioadă nedeterminată, normă întreagă;
4. **Instructor de educație** studii medii, **1 post (CTF Patrocle Tărlungeni)**, perioadă nedeterminată, normă întreagă;
5. **Instructor de educație** studii medii, **1 post (CTF Lizuca Tărlungeni)**, perioadă nedeterminată, normă întreagă;
6. **Șofer**, studii generale, **1 post**, perioadă nedeterminată, normă întreagă (deservește întreg complexul de servicii)

Complexul de Servicii Săcele - Timiș

7. **Muncitor calificat spălătorie**, studii generale, **1 post**, perioadă nedeterminată, normă întreagă



8. **Îngrijitoare**, studii generale, **1 post (CIA Margareta)**, perioadă nedeterminată, normă întreagă;
9. **Infirmieră studii generale**, **1 post (CIA Margareta)**, perioadă nedeterminată, normă întreagă;
10. **Instructor de educație**, **1 post (CIA Margareta)**, perioadă nedeterminată, normă întreagă;

Complexul de Servicii ”Măgura” Codlea

11. **Muncitor calificat întreținere**, studii generale, **1 post**, perioadă nedeterminată, normă întreagă

1. Principalele cerințe ale posturilor

Părinte social

- consemnează în Registrele specifice și în documentația aferentă activității desfășurate informații conform standardelor și procedurilor operaționale existente la nivelul SR
- participă la sesiunile de informare/prelucrare/formare continuă a personalului organizate în cadrul complexului
- urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor, pentru școală, serviciu (trezirea copiilor, starea de igienă, ajutor acordat la îmbrăcare, pregătirea rechizitelor, a manualelor pentru școală, asigurarea gustărilor etc.);
- implică beneficiarii, în funcție de vârstă și de aptitudini, în activitățile gospodărești;
- solicită/ofere informații cu privire la starea generală a copiilor și a cazurilor problemă;
- supraveghează și ajută copiii la servirea mesei, în scopul formării deprinderilor de a mânca civilizată;
- desfasoara activitati de educatie informala si non-formala, in limitele competentei;
- supravegheaza si ajuta la efectuarea temelor, in limitele competentei;
- însoteste copiii mici ,spre scoala (clasele 0-IV) si inapoi, pentru siguranta acestora ;
- comunică în scris conducerii complexului problemele apărute pe linie instructiv-educativă și disciplinară, iar administratorului, problemele organizatorice sau gospodărești, după caz;
- comunică medicului de familie sau asistentei medicale, eventualele probleme legate de sanatate și ia măsuri pentru respectarea prescripțiilor medicale (însoțește copiii la medic în lipsa asistentului medical, administrează tratamentul medical când este cazul);
- efectuează periodic un control privind modul în care copiii își întrețin articolele vestimentare sau de echipament.
- colaborează cu administratorul pentru programul administrativ zilnic (curățenie în curte, holuri, dormitoare, băi, living, bucatărie, spălătorie, etc.);
- supraveghează programul de somn al copiilor;
- supraveghează beneficiarii cu care își desfășoară activitatea pentru ca aceștia să nu se accidenteze, să nu provoace daune materiale;
- supraveghează copiii în desfășurarea activităților de recreere (vizite, jocuri în aer liber, vizionare de filme educative, interzicând programele violente sau indecente)



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339



- asigurarea și menținerea curățeniei în dormitoare, sala de mese, băi, grupuri sanitare, bucătărie și alte spații comune folosite de către beneficiari
- în întreaga activitate desfășurată, are o atitudine pozitivă față de beneficiarii centrului, evitând discuțiile neprincipiale și orice contact fizic neadecvat cu aceștia sau cu colegii, pentru a evita orice influență negativă asupra procesului de socializare a copiilor
- asigura efectuarea curateniei in bucatarie si a incaperii de servire a meselor, cu respectarea standardelor igienico-sanitare (spalarea pardoselii, faiantei, usilor,meselor, etc);

Instructor de educație

Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, cu toți factorii implicați în procesul de educare și protecție a beneficiarilor

- Participă la întâlnirile organizate de șeful SR cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. Brașov în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
- Poate fi desemnat persoană de referință pentru copil/tânăr și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;
- Să ducă la îndeplinire toate dispozițiile ce-i revin potrivit legii 272/2004, și a Standardelor Minime Obligatorii : Ordinul 25/2004, Ordinul 48/2004 , Ordinul 81/2004 , Ordinul 89/2004 , Ordinul 132/2005
- În cazul numirii Instructorului de educație/educatorului ca persoană de referință a unui copil/a mai multor copii, acesta răspunde de acordarea și monitorizarea drepturilor și facilităților beneficiarilor. Solicită banii de nevoi personale/fonduri financiare copiilor, urmărește și îndrumă beneficiarii în cheltuirea fondurilor financiare și însoțește copiii la achiziționarea produselor, cu respectarea deciziilor luate de copii în cadrul „Consiliului copiilor”.
- Prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare a instituției și conținutul Ghidului Beneficiarului;
- Menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui beneficiar și consemnează conținutul discuțiilor purtate cu cadrele didactice;
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoi educaționale și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a beneficiarului, DVI;
- Elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școala frecventată de copil, Programul educațional, anexă a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- În situația în care beneficiarul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ din comunitate, Instructorul de educație/educatorul solicită cadrelor didactice lecțiile predate și lucrează suplimentar cu copilul pentru asigurarea continuității activităților de pregătire școlară în conformitate cu curriculumul;
- Instructorul de educație participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența,
- Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întraajutorării a comunicării între copii/tineri;
- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339



- Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică copiii/tinerii în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
- Eliberează bilete de voie beneficiarilor peste 14 ani, la solicitarea acestora și verifică dacă aceștia s-au întors la ora și data stabilită;
- Asigură paza și securitatea beneficiarilor, a bunurilor pe tura care lucrează, respectă măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea în instituție a beneficiarilor atunci când aceștia părăsesc casa fără permisiune;
- Completează registrele existente în SR- abuz, sesizări/reclamații, pedepse, etc
- Pregătește copilul pentru reîntoarcerea în familie sau pentru integrarea acestuia într-o familie ocrotitoare sau adoptivă în funcție de recomandările echipei pluridisciplinare sau inserție socială;
- Să comunice medicului de familie sau asistentei medicale eventualele probleme legate de sănătate și să ia măsuri pentru respectarea prescripțiilor medicale (însoțește copiii la medic în lipsa asistentului medical, administrează tratamentul medical când este cazul);
- Respectă programul de lucru de 8 ore sau ture de 12/24, în funcție de necesitățile beneficiarilor,
- În întreaga activitate desfășurată are o atitudine afectivă față de copii, evitând discuțiile neprincipiale și orice contact fizic neneccesar cu aceștia sau cu colegii, pentru a evita orice influență negativă asupra procesului de socializare a copiilor;
- Aduce la cunoștința conducerii SR și administratorului orice disfuncțiuni educative și/sau administrative întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății și disconfortul copiilor /tinerilor din instituție;
- Însoțește copiii mici, la/de la școală (clasele 0-IV), pentru siguranța acestora ;
- Însoțește copiii în tabere și excursii;

Sofer

- Asigură transport persoane și aprovizionare în raport cu necesitățile Complexului de Servicii
- deservește întreg Complexul de Servicii
- confirmă zilnic prin semnatura pe foaia de parcurs ca autoturismul corespunde din punct de vedere tehnic;
- respecta itinerarul stabilit;
- păstrează în stare de funcționare și curățenie autovehiculele din dotare, asigurand transportul in cadrul Complexului, in conditii de maxima siguranta;
- raspunde de buna functionare si intretinere a autoturismului, executand orice reparatie care intra in competenta sa;
- anunta administratorul si seful de complex despre orice defectiune aparuta la autoturismul din dotare;
- intocmeste referate de necesitate pe care le inainteaza administratorului, in ceea ce priveste necesarul de materiale sau servicii pentru autoturism;
- la terminarea cursei preda administratorului foaia de parcurs si delegatiile completate si stampilate;
- gestioneaza si raspunde de carburantii si materialele primite;
- participa activ la operatiunile de incarcare/descarcare in conditii de securitate;
- să ducă la îndeplinire toate sarcinile dispuse pe linie ierarhică;
- raspunde civil, penal, material sau administrativ pentru faptele sale care aduc prejudiciu insitutiei sau beneficiarilor;
- respecta planificarea concediilor dupa programarea facuta;



- în cazul concediilor medicale, are obligația de a anunța în termen de 24 de ore conducerea Complexului/administratorul.
- respecta graficul de lucru întocmit și afișat de către conducerea centrului, semnează pentru luare la cunoștință în termen de 3 zile înainte de începerea lunii următoare (modificările se discută cu șeful de complex până la definitivarea graficului, cazurile speciale vor găsi o rezolvare de comun acord cu conducerea).

Muncitor calificat spălătorie

Sortarea lenjeriei: Spălătoarea lenjerie are responsabilitatea de a sorta lenjeriile în funcție de tip și culoare (de exemplu, lenjerie albă, colorată sau delicată), precum și după gradul de murdărie. Acest proces este esențial pentru a preveni decolorarea sau deteriorarea țesăturilor. De asemenea, angajata trebuie să cunoască și să respecte Normele DSP și DSV cu privire la colectarea, depozitarea, spălarea echipamentului și cazarmamentului infectios.

Spălarea lenjeriei: Este responsabilă de operarea mașinilor de spălat, respectând instrucțiunile de utilizare și standardele de siguranță. Acest lucru include adăugarea detergentilor corespunzători și selectarea programului adecvat de spălare pentru fiecare tip de material.

Uscarea lenjeriei: După spălare, lenjeriile trebuie uscate corespunzător. Spălătoarea lenjerie trebuie să cunoască metodele adecvate de uscare, fie că este vorba de utilizarea uscătoarelor, fie de uscarea pe sfoară, având în vedere condițiile meteorologice și tipul de material.

Călcarea lenjeriei: Lenjerie care necesită călcare trebuie să fie tratată cu grijă. Spălătoarea lenjerie trebuie să știe cum să folosească fierul de călcat, stația de călcat sau calandru, după caz la temperaturile potrivite pentru fiecare tip de țesătură, asigurându-se că produsele finite sunt pregătite pentru utilizare.

Depozitarea lenjeriei: După finalizarea procesului de spălare, uscare și călcare, lenjeriile trebuie depozitate corespunzător. Spălătoarea lenjerie trebuie să organizeze lenjeriile în zone desemnate, menținând o organizare eficientă pentru o accesibilitate rapidă.

Întreținerea echipamentului: Este responsabilitatea spălătoarei de lenjerie să verifice și să întrețină mașinile de spălat și alte echipamente folosite în procesul de spălare, raportând eventualele defecțiuni tehnice către coordonatorii sau supervisorii de îngrijire.

Respectarea normelor de igienă și siguranță: Spălătoarea lenjerie trebuie să respecte normele igienice și de siguranță la locul de muncă. Aceasta include purtarea echipamentului de protecție, gestionarea detergentilor și substanțelor chimice într-un mod sigur și conform reglementărilor.

Gestionarea stocurilor: Spălătoarea lenjerie trebuie să monitorizeze stocul de produse de curățare, detergenți și alte materiale necesare, asigurându-se că sunt disponibile în cantitate suficientă pentru desfășurarea activității.



Infirmeră/Îngrijitoare

1 Schimbarea lenjeriei de pat

- Lenjerie de pat se schimbă periodic sau de câte ori este nevoie prin aplicarea tehnicilor specifice;
- Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate;
- Accesoriile patului sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite;
- Pentru beneficiarii imobilizați lenjerie se schimbă cu beneficiarul întins pe pat respectând tehnica specifică;
- Pentru beneficiarii imobilizați în poziție șezândă se schimbă lenjerie în lățimea patului sau beneficiarul poate fi așezat pe un scaun dacă este în siguranță să nu se răstoarne;
- Schimbarea lenjeriei se execută de către două infirmiere sau o infirmieră ajutată de asistenta medicală sau asistenta socială, una de o parte a patului și una de cealaltă;

2. Schimbarea beneficiarilor

- Beneficiarii independenți se schimbă singuri de hainele murdare și lenjerie intimă, pijama, de câte ori este nevoie;
- Beneficiarii semidependenți se schimbă îndrumați și ajutați de infirmieră sau de colegii de cameră independenți;
- Beneficiarii dependenți, imobilizați sunt schimbați de către infirmiere sau infirmiera ajutată de asistenta medicală sau asistenta socială conform tehnicilor specifice.

3. Toaleta beneficiarilor

- Baia generală este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar folosind produse cosmetice adecvate.
- Beneficiarii independenți își efectuează singuri baia parțială și totală, sub supravegherea sau cu ajutorul infirmierei.
- Beneficiarii semidependenți sunt ajutați de infirmieră să se spele și să se schimbe;
- Beneficiarii imobilizați li se face toaleta la pat, pe regiuni, conform tehnicilor specifice sau vor fi transportați la baie cu vana mobilă.
- Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor;
- Beneficiarii cu incontinență urinară sau cu probleme la satisfacerea nevoilor fiziologice folosesc scutec (pampers). Infirmierele pun scutecul după efectuarea toaletei organelor genitale a beneficiarilor, în cameră și îi îmbracă corespunzător.
- Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
- Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice.
- Baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
- Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor.
- Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.

4. Mentine igiena lenjeriei persoanei îngrijite:



- Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.
- Efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câte ori este nevoie.
- Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemnare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
- Accesoriile patului (masute de servit la pat,somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.

5.Colectează și transportă lenjeria și rufele murdare:

- Respecta modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedura:
- Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminată (sac galben-portocaliu)
- Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminată (sac alb)
- Lenjeria murdară se colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților.
- Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-taietoare și deseuri de acest tip.
- Respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
- Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces.
- Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până la momentul predării la spălătorie.
- Asigură transportul lenjeriei la spălătorie.

6.Preia rufele curate de la spălătorie:

- Lenjeria curată este transportată de la spălătorie la secția în saci noi.
- Depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori.
- Depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat.

7.Tine evidente la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității.

8.Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite:

- Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
- Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată.
- Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, manși de bumbac...) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- Înlătura resturile alimentare pe circuitul stabilit.

9.Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare:

- Așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat, corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor.
- Masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite.

10.Ajuta persoana îngrijită la activitatea de hranire și hidratare:

- Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia.



- Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor.
- Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii.
- Acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora.
- Alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.

11 Servirea mesei

- Alimentele sunt transportate la sala de mese și în camerele beneficiarilor care nu se pot deplasa la sala de mese.
- Alimentele sunt servite în recipiente corespunzătoare fiecărui fel de mâncare pe măsură ce se consumă, respectând dieta indicată;
- Beneficiarii independenți se deplasează la sala de mese, iar cei cu probleme servesc masa în camere.
- Masa se servește de către infirmiere, sub supravegherea asistentei medicale
- Normele igienico-sanitare sunt respectate cu consecvență la transportarea și manipularea alimentelor;

2.Documente necesare pentru înscrierea la concurs:

- (1)** Pentru înscrierea la concurs, în conformitate cu prevederile art.35 din H.G 1336/2022, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține în mod obligatoriu următoarele documente:
 - a)** formular de înscriere la concurs (se regăsește pe site www.dgaspcbv.ro sau se solicită de la Serviciul Managementul Resurselor Umane);
 - b)** copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
 - c)** copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, (unde este cazul)
 - d)** copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care să ateste efectuarea unor specializări precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
 - e)** copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului,
 - f)** certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
 - g)** adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate; vizată de un medic psihiatru/neuropsihiatru



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339



h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin (2) din L. 118/2019 privind Registrul Național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor,

i) curriculum vitae, model comun european.

j) aviz psihologic ”apt pentru ocuparea funcției de” (se va menționa funcția pentru care se aplică)

(2) Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(3) Documentul prevazut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere ca nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, anterior datei de susținere a probei scrise a concursului.

(4) Actele prevazute la alin. 1 lit. b), c), d) și e) precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) vor fi prezentate însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea ”conform cu originalul”

3. Condiții de înscriere la concurs:

Condiții generale de participare:

Conform art. 15 din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile L. 53/2003 – Codul muncii, (r);
- 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 și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar



- g) face o persoană candidate la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- h) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de acesta nu s-a luat măsura de siguranță a interdicției ocupării unei funcții sau exercitării unei profesii;
- i) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin (2) din L. 118/2019 privind Registrul Național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor,

4. Etape stabilite pentru concurs:

Conform art. 32 alin (1) din HG nr. 1336/2022 - Concursul pentru ocuparea posturilor vacante, se desfășoară în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

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

5. Condiții specifice de ocupare a postului

instructor de educație

- absolvenți de studii medii cu diplomă de bacalaureat;
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției;
- aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcției conform art. 151 alin.1 Lg 272/2004

părinte social

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

șofer

- absolvenți de studii generale sau absolvenți de studii medii cu sau fără diplomă de bacalaureat;
- permis de conducere categoria B
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției;
- aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcției conform art. 151 alin.1 Lg 272/2004

muncitor calificat (spălătorie) / muncitor calificat (întreținere)



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339



- absolvenți de studii generale și curs de calificare sau absolvenți de școală profesională
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției;
- aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcției conform art. 151 alin.1 Lg 272/2004
infirmieră/îngrijitoare
- absolvenți de studii generale pentru postul de îngrijitoare
- absolvenți de studii generale și curs de calificare în profesia de infirmieră pentru ocuparea postului de infirmieră
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției;
- aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcției conform art. 151 alin.1 Lg 272/2004

Condiții de desfășurare:

Data limită de depunere a dosarelor: conform art. 34 din H.G nr. 1336/2022 pentru posturile pe durată nedeterminată **până la data de 07.05.2025**, inclusiv.

Cererile de înscriere la concurs se vor depune, **între orele 08 - 15 la Registratura DGASPC Brașov, str. Iuliu Maniu nr. 6**

Dosarele cu documentele de înscriere solicitate conform legii se depun la Serviciul Managementul Resurselor Umane la sediul D.G.A.S.P.C. Brașov din str. Iuliu Maniu nr. 6, jud. Brașov;

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul D.G.A.S.P.C Brașov din str. Iuliu Maniu nr. 6 la Serviciul Resurse Umane sau la tel. 0268/417100 int 105.

- **Proba scrisă:** data **13.05.2025**, ora **10,00**, la sediul D.G.A.S.P.C Brașov din str. Iuliu Maniu nr.6, Jud. Brașov .

Interviul se va organiza conform art. 41 alin. (5) din HG nr. 1336/2022, în termen de 4 zile de la data probei scrise, la sediul D.G.A.S.P.C Brașov din str. Iuliu Maniu nr.6, Jud. Brașov

Director General,
Gîrbacea Julieta Aurelia

Serviciul Managementul Resurselor Umane



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339



Hașu Raluca Ileana