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 și a **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov,** organizează concurs în perioada **12 ianuarie – 15 ianuarie 2026** pentru ocuparea următoarelor posturi unice de natură contractuală, vacante în cadrul **următoarelor servicii sociale:**

1. **Infirmieră,** studii generale**, 1 post (Locuința Maxim Protejată ”Sfântul Petru” Victoria PIN),** perioadă nedeterminată, normă întreagă;
2. **Infirmieră,** studii generale**, 1 post (Locuința Maxim Protejată ”Sfântul Gavril” Victoria PIN),** perioadă nedeterminată, normă întreagă;
3. **Psiholog grad profesional practicant, studii superioare, 1 post, Complexul de Servicii Victoria (deservește întreg complexul de servicii în funcție de necesități)**
4. **Psiholog grad profesional practicant, studii superioare, 1 post, Complexul de Servicii Victoria PIN (deservește întreg complexul de servicii în funcție de necesități);**
5. **Psihopedagog, studii superioare, 1 post, Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii Făgăraș;**
6. **Asistent Social, grad profesional specialist, studii superioare, 1 post, Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii Rupea;**

1. Principalele cerințe ale posturilor

Psihopedagog

Implementează standardele minime de calitate prevăzute de Ordinul nr. 27/2019 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
1.2 Cunoaşte, aplică şi respectă prevederile legislative generale, precum și specifice pentru asigurarea unor servicii de calitate pentru copiii cu tulburări de comportament;
1.3 Cunoaște și respectă Procedurile CZCS;

1.4 Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF),Regulamentul de Ordine Interioară a CZCS (ROI),Codul Etic al DGASPC Brașov și al CZCS și se implica activ în ducerea la îndeplinire a misiunii centrului;
1.5 Cunoaște și respectă legislația în domeniul Securității și Sănătății în Muncă precum și în domeniul Situațiilor de Urgență și participă la instructajul periodic;
1.6 Efectuează controlul intern după fiecare operațiune efectuată conform atribuțiilor de serviciu;
1.7 Întocmește lunar (pâna în data de 5 ale lunii)un raport cu activitățile pe care le-a desfășurat în cursul lunii precedente și îl înmâneaza personal și obligatoriu conducerii CZCS;
1.8 La admiterea beneficiarului în CZCS, se ocupă de acomodarea sa;
1.9 Efectuează evaluarea inițială a noului beneficiar şi elaborează Fişa de Evaluare a beneficiarului;
1.10 Elaborează Programul Personalizat de Intervenţie (PPI) pe baza evaluării iniţiale, în colaborare cu ceilalţi specialişti implicaţi, cu părintele/reprezentantul legal şi cu copilul; În formularea obiectivelor și activităților PPI are în vedere adaptarea acestuia la particularitățile de vârstă,diagnostic,potential,nevoi specifice ale copilului;
1.11 Elaborează, în colaborare cu ceilalți specialiști, Programul educațional individualizat al beneficiarului, Programul de orientare școlară și profesională, Programul lunar pentru recreere și socializare, Programul pentru viața independentă pentru fiecare copil şi coordonează implementarea obiectivelor şi activităţilor;
1.12 Programul educaţional individualizat al beneficiarului pe care îl elaborează are în vedere dezvoltarea de obiective şi activităţi ce vizează: educaţia non-formală și informală;
1.13 Elaborează periodic Raportul trimestrial privind evoluția situației beneficiarilor în vederea monitorizării evoluției copilului;
1.14 Planifică dinainte, periodic, activitatea fiecărui copil (în mod personalizat), în colaborare cu ceilalţi specialişti ai CZCS;
1.15 Răspunde de siguranța și programul zilnic al fiecărui copil,de activități, din momentul venirii acestuia în CZCS,până la finalizarea activităților;
1.16 Însoțește beneficiarii la locul desfășurării activităților;
1.17 Asistă copilul în vederea servirii mesei;
1.18 Asigură comunicarea cu ceilalți specialiști implicați în problematica beneficiarului;
1.19 Organizează și animă, împreună cu ceilalți specialiști, activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
1.20 Informează părintele/ reprezentantul legal al copilului cu privire la progresele /rezultatele înregistrate;
1.21 Participă la diverse cursuri de formare profesională şi se informează cu privire la metode noi de abordare specifice profesiei în vederea optimizării intervenţiei;
1.22 Colaborează cu ceilalți membri ai echipei pentru implementarea PPI,reactualizează dosarul copilului;
1.23 Colaborează cu voluntarii şi practicanţii care îşi desfăşoară activitatea în CZCS;
1.24 Implementează, împreună cu alți specialiști, obiectivul general pentru educaţia non-formală și informală, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, conform paragrafului respective din PPI;
1.25 Participă la elaborarea Planului Anual de Acţiune;

1.26 Participă la activitățile recreative și de socializare,se implică în organizarea sărbatoririi zilelor de naștere ale beneficiarilor,întocmind rapoarte după fiecare activitate;
1.27 Respectă confidenţialitatea informaţiilor despre beneficiarii CZCS şi repezentanţii legali ai acestora;
1.28 Informează conducerea CZCS cu privire la situații/suspiciuni de abuz,neglijare,exploatare a copilului și notifică evenimentul în Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite și în Fisa de semnalare obligatorie și evaluarea inițială a situației de abuz,neglijare,exploatare;
1.29 Asigură implementarea şi cerinţele documentaţiei, precum şi menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de Management Integrat în propria activitate;
1.30 Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea CZCS,pe linie ierarhică,în limita competențelor profesionale pe care le are;

Infirmieră

- va desfășura activități de supraveghere directă a beneficiarilor și îndeplineste toate atribuțiile ce revin privind, igiena, alimentația, supravegherea, ingrijirea beneficiarilor și a spațiilor de locuit ;
- poate aplica tratamentul medicamentos prescris de medici, în lipsa asistentului medical, cu acordul medicului, având obligaţia consemnării acestui lucru în registru şi în condica de medicamente, sub semnătură privată ;
- efectuează şi menţine în permanenţă ordinea şi curăţenia în camerele beneficiarilor, sala de socializare şi servit masa, grup sanitar, mobilier de pe modul, holuri şi casa scărilor, precum şi în baza programului de curăţenie şi în spaţiile special amenajate pentru activităţi, birouri, holuri comune, sală de mese/activităţi, grupuri sanitare, spaţiul exterior repartizat, ce aparţine de centrul în care își desfășoară activitatea ;
- are obligaţia de a curăţa şi dezinfecta zilnic grupurile sanitare, băile, spălătoarele, pardoseala, iar soclurile cu vopsea de ulei, vopsea lavabilă, uşile şi tocurile vor fi spălate ori de câte ori este nevoie, cu materialele și ustensile folosite numai în aceste scopuri şi pt. locaţiile prevăzute;
- răspunde de starea de igienă a spațiilor repartizate și efectuarea curățeniei, precum și de folosirea în mod corect și judicios, cu respectarea destinației și dozajului materialelor repartizate pentru aceasta;
- aplică cu strictețe sarcinile prevăzute prin Programul de curățenie, întreținere, îngrijire și înfrumusețare a centrului ;
- Sprijină beneficiarii, dacă este necesar, în realizarea activităţilor de bază:la efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de către beneficiari și efectuează igiena personală a beneficiarilor dacă aceștia nu au o autonomie personală suficient dezvoltată pentru desfăşurarea acestor activităţi; îmbracarea – dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzatoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbarea vestimentației beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie și a lenjeriei de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar; alimentare şi hidratare, conform cerintelor si nevoilor speciale ale acestora; transportă hrana din blocul alimentar pe modul;pentru beneficiarii care nu se pot deplasa chiar și în cameră, respectând regulile igienico-sanitare in vigoare, îi pregătește pe aceştia în vederea servirii mesei și hrăneste persoanele care nu se pot hrăni singure; asigură hrănirea şi hidratarea bolnavilor imobilizaţi la pat;
- asigură îngrijirea paleativă a beneficiarilor din centru;

- supraveghează permanent beneficiarii, inclusiv la activităţile din exteriorul modulului;
- ajută beneficiarii la satisfacerea nevoilor fiziologice, acolo unde este necesar acest lucru;
- asigură executarea programului de baie ; ajută la aranjarea patului echipamentului, amenajarea spaţiului, ajută beneficiarii să se deplaseze, inclusiv în exteriorul clădirilor (curte, parc etc);
- asigură beneficarilor toaletarea unghiilor impreună cu infirmierii; tunde beneficiarii , care necesită acest lucru;
- la intrarea în serviciu va verifica starea spaţiilor de care răspunde, mobilerul și alte dotări, precum și instalațiile de încălzire, electrice şi sanitare;
- anunţă eventualele defecţiuni constatate pe teren şi le consemnează în caietul de defectiuni; anunţă administratorul/ inspectorul de specialitate/şeful de centru/ asitentul medical (după caz) despre orice neregulă constatată;
- veghează în permanenţă asupra liniştii şi ordinii de pe modul/alte spații unde-și desfășoară activitatea
- asigură paza bunurilor de pe modul şi este în permanenţă atent pentru a nu permite accesul persoanelor străine pe modul, ori părăsirea fără permisiune a modulului de către beneficiari;
- conlucrează cu ați îngrijitori/infirmieri de serviciu; instructori de educație, pentru implicarea şi mobilizarea beneficiarilor, conform planificării activităţilor pt. beneficiari;
- realizează toaletarea beneficiarilor înainte de a fi preluaţi de psiholog, terapeut ocupaţional, , instructor educaţie, ori a celor care se deplasează la alte instituții (spitale, comisii, primărie, poliție, DGASPC, etc. :
- participă împreună cu beneficiarii la activităţile care sunt inițiate de specialiști, dacă acest lucru este necesar;
- pune în aplicare actvitățile care-i revin conform planurilor de îngrijire personală, dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor, sub supravegherea personalului de specialitate; consemnează rezultatele în fișele de monitorizare aferente
- Raportează orice modificare aparută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații asistentei medicale despre starea acestora
- Anunţă personalul medical în cazul unor modificări grave şi bruște de sănătate la beneficiari; În caz extrem solicită ajutor de urgență, apelând telefonic serviciul 112, în absența personalului medical din centru, dacă constată modificări grave de sănătate la un beneficiar;
- pregătește beneficiarii pentru consultatii medicale, internări în spital;
- Asigură şi aplică procedurile necesare în fază terminală şi în cazul decesului asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta și îmbracă corespunzător persoana decedată, colaborează cu firma de specialitate pentru asigurarea transportului decedatului si depunerea lui in locul special amenajat şi efectuează dezinfecţia spatiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico – sanitare;
- În lipsa asitentului medical colectează, respectând măsurile de protecție edecvate, materialele sanitare şi infecţioase de unică folosinţă utilizate, în ambalaje speciale şi predă asistentei medicale pt a fi transportat la locul/recipientul de depozitare a centrului;
- în caz de necesitate, sub îndrumarea și în prezența pesonalului de specialitate cu atribuții specifice în acest sens, participă la activităţile de restabilire a mobilității beneficiarilor, operațiunea se va face cu mare atenție pentru a evita accidentele;
- asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea profesiei;

- întocmește necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă la locul de muncă şi înaintează către administrator ;
- execută activitatea de spălare a echipamentului, cazarmamentului respectând procesul tehnologic adecvat;
- ține evidenta consumului de detergent si ale materialelor necesare pentru efectuarea curățeniei și /sau curăţirea și dezinfecţia echipamentului și cazarmamentului care i se aduce spre curăţare;
- individualizează prin însemnare (etichete cusute) echipamentul și cazarmamentul adus spre spălare și/sau curăţare, înregistrând numele beneficiarilor, denumirea şi cantitatea bunurilor, atât la preluare cât şi la predare, ţinând evidența scriptică a cantităţilor de echipament şi cazarmament spălat/curăţat, evidențiind cantitatea în kg; triază și repară rufele la care se constată defecțiuni; personalizează echipamentul și cazarmamanetul beneficiarilor.
- sortează rufele și lenjeria murdară în funcţie de culoare, sortiment şi material;
- înainte de spălare realizează dezinfecţia rufelor cu apa rece și soluţii dezinfectante;
- efectuează spălarea rufelor cu respectarea etapelor de spălare;
- răspunde de curăţenia din spaţiul de spălare, de exploatarea corespunzatoare a maşinilor de spălat şi a uscătoarelor, calandrelor/fier de călcat etc.;
- răspunde de păstrarea dezinfectanţilor, detergenţilor conform prevederilor legale în vigoare, în aşa fel încât aceştia să nu ajungă la îndemâna beneficiarilor;
- este responsabil pentru folosirea eficientă a timpului de lucru
- respectă cu stricteţe prevederile ROF, regulamentului de ordine interioară, procedurile aplicabile şi duce la îndeplinire şi alte dispoziţii ale conducerii instituţiei;
- trebuie să creeze în relaţiile cu beneficiarii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înţelegere şi încredere reciprocă, să le insufle încredere şi optimism;
- preia în subinventar şi răspunde de bunurile de inventar aflate în folosinţă pe modul; se îngrijește de buna funcționare a dotărilor și folosește/ gestionează, în mod responsabil bunurile de natura obiectelor de inventar pe care-l are în subgestiune/ folosință în serviciul social;
- răspunde de integritatea şi modul de folosire a bunurilor beneficiarilor de pe modul;
- desfăşoară o activitate permanentă de educare a beneficiarilor pentru folosirea corectă şi responsabilă a dotărilor centrului, dezvoltându-le deprinderile în acest sens;
- verifică Fişele de curăţenie spaţii/suprafeţe , electrocasnice etc. confruntând cu realitatea de pe teren şi consemnează în procesul verbal de predare-primire a turei cele constatate ;
- Efectuează lucrările prevăzute în Fişele de curăţenie şi le consemnează ; Înregistrează temperaturile frigiderelor în graficul prevăzut în acest sens ;
- la sfârşitul programului consemnează în registrul de supraveghere/procese verbale toate observaţiile constatate în timpul lucrului;
- foloseşte un limbaj decent, şi evită aplicarea pedepselor fizice beneficiarilor, indiferent de faptele acestora, fiind obligaţia personalului să găsească o altfel de măsură coercitivă, dar şi să semnaleze dacă altcineva uzează de o asemenea metodă;
- promovează respectul faţă de beneficiari şi faţă de proprii colegi, nepermiţând injuriile şi agresiunile între aceştia; nu aduce injurii, acuze familiilor beneficiarilor;
- va întreţine şi îmbogăţi spaţiul verde şi floral din interior şi exterior, conform sectorului repartizat; participarea la activităţi de întreţinere şi înfrumuseţare a unităţii;

Psiholog

- Deserveşte toate serviciile sociale din cadrul Complexurilor de servicii;
- Implementează standardele minime de calitate prevăzute de Ordinul nr. 82/2019 Anexa 6 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate persoanelor cu dizabilităţi;
- Cunoaşte şi se implică activ în ducerea la îndeplinire a misiunii centrului;
- Stabileşte, împreună cu personalul de educaţie, programul educaţional al beneficiarilor care frecventează centrul;
- Asigură consilierea psihologică a persoanelor cu dizabilităţi în scopul dezvoltării încrederii în propria persoană;
- Evaluează persoana din punct de vedere psihologic, analizează documentaţia medicală şi socială din dosarul persoanei şi stabileşte metodele de psiho-diagnostic pe care le foloseşte;
- Recomandă acţiunile pentru recuperarea persoanei cu dizabilități care vor fi cuprinse în Programul de Consiliere şi terapie suportivă a persoanei cu dizabilități, cât şi în Planul Personalizat (PP);
- Completează Dosarul de servicii al beneficiarului cu rezultatele evaluării psihologice iniţiale în termen de 5 zile de la înscrierea beneficiarului în centru şi a reevaluărilor trimestriale sau ori de câte ori este nevoie;
- Realizează consiliere şi terapie beneficiarilor aflaţi în evidenţa Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități „Sf. Andrei”, întocmind rapoarte, note de discuții cu progresele/ regresele fiecărui beneficiar pe care le înmânează superiorului ierarhic pentru avizare;
- Realizează consilierea familiei naturale sau substitutive a beneficiarilor care frecventează centrul;
- Implementează obiectivul general intervenția psihologică, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă conform paragrafului respectiv din PP;
- Elaborează PP-ul intervenției psihologice al beneficiarilor consemnând activitățile zilnice în Registrul de evidenţă zilnică a beneficiarilor şi în Fişa beneficiarului;
- Întocmeşte pentru fiecare beneficiar Programul de Consiliere şi terapie suportivă, revizuibil, cel puţin, semestrial;
- Formează împreună cu personalul de specialitate al centrului, echipa multidisciplinară, care are sarcina de a evalua beneficiarul și de a elabora Planul Personalizat, prin care se stabilesc, pentru fiecare beneficiar, activităţile şi serviciile oferite, intervalele de evaluare, stabilindu-se în acelaşi timp şi programul zilnic al beneficiarului;
- Stabilește frecvența și durata consilierilor acordate beneficiarilor, în funcție de tipul problemelor identificate;
- Propune conducerii centrului, achiziţionarea de jucării, materiale educative şi didactice, materiale de specialitate necesare stimularii și dezvoltării beneficiarilor centrului;
- Oferă consiliere personalului din centru, pentru buna desfăşurare a activității;
- Mediază conflictele apărute între beneficiari și personalul centrului;
- Respectă codul deontologic al psihologului.

Asistent social

- Implementează standardele minime de calitate prevăzute de Ordinul nr. 27/2019 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Realizează evaluările sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/ nevoilor/ dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale; întocmește rapoartele necesare completând dosarele beneficiarilor conform standardelor specifice;
- Asigură consiliere socială şi administrativă (îndrumă beneficiarii către diferite instituţii, facilitează accesul beneficiarilor la alte tipuri de prestaţii şi servicii sociale, informează cu privire la drepturile sociale şi serviciile disponibile pe raza judeţului Braşov, precum şi din alte locaţii);
- Realizează, şi pune în aplicare, împreună cu echipa centrului, planurile și programele specifice pe linie de integrare/reintegrare socială, de deprinderi de viaţă independentă, precum şi de activităţi de recreere-socializare;
- Consiliază familia/reprezentantul legal în problemele de asistenţă socială;
- Identifică parteneriate în vederea derulării unor activităţi specifice domeniului de activitate/ organizează activităţi de petrecere a timpului liber, activităţi educative, culturale la nivelul CZCS sau în comunitate;
- Promovează principiile şi normele prevăzute de legislația în vigoare cu privire la drepturile copilului, ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul CZCS;
- Cunoaşte şi se implică activ în ducerea la îndeplinire a misiunii CZCS;
- Realizează demersurile şi activităţile de asistenţă socială desfăşurate în interesul superior al copilului;
- Colaborează cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare pentru elaborarea și realizarea Programul Personalizat de Intervenţie denumit în continuare P.P.I., programul zilnic al copiilor, Planul individualizat de integrare/reintegrare socială, Programul lunar pentru recreere şi socializare, Programul pentru viață independentă;
- Întocmeşte şi reactualizează dosarul copilului, împreună cu echipa;
- Răspunde de siguranţa şi programul zilnic al fiecărui copil, de activităţi, din momentul venirii acestuia în CZCS, până la finalizarea activităților;
- Asistă copilul în vederea servirii mesei;
- Organizează, împreună cu echipa, activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
- Informează părintele/reprezentantul legal al copilului cu privire la progresele/rezultatele înregistrate;
- Asigură comunicarea cu ceilalţi specialişti implicaţi în problematica copilului din cadrul CZCS, din cadrul D.G.A.S.P.C. Braşov sau din comunitate;
- Implică activ familia/reprezentantul legal şi beneficiarul în formularea obiectivelor cuprinse în P.P.I.; realizează anchete sociale, ține legătura cu alte instituții implicate;
- Întâmpină persoanele care vizitează CZCS, indiferent de calitatea acestora (potenţiali beneficiari, voluntari, sponsori sau simpli membri ai comunităţii, interesaţi de activitatea centrului), prezentând în măsura competenţei sale, activităţile pe care le desfăşoară, instrumentele de lucru şi locul de desfăşurare (sălile de activităţi);

- Se implică în elaborarea Planului Anual de Acţiune, împreună cu ceilalţi specialişti ai CZCS;
- Sesizează orice situaţie de abuz sau neglijenţă întâlnită şi ține evidenţa cazurilor de discriminare, abuz, intimidare, neglijare; evaluează situaţia de abuz întocmind fişa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situației abuz, neglijare și exploatare;
- Consemnează prezenţa zilnică a beneficiarilor în registrul de evidenţă zilnică;
- Coordonează activitatea de voluntariat cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a procedurilor D.G.A.S.P.C. Braşov;
- Arhivează documentele sociale ale beneficiarilor CZCS;

2.Atributii generale

2.Documente necesare pentru înscrierea la concurs:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i) curriculum vitae, model comun european.

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

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

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

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

3.Condiții de inscriere la concurs:

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 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;
c) interviul.

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

5.Condiţii specifice de ocupare a postului

Infirmieră, G:

- absolvenți ai invatamantului general (8 clase)
- curs de calificare în calificarea ”infirmieră”
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției;
- aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcţiei conform art. 151 alin.1 Lg 272/2004

Psiholog S practicant

- absolvenți de studii superioare cu diplomă de licență în specializarea psihologie;
- aviz psihologic favorabil exercitarii functiei;
- aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcţiei conform art. 151 alin.1 Lg 272/2004
- să dețină aviz de liberă practică emis de Colegiul Psihologilor din România cu gradul profesional aferent postului

Psihopedagog S

- absolvenți de studii superioare cu diplomă de licență în specializarea psihopedagogie;
- aviz psihologic favorabil exercitarii functiei;
- aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcţiei conform art. 151 alin.1 Lg 272/2004

Asistent social specialist S

- absolvenți de studii superioare cu diplomă de licență în specializarea asistență socială;
- aviz psihologic favorabil exercitarii functiei;
- aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcţiei conform art. 151 alin.1 Lg 272/2004
- să dețină aviz de liberă practică emis de Colegiul Asistenților 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. Brașov din str. Iuliu Maniu nr. 6, jud. Brasov;

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

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

- **Interviul: data 15.01.2026**, 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