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, **Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Braşov,** organizează concurs în perioada **08 ianuarie – 12 ianuarie 2026** pentru ocuparea următoarelor posturi de natură contractuală, vacante în cadrul **COMPLEXULUI DE SERVICII SĂCELE-TIMIŞ, COMPLEXULUI DE SERVICII TĂRLUNGENI**

1. Părinte social, studii generale/studii medii**, 1 post (Centrul Maternal Casa Mamei Săcele),** perioadă nedeterminată, normă întreagă;

2. Instructor de educaţie, studii medii, **1 post (Casa de Tip Familial ”Chip” Săcele),** perioadă nedeterminată, normă întreagă;

3. Îngrijitoare, studii generale**, 1 post (Centrul de Îngrijire şi asistenţă ”Sfântul Anton” Timiş),** perioadă nedeterminată, normă întreagă;

4. **Îngrijitoare,** studii generale**, 1 post (Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Timişu de Sus),** perioadă nedeterminată, normă întreagă;

5. .Îngrijitoare, studii generale**, 1 post (Centrul de Îngrijire şi Asistenţă ”Margareta”),** perioadă nedeterminată, normă întreagă;

6. Părinte social, studii generale**, 1 post (Casa de Tip Familial ”Gabriela” Brădet),** perioadă nedeterminată, normă întreagă;

7. Îngrijitoare, studii generale**, 1 post (Locuinţa Maxim Protejată ”Casa Chris” Brădet),** perioadă nedeterminată, normă întreagă;

8. Asistent social grad profesional practicant, studii superioare, 1 post, deservește întreg complexul de servicii în funcție de necesități.

9. Instructor de educaţie studii medii, **1 post (Casa de Tip Familial ”Lizuca” Tărlungeni), perioadă nedeterminată, normă întreagă;**

10. Părinte social, studii generale/studii medii**, 1 post (Casa de Tip Familial ”Patrocle” Brădet),** perioadă nedeterminată, normă întreagă;

conectX

1. **Principalele cerințe ale posturilor**

Părinte social

-consemnează în Registrele specifice şi în documentaţia aferentă activităţii desfăşurate informaţii conform standardelor şi procedurilor operaţionale existente la nivelul SR

-participă la sesiunile de informare/prelucrare/formare continuă a personalului organizate în cadrul complexului

-urmăreşte şi asigură pregătirea permanentă a copiilor, pentru şcoală,serviciu (trezirea copiilor, starea de igienă, ajutor acordat la îmbrăcare, pregătirea rechizitelor, a manualelor pentru şcoală, asigurarea gustărilor etc.);

-implică beneficiarii, în funcţie de vârstă şi de aptitudini, în activităţile gospodăreşti;

-solicită/oferă informaţii cu privire la starea generală a copiilor şi a cazurilor problemă;

-supraveghează și ajută copiii la servirea mesei, în scopul formării deprinderilor de a mânca civilizat;

-desfasoara activitati de educatie informala si non-formala, in limitele competentei;

-supraveghеaza si ajuta la efectuarea temelor, in limitele competentei;

-însoteste copiii mici ,spre scoala (clasele 0-IV) si inapoi, pentru siguranta acestora ;

-comunică in scris conducerii complexului problemele apărute pe linie instructiv-educativă şi disciplinară, iar administratorului, problemele organizatorice sau gospodăreşti, dupa caz;

-comunică medicului de familie sau asistentei medicale, eventualele probleme legate de sanatate şi ia măsuri pentru respectarea prescripţiilor medicale (însoţeşte copiii la medic în lipsa asistentului medical, administrează tratamentul medical când este cazul);

-efectuează periodic un control privind modul în care copiii îşi întreţin articolele vestimentare sau de echipament.

-colaborează cu administratorul pentru programul administrativ zilnic (curăţenie în curte, holuri, dormitoare, băi,living,bucatarie, spălătorie, etc.);

-supraveghează programul de somn al copiilor;

-supraveghează beneficiarii cu care îşi desfăşoară activitatea pentru ca aceştia să nu se accidenteze, să nu provoace daune materiale;

-supraveghează copiii în desfăşurarea activităţilor de recreere (vizite, jocuri în aer liber, vizionare de filme educative, interzicând programele violente sau indecente)

-asigurarea şi menţinerea curăţeniei în dormitoare, sala de mese, băi, grupuri sanitare, bucătărie şi alte spaţii comune folosite de către beneficiari

-în întreaga activitate desfăşurată, are o atitudine pozitivă faţă de beneficiarii centrului, evitând discuţiile neprincipiale şi orice contact fizic ne adecvat cu aceştia sau cu colegii, pentru a evita orice influenţă 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);

conectX

Instructor de educaţie

Conştientizează rolul său în echipa pluridisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, cu toţi factorii implicaţi în procesul de educare si protecţie a beneficiarilor

- Participă la întâlnirile organizate de şeful SR cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. Braşov în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;
- Poate fi desemnat persoană de referință pentru copil/tânăr şi întocmeşte programul de acomodare, cu sprijinul specialiştilor din instituţie;
- Să ducă la îndeplinire toate dispoziţiile ce-i revin potrivit legii 272/2004, şi a Standardelor Minime Obligatorii : Ordinul 25/2004, Ordinul 48/2004 , Ordinul 81/2004 , Ordinul 89/2004 , Ordinul 132/2005
- În cazul numirii Instructorului de educaţie/educatorului ca persoană de referinta a unui copil/a mai multor copii, acesta raspunde de acordarea si monitorizarea drepturilor si facilitaţilor beneficiarilor. Solicită banii de nevoi personale/fonduri financiare copiilor, urmăreşte şi îndrumă beneficiarii în cheltuirea fondurilor financiare şi însoţeşte copiii la achiziţionarea produselor, cu respectarea deciziilor luate de copii în cadrul ,,Consiliului copiilor''.
- Prezintă copilului, clar, în funcţie de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare a instituţiei şi conţinutul Ghidului Beneficiarului;
- Menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui beneficiar şi consemnează conţinutul discuţiilor purtate cu cadrele didactice;
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea PIS nevoi educaţionale şi urmăreşte obţinerea de rezultate şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare a beneficiarului, DVI;
- Elaborează, împreună cu cadrul didactic de la şcoala frecventată de copil, Programul educaţional, anexă a PIP, urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi 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 învăţământ din comunitate, Instructorul de educatie/educatorul solicită cadrelor didactice lecţiile predate şi lucrează suplimentar cu copilul pentru asigurarea continuităţii activităţilor de pregătire şcolară în conformitate cu curricumul;
- Instructorul de educaţie participă la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa,
- Organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
- Organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
- Participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică copiiii/tinerii în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;
- Eliberează bilete de voie beneficiarilor peste 14 ani, la solicitarea acestora şi verifică dacă aceştia s-au întors la ora si data stabilită;

conectX

- Asigură paza şi securitatea beneficiarilor, a bunurilor pe tura care lucrează, respectă măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea în instituţie a beneficiarilor atunci când aceştia părăsesc casa fără permisiune;
- Completează registrele existente în SR- abuz, sesizări/reclamaţii, 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 şi să ia măsuri pentru respectarea prescripţiilor medicale (însoţeşte copiii la medic în lipsa asistentului medical, administrează tratamentul medical când este cazul);
-Aduce la cunoştinţa conducerii SR si administratorului orice disfuncţiuni educative şi/sau administrative întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii si disconfortul copiilor /tinerilor din instituţie;
- Însoțește copiii mici, la/de la școală (clasele 0-IV), pentru siguranța acestora ;
- Însoțește copiii în tabere și excursii;

Asistent social

- asigura egalitatea sanselor privind accesul persoanelor asistate la informatii, servicii, resurse si participarea acestora la procesul de luare a deciziilor.
- respecta si promoveaza demnitatea individului, unicitatea si valoarea fiecarei persoane.
- sprijina persoanele asistate in eforturile lor de a-si identifica si clarifica scopurile, in vederea alegerii celei mai bune optiuni.
- Realizeaza evaluarea din punct de vedere social al beneficiarilor, la intrarea in centru si reevaluarea acestora la un an conform legislatiei in vigoare, la iesirea din centru sau ori de cate ori se modifica starea psiho-fizica a beneficiarului, consemnand in fisa.
- participa la intocmirea Planului Individualizat de Intervenţie
- realizeaza consiliere sociala si administrativa (indrumare spre diferite institutii, sprijin pentru obtinerea unor drepturi).
- faciliteaza accesul beneficiarilor la alte tipuri de prestatii si servicii sociale.
- informeaza beneficiarul la drepturile sociale si serviciile disponibile pe raza judetului Brasov.
- Pregateste Contractul pentru acordarea Serviciilor Sociale
- asigura acompanierea beneficiarilor care necesita acest lucru la alte institutii publice pentru obtinerea actelor de identitate, identificarea familiei, identificarea unei locuinte, antrenarea la activitati sociale, etc.;
- asista persoanele aflate in nevoie, implicandu-se in identificarea, intelegerea, evaluarea corecta si solutionarea problemelor sociale.
- actioneaza cu prioritate in vederea mentinerii legaturilor familiale pentru a se facilita reintegrarea /integrarea familiala si sociala;
- organizeaza activitati de petrecere a timpului liber;
- efectueaza demersuri necesare in vederea realizarii resedintei pentru beneficiari, dar si pentru intocmirea actelor de identitate pentru beneficiari;
- efectueaza demersuri in vederea transferului pensiei la domiciliul Centrului pentru beneficiarii internati;
- monitorizeaza si inregistreaza vizitele efectuate de catre apartinatori precum si convorbirile telefonice notificandu-le in dosarele acestora;

conectX

- solicita periodic anchete sociale la domiciliul apartinatorilor in vederea reintegrarii familiale;
- intocmeste si aplica periodic, chestionare beneficiarilor in vederea cunoasterii gradului de satisfactie al acestora in raport cu serviciile oferite;
- faciliteaza si incurajeaza legaturile interumane; mediaza conflictele;
- stimuleaza participarea persoanelor varstnice la viata sociala;
- discuta cu apartinatorii in vederea pastrarii legaturii cu beneficiarii prin diferite modalitati: vizite, convorbiri telefonice, corespondenta, invoiri in familie;
- notifica in dosarele beneficiarilor precum si in Registrul de incidente deosebite toate evenimentele prevazute in Manualul de Proceduri;
- indeplineste cu profesionalism, impartialitate si conformitate cu legea indatoririle de serviciu, abtinandu-se de la orice fapta care ar putea aduce prejudiciu persoanelor fizice sau institutiei;
- participa la seminarii si cursuri de pregatire in vederea perfectionarii profesionale;
- consemneaza toate datele in legatura cu internarea-externarea beneficiarilor;
- la internarea beneficiarilor in Centru preia beneficiarii si verifica astfel incat dosarul social sa contina toate documentele necesare la internare, implicand cadrele medicale in verificarea analizelor necesare intrarii in institutie conform cu procedurile;
- informeaza curatorul/ apartinatorii in situatia in care starea de sanatate a beneficiarului s-a agravat precum si internarile in spital ale acestuia;
- raspunde de pastrarea in bune conditii a actelor de identitate ale beneficiarilor (certificate de nastere, carti de identitate etc.) si face toate demersurile pentru intocmirea la timp a acestora;
- Colaboreaza cu referentul de educatie sau /si cu orice alta persoana din unitate, privind orice problema a beneficiarilor propune solutii in vederea rezolvarii situatiei;
- intocmeste diferite statistici solicitate de D.G.A.S.P.C. Brasov;
- participa la reuniuni periodice /ocazionale ale personalului de specialitate din DGASPC Brasov;

Atributii in calitate de responsabil de caz:

- Coordoneaza derularea Planului Idividual de Interventii;
- Colaboreaza cu membrii echipei pluridisciplinare in vederea intocmirii Planului Individual de Interventii
- Semneaza Planului Idividual de Interventii, impreuna cu beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia
- Ofera o copie a Planului Idividual de Interventii beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia
- Coordoneaza demersurile si activitatiile de asistenta sociala si protectie speciala desfasurate in interesul beneficiarului
- Raspunde de realizarea evaluari initiale si a reevaluarii beneficiarilor si de elaborarea si revizuirea Planului Idividual de Interventii
- Se implica in alcatuirea echipei multidisciplinare
- Organizeaza intalniri cu echipa, precum si cele individuale cu profesionisti implicati in rezolvarea cazului,
- Asigura colaborarea si implicarea activa a beneficiarului si /sau a familiei/reprezentantului legal in toate etapele furnizarii serviciilor sociale
- Acorda sprijin beneficiarului/familiei sau reprezentantului legal in toate demersurile intreprinse pe tot parcursul managementului de caz(de exemplu: organizarea de intalniri periodice s-au la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emotional, consiliere, etc...)

- Asigura comunicarea intre toate partile implicate in rezolvarea cazului
- Consemneaza in Registru de sesizare a Abuzurilor si in Dosarul personal si cel de servicii, situatiile sesizate precum si masurile ce au fost luate
  - Aduce la cunostinta beneficiarilor: Ghidul beneficiarilor, Manualul de Proceduri, Codul Beneficiarilor, Carta Drepturilor Beneficiarilor, Standardele minime de calitate, dar si legislatia aferenta persoanelor adulte cu handicap institutionalizate .
  - Intocmeste la iesire (externare) un dosar care va contine: Fisa de evaluare /reevaluare, Planului Idividual de Interventii, Foaia de iesire si alte documente prevazute de lege si in Manualul de Proceduri. Dosarul se intocmeste in 2 exemplare, unul se inmaneaza cu semnatura beneficiarului sau reprezentantului legal, iar al diolea exemplar se trimite cu confirmare de primire Autoritatii Locale Administrative –Serviciului de asistenta Sociala, pe raza caruia beneficiarul va avea domiciliul in vedere monitorizarii beneficiarului dupa iesirea din centru.

Îngrijitoare

- Schimbarea lenjeriei de pat
- Schimbarea beneficiarilor
- Toaleta beneficiarilor
- Mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite:
- Colecteaza si transporta lenjeria si rufele murdare:
- Preia rufele curate de la spalatorie:
- Tine evidente la nivelul sectiei,a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatorie
- Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei ingrijite:
- Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare:
- Ajuta persoana ingrijita la activitatea de hranire si hidratare:
- Servirea mesei
- Spalarea veselei
- Ajuta persoana ingrijita în ceea ce priveste efectuarea nevoilor fiziologice: efectueaza mobilizarea:
- Comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata
- La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea ingrijirilor.
- Ajuta la transportul persoanelor ingrijite:
- Insoteste persoana ingrijita in vederea efectuarii unor investigatii:
- Ajuta la transportul persoanelor decedate:
- Efectuarea curăţeniei şi respectarea normelor igienico-sanitare specifice
- Respecta circuitele functionale in cadrul centrului
- Respecta atributiile conform Procedurii, privind depozitarea si gestionarea deseurilor infectioase:
- Consemneaza activitatea in procesul verbal de predarea –primire a turei si raporteaza activitatea desfasurata,.
- Serviciile sunt oferite cu promptitudine,conform cu cerinta de calitate a beneficiarilor.
- Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
- Situatiile neplacute sunt tratate cu calm,pe prim plan fiind grija fata de pacient.

- Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.

2.Documente necesare pentru înscrierea la concurs:

(1) Pentru inscrierea la concurs, in conformitate cu prevederile art.35 din H.G 1336/2022, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține în mod obligatoriu urmatoarele documente:

a) formular de inscriere la concurs (se regăsește pe site www.dgaspcbv.ro sau se solicită de la Serviciul Managementul Resurselor Umane);

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, (unde este cazul)

d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care să ateste efectuarea unor specializari precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea conditiilor specifice;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului,

f) certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănatate corespunzatoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitatile sanitare abilitate; vizată de un medic psihiatru/neuropsihiatru

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

i) curriculum vitae, model comun european.

j) aviz psihologic ”apt pentru ocuparea funcţiei de” (se va menţiona funcţia pentru care se aplică)

(2) Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

(3) Documentul prevazut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente

conectX

penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, anterior datei de susținere a probei scrise a concursului.

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

3.Condiţii de inscriere la concurs:

Condiţii generale de participare:

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

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

a) are cetățenia română, cetațenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European sau cetățenia Confederației Elvețiene;
b) cunoaste limba romana, scris și vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile L. 53/2003 – Codul muncii, (r);
d) are o stare de sănatate corespunzatoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
e) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra infăptuirii justitiei, infracțiuni săvârșite cu intentie, care ar
g) face o persoană candidate la post incompatibila cu exercitarea functiei contractuale pentru care candidează, cu exceptia situatiei in 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 interzicerii 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 defasoara in 3 etape succesive, dupa cum urmeaza:

a) selectia dosarelor de inscriere;
b) proba scrisa;

conectX

c) interviul.
Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

5.Condiţii specifice de ocupare a postului

Instructor de educaţie M

- absolvenţi de studii medii cu diplomă de bacalaureat
- aviz psihologic favorabil exercitarii functiei;
- aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcţiei conform art. 151 alin.1 Lg 272/2004

Părinte social, G/M

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

Îngrijitoare, G:

- absolvenţi ai invatamantului general (8 clase)
- aviz psihologic favorabil exercitării funcţiei;
- aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcţiei conform art. 151 alin.1 Lg 272/2004

Asistent social S practicant

- absolvenţi de studii superioare cu diplomă de licenţă în specializarea asistenţă socială;
- aviz psihologic favorabil exercitarii functiei;
- aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcţiei conform art. 151 alin.1 Lg 272/2004
- să deţină aviz de liberă practică emis de Colegiul asistenţilor sociali din România cu gradul profesional aferent postului

Condiţii de desfăşurare:

Data limită de depunere a dosarelor: conform art. 34 din H.G nr. 1336/2022 pentru posturile pe durată nedeterminată **până la data de 23.12.2025,** inclusiv.

Cererile de inscriere la concurs se vor depune, **intre orele 08 - 16 la Registratura DGASPC Brasov, str. Iuliu Maniu nr. 6**

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

Pentru informaţii suplimentare: tel. 0268/417100 int 105.

conectX

- Proba scrisă: data **08.01.2026**, **ora 10,00**, la sediul D.G.A.S.P.C Brasov din str. Iuliu Maniu nr.6, Jud. Brașov .

- Interviul: data 12.01.2026, ora **10,00** la sediul D.G.A.S.P.C Brasov din str. Iuliu Maniu nr.6, Jud. Brașov

Director General,

Serviciul Managementul Resurselor Umane, SSM, RFAMP

conectX