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

Sigilat digital de:
Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Brasov
Inregistrat cu: Nr. lucrare 11/130538 din 24.09.2026 / Nr. act (RI68)1465 din 24.09.2026

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 **22 octombrie – 26 octombrie 2026** pentru ocuparea următoarelor posturi de natură contractuală, vacante în cadrul **COMPLEXULUI DE SERVICII SĂCELE-TIMIȘ**

1. **Asistent social grad profesional debutant, studii superioare, 1 post, deservește întreg complexul de servicii în funcție de necesități – CS Săcele Timiș**
2. **Instructor de educație** studii medii, **1 post (Casa de Tip Familial ”Dale” Săcele), perioadă nedeterminată, normă întreagă;**
3. **Instructor de educație** studii medii, **2 posturi (Casa de Tip Familial ”Chip” Săcele), perioadă nedeterminată, normă întreagă;**
4. **Instructor de educație** studii medii, **1 post (Casa de Tip Familial ”Gabriela” Brădet), perioadă nedeterminată, normă întreagă;**
5. **Educator** studii superioare, **1 post (Casa de Tip Familial ”Gabriela” Brădet), perioadă nedeterminată, normă întreagă;**
6. **Educator grad principal** studii superioare, **1 post (Casa de Tip Familial ”Gabriela” Brădet), perioadă nedeterminată, normă întreagă;**
7. **Psihopedagog principal** studii superioare, **1 post, perioadă nedeterminată, normă întreagă deservește întreg complexul de servicii în funcție de necesități – CS Săcele Timiș;**
8. **Psiholog practicant** studii superioare, **1 post, perioadă nedeterminată, normă întreagă deservește întreg complexul de servicii în funcție de necesități – CS Săcele Timiș;**
9. **Asistent medical** studii postliceale, **2 posturi, perioadă nedeterminată, normă întreagă deservește întreg complexul de servicii în funcție de necesități – CS Săcele Timiș;**
10. **Asistent medical principal** studii postliceale, **1 post, perioadă nedeterminată, normă întreagă deservește întreg complexul de servicii în funcție de necesități – CS Săcele Timiș;**

1. **Principalele cerințe ale posturilor**
   Instructor de educație / Educator

Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară şi dezvoltă relații profesionale, de colaborare, cu toți factorii implicați în procesul de educare si protecție 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 educație/educatorului ca persoană de referinta a unui copil/a mai multor copii, acesta raspunde de acordarea si monitorizarea drepturilor si facilitaților beneficiarilor. Solicită banii de nevoi personale/fonduri financiare copiilor, urmărește 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;
- Menține 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 conținutul discuțiilor 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 educație participă la toate activităţile la care unitatea de învățământ solicită prezența,
- 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 spațiului de locuit, acționând 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 și verifică dacă aceștia s-au întors la ora si data stabilită;
- Asigură paza și securitatea beneficiarilor, a bunurilor pe tura care lucrează, respectă măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea în instituţie a beneficiarilor atunci când aceștia 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 disfuncțiuni educative și/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;
- 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.

Asistent medical

- asistă persoanele aflate în nevoie, implicându-se în identificarea, înţelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor medicale;
- promovează principiile justiției sociale, prevăzute în actele normative cu privire la asistența medicală și serviciile socio-medicale;
- asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane;
- nu trebuie să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nici o forma de discriminare bazata pe rasa, etnie, sex si orientare sexuala, varsta, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficienta fizica sau psihica, situatie materiala si/sau orice alta preferinta, caracteristica, conditie sau statut.
- sprijina persoanele asistate in eforturile lor de a-si identifica si clarifica scopurile, in vederea alegerii celei mai bune optiuni.
- realizeaza consiliere medicala (indrumare spre diferite institutii,sprijin pentru obtinerea unor drepturi),colaboreaza in acest sens cu ceilalti specialisti din unitate .
- faciliteaza accesul beneficiarilor la alte tipuri de prestatii si servicii medicale .
- informeaza beneficiarul la drepturile medicale si serviciile disponibile pe raza judetului Brasov
- Asigură păstrarea sănătăţii şi profilaxiei beneficiarilor;
- Asistă medicul la consultarea şi diagnosticarea beneficiarilor;
- Execută tratamentele, vaccinările şi procedurile indicate de medic;
- Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente asigurând, după caz izolarea beneficiarilor cu afecţiuni contagioase;
- Se preocupă cu deosebire de beneficiarii autoagresivi, consemnează cu regularitate evoluţia manifestărilor acestora şi acordă sprijinul necesar infirmierelor care asigură îngrijirea beneficiarilor respectivi;
- Efectuează triajul epidemiologic la beneficiarii şi la personalul implicat direct în activitatea cu beneficiarii;
- Efectuează triajul epidemiologic la internarea în unitate a beneficiarilor, precum şi la revenirea acestora în unitate după învoiri, tratamente unităţi medicale de specialitate,etc.;

- Supraveghează aplicarea măsurilor igienico – sanitare sau antiepidemice;
- Urmăreşte şi asigură respectarea normelor igienico – sanitare la prepararea şi distribuirea hranei beneficiarilor, urmărind totodată ca aceştia să-şi primească raţia completă, iar în caz de nevoie, la beneficiarii cu probleme ajută infirmiera la hrănirea acestora;
- Acordă în lipsa medicului ajutorul medical de urgenţă şi se îngrijeşte de transportarea beneficiarilor la spital;
- Utilizează medicamentele şi materialele, aparatura şi instrumentarul medical din dotarea cabinetului de tratamente medicale, conform indicaţiilor medicului;
- Controlează activitatea infirmierelor privind asigurarea şi întreţinerea igienei individuale a beneficiairlor, a spaţiilor de cazare, de servire a mesei, de petrecere a timpului liber;
- Controlează starea de curăţenie a echipamentului şi cazarmanentului din Centru, precum şi folosirea eficientă a acestora, urmărind si modul cum sunt îmbrăcaţi beneficiarii (cu imbracaminte in bune conditii, adaptate vremii);
- Vizează zilnic Registrul de predare – primire al turelor infirmierelor, iar în cazul în care apar defecţiuni în funcţionarea instalaţiilor, aparatelor sau degradarea acestora sau a obiectelor de inventar, consemnează în caietul ofiţerului de serviciu acest lucru şi aduce la cunoştinţa Serviciului Administrativ, defecţiunile respective şi cauzele reale care au dus la apariţia acestor defecţiuni;
- După ora 15.00, in cursul saptamanii, si pe tot parcursul programului în zilele de repaus săpătămânal, precum şi în zilele de sărbători legale îndeplineşte şi funcţia de ofiţer de serviciu, în acest caz îndeplinid sarcinile stabilite prin fişa de post a ofiţerului de serviciu, parte integranta a prezenei fise de post;
- Verifica desfasurarea in conditii de igiena si cu respectarea prevederilor legale ,prepararii hranei zilnice,depozitarea alimentelor ,prelevarea de probe alimentare ,calitatea hranei preparata pentru beneficiar si cantitatea hranei aferenta fiecarui beneficiar
- Intocmeste si afiseaza Meniul zilnic,trecand cantitatile aferente portiilor aferente /beneficiar
- Verifica igiena personalului care deserves beneficiarii(echipament de lucru,igiena personala,unghi taiate ,echipament de protective,e.t.c)
- Păstrează secretul profesional;
- RespectĂ Procedurile de igienizare,de dezinfecție, de curățenie și supraveghează și se îngrijește de aplicarea acestora de către personalul stabilit;
- Participă la formele de perfecţionare organizate,are obligatia să participe la forme de perfecționare specific persoanelor cu handicap, specific bolnaviilor cu boli psihice ,anual,în vederea însușirii cunoștiintelor aferente bolilor și tipurilor de handicap a beneficiarilor instituționalizați în centru;
- Cunoaște și aplică împreună cu personalul Procedurile în cazul bolnavilor în stare terminală,sau în cazul în care survine decesul;
- Se îngrijește de respectarea Procedurilor privind colectarea, depozitarea, evacuarea, deșeurilor medicale,periculoase .
- Cunoaște ,aplică și supraveghează personalul în respectarea Procedurilor de igienă în unitate
- propune și întocmește tematica ședințelor de informare cu specific medical, a personalului și beneficiarilor;

- prezintă tematica propusă și întocmită aprobată în cadrul ședințelor de informare;
- întocmește procesul verbal al ședințelor în care tematica este prezentata de el;
- semnalează cazurile de abuz observate;
- intervievează beneficiarului și aparținătorii în legătură cu abuzul produs și colaborează cu ceilalți specialiști în rezolvarea cazului;
- identifică incidentul deosebit, cunoaște și aplică procedura privind incidentele deosebite;
- informează personalul de specialitate și șeful de centru despre incidentul produs;
- ia măsurile necesare pentru aplicarea corespunzătoare a măsurilor ce se impun, conform atribuțiilor sale;
- consemnează incidentul deosebit în raportul de serviciu (registrul) și în Registrul privind notificarea incidentelor deosebite;
- Identifică și semnalează cazurile de neglijență și discriminare, consemnează în registru ,anunță șeful ierarhic, cunoaște, aplică și respectă procedura în domeniu;
- Execută şi alte sarcini din profilul postului dispuse de medic sau de seful de complex.
- Intocmeste fisele beneficiarilor lunare,participa si intocmeste evaluarile periodice,planurile,PIP
- Raspunde de evidenta si gestionarea in conditiile legii a medicamentelor cronice si acute ce se administreza beneficiarilor.

Psihopedagog

- Cunoaşte, aplică şi respectă prevederile legislative generale, precum şi specifice pentru asigurarea unor servicii de calitate pentru copiii cu tulburări de comportament;
- Cunoaște și respectă Procedurile serviciilor sociale in care desfășoară activitate;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF),Regulamentul de Ordine Interioară (ROI),Codul Etic al DGASPC Brașov și se implica activ în ducerea la îndeplinire a misiunii centrului;
- Cunoaște și respectă legislația în domeniul Securității și Sănătății în Muncă precum și în domeniul Situațiilor de Urgență și participă la instructajul periodic;
- Efectuează controlul intern după fiecare operațiune efectuată conform atribuțiilor de serviciu;
- 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
- La admiterea beneficiarului, se ocupă de acomodarea sa;
- Efectuează evaluarea inițială a noului beneficiar şi elaborează Fişa de Evaluare a beneficiarului;
- Elaborează Programul Personalizat de Intervenţie (PPI) pe baza evaluării inițiale, 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;
- 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;
- Programul educaţional individualizat al beneficiarului pe care îl elaborează are în vedere dezvoltarea de obiective şi activităţi ce vizează: educaţia non-formală și informală;

- Elaborează periodic Raportul trimestrial privind evoluția situației beneficiarilor în vederea monitorizării evoluției copilului;
- Planifică dinainte, periodic, activitatea fiecărui copil (în mod personalizat), în colaborare cu ceilalţi specialişti
- Răspunde de siguranța și programul zilnic al fiecărui copil,de activități, din momentul venirii acestuia în centru,până la finalizarea activităților;
- Însoțește beneficiarii la locul desfășurării activităților;
- Asistă copilul în vederea servirii mesei;
- Asigură comunicarea cu ceilalți specialiști implicați în problematica beneficiarului;
- Organizează și animă, împreună cu ceilalți specialiști, activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
- Informează părintele/ reprezentantul legal al copilului cu privire la progresele /rezultatele înregistrate;
- Participă la diverse cursuri de formare profesională şi se informează cu privire la metode noi de abordare specifice profesiei în vederea optimizării intervenţiei;
- Colaborează cu ceilalți membri ai echipei pentru implementarea PPI,reactualizează dosarul copilului;
- Colaborează cu voluntarii şi practicanţii care îşi desfăşoară activitatea încentru ;
- Implementează, împreună cu alți specialiști, obiectivul general pentru educaţia non-formală și informală, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, conform paragrafului respective din PPI;
- Participă la elaborarea Planului Anual de Acţiune;
- Participă la activitățile recreative și de socializare,se implică în organizarea sărbatoririi zilelor de naștere ale beneficiarilor,întocmind rapoarte după fiecare activitate;
- Respectă confidenţialitatea informaţiilor despre beneficiarii serviciului social şi repezentanţii legali ai acestora;
- Informează conducerea 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;
- Asigură implementarea şi cerinţele documentaţiei, precum şi menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de Management Integrat în propria activitate;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea pe linie ierarhică,în limita competențelor profesionale pe care le are;

Psiholog

- Deserveşte toate serviciile sociale din cadrul Complexurilor de servicii;
- Implementează standardele minime de calitate prevăzute de legislația specifica aplicabilă
- 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 serviciilor sociale ale complexului de servicii 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 centrele din cadrul complexului de servicii;
- 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 Fișa 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.

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 face o persoană candidată la post incompatibila cu exercitarea functiei contractuale pentru care candidează, cu exceptia situatiei in 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 acesta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau exercitării unei profesii;
h) 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

Instructor de educație M

- absolvenți de studii medii cu diplomă de bacalaureat
- vechime minimă în muncă 6 luni
- aviz psihologic favorabil exercitarii functiei;
- aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcţiei conform art. 151 alin.1 Lg 272/2004

Asistent social S debutant

- 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

Psiholog practicant, S:

- 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 în domeniul psihologie clinică cu gradul profesional aferent postului

Psihopedagog principal, S:

- absolvenți de studii superioare cu diplomă de licență în specializarea psihopedagogie;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite minimum 3 ani și 6 luni
- aviz psihologic favorabil exercitarii functiei;
- aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcţiei conform art. 151 alin.1 Lg 272/2004

Educator, S/ Educator principal S:

- absolvenți de studii superioare cu diplomă de licență;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite minimum 3 ani și 6 luni pentru postul de educator principal S și minimum 6 luni pentru postul de educator S
- aviz psihologic favorabil exercitarii functiei;
- aviz neuropsihiatric favorabil exercitării funcţiei conform art. 151 alin.1 Lg 272/2004

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 13.10.2026,** 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 **22.10.2026**, **ora 10,00**, la sediul D.G.A.S.P.C Brasov din str. Iuliu Maniu nr.6, Jud. Brașov .

- Interviul: data 26.10.2026, ora **10,00** la sediul D.G.A.S.P.C Brasov din str. Iuliu Maniu nr.6, Jud. Brașov

Director General,

Semnat digital de:
JULIETA-AURELIA GIRBACEA
Aprobare
24.09.2026 14:59:36
(GMT+03:00)

Serviciul Managementul Resurselor Umane, SSM, RFAMP

Semnat digital de:
RALUCA-ILEANA HASU
Intocmit
24.09.2026 13:31:15
(GMT+03:00)