



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244-586.148
Web: www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

DIRECȚIA GENERALĂ DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI PRAHOVA
Nr. 14384/11 din 25-08-2025

A N U N Ț

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA cu sediul în Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16, organizează concurs pentru ocuparea posturilor vacante, perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare Breaza**, după cum urmează:

- 1 post inspector de specialitate I, studii superioare – Casa de Tip Familial Bradul
- 1 post instructor de educație principal, studii medii – Casa de Tip Familial Bradul

I. Condiții prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului 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 face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h);
- i) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- j) prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

II. Condiții specifice conform fișei postului:

➤ **Pentru postul de INSPECTOR DE SPECIALITATE I/S**

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistenței sociale;
- aviz de exercitare a profesiei de asistent social eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali;
- vechime în specialitatea studiilor minim 1 an.

➤ **Pentru postul de INSTRUCTOR DE EDUCATIE PRINCIPAL/M**

- studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat;
- vechime în muncă minim 1 an.

Dosarele candidaților vor cuprinde:

- formular de înscriere la concurs tip care se procură de la Serviciul Resurse Umane sau de pe site-ul www.dgaspch.ro;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de naștere, căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- 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 (modelul tip de adeverință se procură de la Serviciul Resurse Umane al D.G.A.S.P.C. Prahova sau de pe site-ul www.dgaspch.ro);
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele mai sus menționate se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea desfășurării concursului, angajării și arhivării, conform prevederilor legale.

Concursul se organizează la sediul Complexului de Servicii Comunitare Breaza și va consta în probă scrisă, în data de 16.09.2025, ora 10.00 și interviu în data 19.09.2025.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova din Ploiești, Str. Sos. Vestului nr. 14-16 - Serviciul Resurse Umane până la data de 05.09.2025, inclusiv, orele 13.00.

Termenul de afișare a rezultatelor selecției dosarelor este de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării selecției dosarelor.

Termenul de afișare a rezultatelor pentru fiecare probă este de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe.

Termenul de depunere a contestațiilor pentru fiecare probă este de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor.

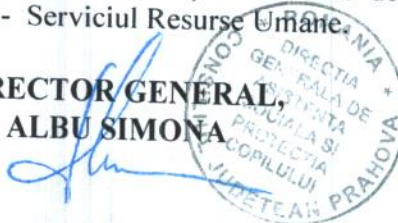
Termenul de soluționare a contestațiilor este de maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Termenul de afișare a rezultatelor contestațiilor pentru fiecare probă este imediat după soluționarea contestațiilor.

Termenul de afișare a rezultatelor finale este de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, telefon nr. 0244/586100 - Serviciul Resurse Umane

**DIRECTOR GENERAL,
ALBU SIMONA**



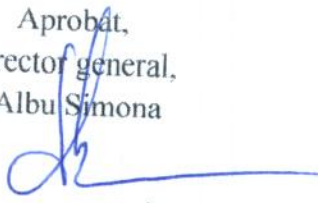


ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiești, Șos. Vestului, nr. 14 - 16,
Telefon: 0244 - 586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244 586.148
Web: www.copilprahova.ro; e-mail: copil@copilprahova.ro, dgaspcph@yahoo.com
Număr notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE BREAZA
Str. Ocinei, nr. 2, tel/fax: 0244/3151361, 0244/312572, e-mail: cscbreaza@dgaspcph.ro

Aprobat,
Director general,
Albu Simona

Avizat,
Director general adjunct,
Berceanu Adriana Ionela


BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
Instructor de educație principal/M - Casa de Tip Familial Bradul

BIBLIOGRAFIE

Legea 272/21 iunie 2004 *** Republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului

- ORDIN Nr. 25/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială
- Fișa de post

TEMATICA

Legea 272/21 iunie 2004 *** Republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului

- Cap I Dispoziții generale și definiții
- Cap. II Drepturile copilului – Secțiunea 1, Drepturi și libertăți civile
- ORDIN Nr. 25/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială
- MODUL II EVALUARE ȘI PLANIFICARE
- STANDARD 1 EVALUAREA COPILULUI
- STANDARD 2 PLANIFICAREA SERVICIILOR
- MODUL V ACTIVITĂȚI SPECIFICE/SERVICII
- STANDARD 1 EDUCAȚIA
- STANDARD 2 PREGĂTIRE PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ
- STANDARD 3 INTEGRARE/REINTEGRARE SOCIALĂ
- Fișa postului
- 10 atribuții din fișa postului.

Șef complex,
Diaconu Cristina Ioana





ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiești, Șos. Vestului, nr. 14 - 16,
Telefon: 0244 - 586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244 586.148
Web: www.copilprahova.ro; e-mail: copil@copilprahova.ro, dgaspcph@yahoo.com
Număr notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE BREAZA
Str. Ocinei, nr. 2, tel/fax: 0244/3151361, 0244/312572, e-mail: cscbreaza@dgaspcph.ro

Aprobat,
Director general,
Albu Simona

Avizat,
Director general adjunct,
Berceanu Adriana Ionela

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
Inspector de specialitate I/S - Casa de Tip Familial Bradul

BIBLIOGRAFIE

- Legea 272/21 iunie 2004 *** Republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- ORDIN Nr. 25/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială
- Codul Deontologic al profesiei de asistent social Cod privind practica asistentului social – CNASR
- Fișa postului

TEMATICĂ

- Legea 272/21 iunie 2004 *** Republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului
 - Cap I Dispoziții generale și definiții
 - Cap. II Drepturile copilului – Secțiunea 1, Drepturi și libertăți civile
- ORDIN Nr. 25/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială
 - MODUL I ACCESAREA SERVICIULUI (Standardele 1 - 2)
 - MODUL II EVALUARE ȘI PLANIFICARE (Standardele 1 - 2)
 - MODULUL VII DREPTURI ȘI ETICĂ (Standardele 1 - 4)
 - MODUL VIII PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII (Standardele 1-4)
- Codul Deontologic al profesiei de asistent social, Cod privind practica asistentului social – CNASR
 - CAPITOLUL I - Dispoziții generale
 - CAPITOLUL II - Principii generale profesionale
 - CAPITOLUL V - Obligații față de beneficiari
- Fișa postului
 - 10 atribuții din fișa postului.

Sef complex,
Diaconu Cristina Ioana



**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
PRAHOVA**

**Complexul de Servicii Comunitare Breaza
Casa de Tip Familial Bradul**

**Aprob,
Director General
Albu Simona**



**FIȘA POSTULUI
NR.**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: EXECUȚIE
2. Denumirea postului: INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE /M – CTF BRADUL
3. Gradul/Treapta profesională: PRINCIPAL
4. Scopul principal al postului

Educația non-formală și informală a beneficiarilor, asigurarea susținerii activității școlare a beneficiarilor, siguranța și securitatea beneficiarilor în serviciul social

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționari (specializari): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități de comunicare și relaționare
 - intervenție promptă în soluționarea cazurilor
 - să cunoască stadiile de dezvoltare a copilului și a personalității lui;
 - să cunoască și să știe să asigure prin propria activitate respectarea drepturilor omului;
 - să aibă calități de bun organizator;
 - să știe să asculte și să se facă ascultat;
 - să folosească un limbaj accesibil copilului;
 - să creeze un climat de securitate fizică și afectivă;
 - să aibă abilități empatică și de comunicare și să contribuie în mod semnificativ la dezvoltarea afectivă a beneficiarilor;
 - să realizeze un control pozitiv asupra comportamentului beneficiarilor, bazat pe respect, toleranță,
 - acceptare și încurajare;
 - să aibă un mod de adresare civilizat, calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecărui beneficiar
 - Colaborarea cu membrii echipei;

- Participarea la stabilirea obiectivelor;
 - Facilitarea schimburilor de informații;
 - Respectarea recomandărilor specialiștilor.
6. Cerințe specifice***:
- cunoașterea și perfecționarea continuă a legislației în domeniul protecției copilului
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului

INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE PRINCIPAL/M CTF BRADUL

Responsabilități de îndrumare a studiului școlar și urmărire a programului extrașcolar:

1. ține o permanentă legătură cu cadrele de la școală, pentru a cunoaște programele școlare a căror însușire, de către copii, trebuie să fie urmărite în activitatea zilnică;
2. urmărește participarea elevilor la cercuri și concursuri, acolo unde este cazul și asigură pregătirea copiilor în scopul obținerii de rezultate cât mai bune, proporțional cu aptitudinile și corespunzător vârstei și intelectului fiecăruia;
3. are obligația de a cunoaște în orice moment rezultatele școlare obținute de copii;
4. solicită periodic dirigintelui sau învățătorului fiecărui copil din grupa sa o situație școlară detaliată (note/medii obținute, situația absențelor, abilități deosebite sesizate de cadrele didactice sau lipsuri ce trebuie remediate). Aceste informații, precum și activitățile propuse a fi desfășurate în sensul realizării programelor educative, stabilite împreună cu psihologul, vor fi prezentate în PIS pentru educație;
5. prezintă conducerii, managerului de caz situația la învățătură a copiilor;
6. urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală, organizarea și îndrumarea studiului individual, intervenție specializată, stimularea aptitudinilor;
7. desfășoară activitate diferențiată și individual cu copiii, potrivit aptitudinilor și potențialului intelectual al fiecăruia în cadrul programelor de activitate pe care le întocmește;

Activitatea educativă:

1. Organizează activități și întocmește documente conform legislației și procedurilor operaționale în vigoare.
2. Întocmește, după admiterea copilului în unitate și ori de câte ori este nevoie, cel puțin o dată la trei luni, **programe de intervenție specifică (PIS) pentru nevoile de îngrijire, PIS pentru nevoile fizice și emoționale, PIS pentru nevoile educaționale, PIS pentru nevoile de socializare (timp liber), PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă**. PIS-urile se întocmesc pentru fiecare beneficiar de instructorul de educație ce a fost desemnat persoană de referință (la primirea unui copil, după maxim o lună de zile, instructorul de educație reevaluează PIS-urile dacă acestea au fost întocmite de un alt coleg și își stabilește propriile obiective și activități în funcție de constatările sale în ceea ce privește copilul). PIS-urile vor fi prezentate pentru a fi vizate de către managerul de caz și psihologul din cadrul CSC Breaza și conducătorului unității pentru aprobare;
3. reevaluează PIS, la termenul propus, stabilind următoarele obiective ce trebuie realizate, în funcție de rezultatele obținute;

4. aduce la cunoștință copilului conținutul PIS, ținând cont de gradul de maturitate al copilului/ tânărului și de tipul de dizabilitate și/ sau gradul de handicap al fiecăruia;
5. imediat după admiterea copilului în centru organizează un program special de acomodare, cu o durată minimă de două săptămâni;
6. colaborează cu managerul de caz și coordonatorul serviciului la întocmirea **procesului-verbal la încheierea perioadei de acomodare a copilului în CTF**;
7. Întocmește evaluările trimestriale.
8. Respectă recomandările șefului de complex/coordonatorului personalului de specialitate, managerului de caz, psihologului
9. Dezvoltă copilului/tânărului atitudini pozitive față de muncă, sprijină copilul să își însușească deprinderile de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă;
10. Se implică în programul de recuperare (respectă programul de recuperare și recomandările specialiștilor);
11. Amenajează și răspunde de aspectul estetic și igienic al spațiului de locuit, al copiilor, urmărind, în orice moment, educația estetică, igienico-sanitară și a deprinderilor de muncă și de auto-gospodărire a acestora;
12. Urmărește ținuta vestimentară a beneficiarilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă și respect față de bunurile pe care le au în folosință, precum și față de bunurile pe care le au în grijă (mobile și imobile);
13. Răspunde de viața și sănătatea copiilor din cadrul CTF în timpul programului său de lucru;
14. Urmărește permanent starea psiho-fizică a beneficiarilor din cadrul CTF și sesizează în scris personalul medical și conducerea unității apariția oricărei modificări intervenite în sănătatea și dezvoltarea acestora; anunță urgențele la Serviciul 112.
15. Studiază în mod sistematic comportamentul beneficiarilor, acordându-le ajutorul moral și intelectual necesar depășirii situațiilor de criză;
16. Colaborează cu managerul de caz și psihologul serviciului social furnizându-le datele necesare completării dosarului beneficiarului;
17. Organizează și conduce activități educative în timpul liber al copiilor/tinerilor, atât în perioada de activitate școlară, cât și în zilele de repaus săptămânal, urmărind, prin toate aceste activități, formarea profilului moral-civic al copiilor/tinerilor, constituindu-se permanent la dispoziția beneficiarilor ca o persoană de referință, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viață, familie, societate;
18. Este obligat să se afle în mijlocul beneficiarilor, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenție deosebită îndrumării copiilor în vederea formării și fixării deprinderilor comportamentale pozitive și pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă și învățatură;
19. Pe toată durata activității nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal, care ar oferi copiilor/tinerilor subiecte de discuție, sau care ar influența în mod negativ formarea civică și morală a acestora;
20. Informează membrii echipei despre activitățile zilnice desfășurate și evenimentele deosebite și totodată le consemnează pe scurt în **caietul căsuței**;
21. Completează **fișa de evidență a relației copilului cu familia**, pe care o prezintă managerului de caz; este direct răspunzător de înscrisurile făcute; ține permanent legătura

cu familia beneficiarilor, luând contact cu părinții/rudele care vin să își viziteze copiii/tinerii.

22. Asistă la vizitele părinților/ rudelor copiilor și notează în **Raportul de monitorizare pe parcursul vizitei** aspecte precum: data și durata vizitei; numele și calitatea (gradul de rudenie) vizitatorului; comportamentul copilului față de vizitator; atitudinea copilului față de vizitator; comportamentul vizitatorului față de copil; atitudinea vizitatorului față de copil; atitudinea vizitatorului față de personalul unității; opinia vizitatorului referitor la situația copilului; alte observații.
 23. Însușește copiii în vizită în familie atunci când aceasta nu se poate deplasa la CTF;
 24. La revenirea beneficiarului din învoirea în familie notează în **Raportul de revenire a copilului din familie** câteva informații din care să reiasă modul cum a decurs acomodarea în familie, dacă au fost probleme de relaționare, probleme de sănătate apărute pe perioada învoirii, intenția de a mai lua copilului în învoire etc.
 25. Însușește beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al acestora, în deplasările în comunitatea locală și în afara acesteia;
 26. Pentru sărbători/evenimente deosebite pregătește copiii pentru susținerea unui program artistic, în funcție de aptitudinile fiecăruia;
 27. Sprijină cadrele didactice din școlile frecventate de copii pentru desfășurarea serbărilor, excursiilor, altor activități extrașcolare;
 28. Desfășoară activități gospodărești și sportive cu copiii;
 29. Consemnează cu regularitate în **documente specifice** aspecte caracteristice ale comportamentului beneficiarilor;
- Activitate de formare și informare:
1. Se preocupă permanent de dotarea și autodotarea cu materialul necesar desfășurării activităților educative;
 2. În vederea asigurării calității muncii pe care o desfășoară are obligația să-și asigure pregătirea proprie corespunzătoare susținerii programului de lucru prin studierea materialelor de specialitate în domeniul protecției copilului;
 3. Studiază materialele și legislația în vigoare sau nou apărută în publicațiile de specialitate în legătură cu activitățile educative și de ocrotire desfășurate în centrul de plasament;
 4. Organizează sesiuni de informare pentru beneficiari și le consemnează în registrul de instruire a beneficiarilor, conform legislației în vigoare.
 5. Participă la workshopuri și cursuri de specializare, de formare/perfecționare profesională organizate de angajator;
 5. Cunoaște și respectă drepturile beneficiarului;

Alte sarcini și obligații:

1. Ajută copilul să păstreze relația cu familia;
2. Asistă beneficiarii pe parcursul vizitelor primite în centru și întocmește raportul de întâlnire cu părintele/familie extinsă/persoană de referință
3. Monitorizează vizita copilului în familie, verifică respectarea datei și orei de întoarcere, asistă copilul la întoarcere pentru a consemna opinia acestuia cu privire la modul de petrecere a perioadei în care a fost învoit.
4. Recepționează alimentele prevăzute în listele de alimente. Verifică cu grijă atât cantitatea cât și calitatea lor și semnează de primire.

5. Folosește pentru prepararea meniului întreaga cantitate de alimente scoase din magazie. Orice depozitare neconformă a alimentelor în afara spațiilor existente cu aceasta destinație constituie o încălcare a normelor în vigoare și se sancționează conform legii.
 6. Pregătește mesele beneficiarilor, asigurând un gust și aspect plăcut mâncărilor, conform meniurilor stabilite
 7. Servește masa beneficiarilor
 8. Răspunde de recepția alimentelor și de depozitarea lor în conformitate cu normele sanitar-veterinare și de recoltarea zilnică a probelor alimentare și depunerea lor în frigider.
 9. Are obligația de a cunoaște și de a respecta legislația în vigoare, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, normele de protecția muncii și de stingere a incendiilor, precum și notele de serviciu, notele interne și procedurile de lucru aplicabile în cadrul CTF;
 10. Respectă confidențialitatea datelor cuprinse în dosarul copilului/tânărului protejat în cadrul CTF;
 11. Colaborează cu tot personalul, abordând lucrul în echipă, pentru bunul mers al activității, asigurând astfel un climat necesar dezvoltării armonioase a personalității beneficiarilor;
 12. Respectă bunele maniere în relațiile cu ceilalți angajați;
 13. Este obligat să aibă o comportare cinstită și corectă în cadrul unității;
 14. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea unității, în funcție de problemele ce se ivesc;
 15. Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale beneficiarilor și aplică normele legale cu privire la GDPR.
 16. Obligatorietatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului/tânărului: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martorul la vreun abuz săvârșit asupra vreunui beneficiar;
 17. Obligatorietatea semnalării tuturor incidentelor deosebite în care au fost implicați beneficiarii și întocmirea corectă și în parametrii optimi a documentelor aferente (spre ex. fișele de incident ce se raportează către DGASPC Prahova și ANDPDCA, fișe de abateri, procese verbale de consiliere și informare beneficiari etc., în conformitate cu legislația și procedurile operaționale în vigoare etc.
 18. Împreună cu echipa CTF Bradul și CTF Bujorul asigură continuitatea activității în cadrul serviciilor sociale de la locația din Secaria
 19. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Codul deontologic profesional, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Procedurile Operaționale ale serviciului, Codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova.
 20. Va îndeplini orice altă sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței.
- Nerespectarea prezentelor atribuții constituie abatere disciplinară și se sancționează;**
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația de a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unității în limita competențelor profesionale, pentru bunul mers al activității unității.**
- Atribuții și responsabilități generale:**
- Pe toată perioada programului de lucru are o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;
 - Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
 - Participă la activități în afara programului de lucru, atunci când situația o cere;

- Participă la instructajele periodice privind normele de igienă, precum și la alte sesiuni de informare organizate în centru;
- Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea centrului și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- La începutul și la sfârșitul programului de lucru are obligația să semneze condica de prezență;
- Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;
- Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- Are obligația de a își însuși și respecta toate aspectele afișate la avizierul unității, dispuse și semnate de conducerea centrului. Invocarea de către salariat a necunoașterii informațiilor afișate la avizier nu este considerată întemeiată;
- Cunoaște și respectă cu strictețe atribuțiile din fișa postului, prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, Codul de Etică, Legea 53/2003-codul muncii republicat și alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale cu centrul
- Duce la îndeplinire orice notă internă / notă de serviciu sau sarcină cuprinsă în proceduri de lucru aprobate de șeful complexului sau conducerea D.G.A.S.P.C.Prahova.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: coordonator personal de specialitate și șef complex
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul serviciului social, cu personalul complexului, cu personalul din cadrul DGASPC Prahova

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: cu autorități și instituții publice (DGASPC-Prahova, unități de învățământ, unități sanitare, Primărie, Poliție)

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu autorități și instituții publice : DGASPC Prahova, unități de învățământ, unități sanitare, Primărie, Poliție)

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență***: -**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele Diaconu Cristina Ioana

2. Funcția de conducere: șef complex

3. Semnătura:

4. Data întocmirii



F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: vacant

2. Semnătura:

4. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Șindilă Mihaela

2. Funcția: Director general adjunct

3. Semnătura:

4. Data:

*Funcție de execuție sau de conducere.

**În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diploma de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevazut/prevazute de lege, după caz.

****Doar în cazul funcțiilor de conducere.

*****Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/personaelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
PRAHOVA**

**Complexul de Servicii Comunitare Breaza
Casa de Tip Familial Bradul**

Aprob,
Director General
Albu Simona



**FIȘA POSTULUI
NR.**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: EXECUȚIE
2. Denumirea postului: INSPECTOR DE SPECIALITATE I/S- CTF BRADUL
3. Gradul/Treapta profesională:
4. Scopul principal al postului
Educația non-formală și informală a beneficiarilor, asigurarea susținerii activității școlare a beneficiarilor, siguranța și securitatea beneficiarilor în serviciul social

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare de lungă durată în domeniul asistenței sociale, cu diplomă de absolvire
2. Perfecționari (specializari): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități de comunicare și relaționare
 - intervenție promptă în soluționarea cazurilor
 - să cunoască stadiile de dezvoltare a copilului și a personalității lui;
 - să cunoască și să știe să asigure prin propria activitate respectarea drepturilor omului;
 - să aibă calități de bun organizator;
 - să știe să asculte și să se facă ascultat;
 - să folosească un limbaj accesibil copilului;
 - să creeze un climat de securitate fizică și afectivă;
 - să aibă abilități empatică și de comunicare și să contribuie în mod semnificativ la dezvoltarea afectivă a beneficiarilor;
 - să realizeze un control pozitiv asupra comportamentului beneficiarilor, bazat pe respect, toleranță,
 - acceptare și încurajare;
 - să aibă un mod de adresare civilizat, calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecărui beneficiar

- Colaborarea cu membrii echipei;
- Participarea la stabilirea obiectivelor;
- Facilitarea schimburilor de informații;
- Respectarea recomandărilor specialiștilor.

6. Cerințe specifice***: -

- Aviz de executare a profesiei din partea C.N.A.S.R.
- cunoașterea și perfecționarea continuă a legislației în domeniul protecției copilului

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului

1. Instrumentează cazurile copiilor/tinerilor aflați în casute de tip familial din cadrul CSC Breaza repartizate de conducerea unitatii și conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova.
2. Asigura și respecta promovarea drepturilor beneficiarilor și sesizează conducerea unitatii în situațiile în care drepturile acestora sunt încălcate întocmind la nevoie, referatele necesare adoptării unor măsuri de soluționare a problemelor aparute.
3. La intrarea beneficiarului în cadrul serviciului social verifică documentele și întocmește documentația necesară, conform legislației în vigoare și procedurilor de lucru
4. Consemnează intrarea în registrul unității și întocmește toate actele necesare conform procedurilor și legislației în vigoare.
5. Urmărește evoluția copilului alături de echipa multidisciplinară, participă la orientarea școlară și profesională – îl înscrie la școală imediat după intrarea în unitate.
6. la legătura cu părinții care vizitează copiii în centru, pentru o mai bună cunoaștere a situației familiale și a intențiilor acestora și se deplasează periodic la domiciliul copilului pentru reevaluarea măsurii de protecție.
7. Întocmește actele necesare pentru efectuarea cărților de identitate și a vizelor de flotant și însoțește copiii la Serviciul Public de Evidență a Populației.
8. Însoțește copiii la instanța de judecată atunci când urmează să se instituie o măsură de protecție dacă copilul a fost adus în regim de urgență sau la schimbarea măsurii de protecție.
9. Colaborează cu echipa pluridisciplinară în vederea întocmirii și reevaluării planurilor de intervenție specifică, urmărind modul de îndeplinire a obiectivelor propuse.
10. Raspunde în timp util și în parametrii optimi la solicitările, raportările periodice ale DGASPC Prahova.
11. Alături de coordonator personal de specialitate, psiholog, medic, asistent medical, cadru didactic, instructor, îngrijitor, stabilește cele mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea morală a copiilor, pentru corectarea tulburărilor de comportament pentru restabilirea echilibrului psihic.
12. Ține evidența la zi a dosarelor copiilor.
13. Întocmește documentația necesară în vederea posibilității reintegrării familiale/integrării socio-profesionale, deschiderea adopției a cazurilor aflate în evidență
14. Pe parcursul întâlnirilor cu părinții, asistentul social mediază relația părinte-copil-unde este cazul și apără interesele copiilor. În cazul în care un copil nu este vizitat mai mult de 6 luni întreprinde toate demersurile necesare restabilirii legăturii acestuia cu familia ;
15. Sesizează și propune schimbarea strategiei de acțiune a obiectivelor atunci când institutia o cere.
16. Asigura reevaluarile măsurilor de protecție în conformitate cu legislația în vigoare.

17. .Intocmeste rapoarte de ancheta sociala dupa deplasarea pe teren, prezinta si sustine cazurile in fata Comisiei pentru Protectia Copilului.
18. Colaboreaza cu echipa pluridisciplinara in vederea intocmirii si reevaluarii planurilor de interventie specifica, urmarind modul de indeplinire a obiectivelor propuse.
19. Reevalueaza periodic-prin deplasari la domiciliul familiei naturale,familiei extinse unde este cazul aplicarea masurilor de protectie stabilite.
20. Pregateste asigura si mediaza contactele directe intre copil si parintii sai naturali sau familia largita , substitutiva sau potential adoptiva.
21. Asigura monitorizarea si evaluarea relatiilor copil-parinte pentru cazurile instrumentate.
22. Acorda suport si consiliere copilului, familiei si persoanelor de referinta pentru copil.
23. Acorda informatii, consiliere sociala si juridica pentru indrumarea clientilor.
24. Informarea cu date si materiale informative pe teme de interes general in protectia copilului si in aspecte particulare ale ocrotirii lor,conform planului anual de actiune stabilit de conducerea complexului si avizat de furnizorul de servicii.
25. Colaboreaza cu asistentii sociali din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului si asistentii sociali ai centrelor cu acelasi specific din judet pentru asigurarea coerenței si continuitatii interventiilor care privesc copilul, cu scopul unei finalitati comune in pregatirea copilului pentru reintegrarea familiala.
26. Centralizeaza si transmite lunar catre Serviciul Strategii, Programe, Monitorizare, Analiza statistica si indrumare metodologica a activitatilor SPAS, situatii privind intrarile-iesirile beneficiarilor si rapoarte de activitate lunare/anuale precum si alte situatii conform termenelor si solicitarilor.
27. Se comporta decent in relatia cu copiii/tinerii, cu colectivul de lucru si cu orice persoana cu care colaboreaza, respectand codul deontologic.
28. Participă împreună cu echipa de lucru la întocmirea și reevaluarea P.I.P si P.I.S. ;
29. Participa la cursuri de formare profesionala,seminarii,conferinte,workshopuri.
30. Tine evidenta la zi a dosarelor beneficiarilor,conform legislatiei in vigoare.
31. Pastreaza confidentialitatea informatiilor pe care le detine, referitoare la copii/tineri, personal ,institutie.
32. .Întocmeste trimestrial sau ori de cate ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului;
33. Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește, semnează sau vizează în cadrul unității ,in conformitate cu legislatia in vigoare si cu procedurile de lucru.Promoveaza drepturile si interesele copilului.
34. Colaboreaza cu personalul Agentiei Locale pentru Ocuparea Fortei de Munca in scopul sprijinirii tinerilor in dificultate in gasirea unui loc de munca.
35. Colaboreaza cu alte institutii si organizatii similare in domeniul protectiei drepturilor copilului
36. Respecta drepturile la imagine si confidentialitate ale clientilor si aplica normele legale cu privire la GDPR.

37. Respecta termenele si procedurile de lucru prevazute de legislatia in vigoare in ceea ce priveste evaluarea , reevaluarea si monitorizarea cazurilor aflate in evidenta
38. Organizeaza actiuni de informare si consiliere cu beneficiarii, conform Ordinului 25/2019.
39. Întocmeste evidente ale cazurilor instrumentate pentru monitorizarea si raportarea rapida.
40. Elaboreaza PIP/celelalte documente prevazute in legislatie si organizeaza intalnirile cu echipa multidisciplinara precum si cele individuale cu profesionistii implicati in rezolvarea cazului ;
41. Asigura colaborarea si implicarea activa a familiei/reprezentantului legal si a copilului, si ii sprijina pe acestia in toate demersurile intreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex.organizarea de intalniri periodice sau la solicitarea acestora,acompaniere,sprijin emotional, consiliere) ;
42. Sesizeaza CPC Prahova sau Instanta de Judecata in vederea modificarii sau dupa caz a incetarii masurii de protectie
43. Va indruma beneficiarii catre servicii specializate pe durata aplicarii masurilor desinate in functie de nevoile si particularitatile cazului.
44. Va indruma si consilia parintii copilului cu privire la obligatiile de a participa la sedinte de consiliere psihologica in baza unui program personalizat.
45. Asigura respectarea etapelor managementului de caz ;
46. Asigura indeplinirea standardelor minime de calitate in cadrul serviciilor, conform competentelor postului.
47. Participa la intocmirea procedurilor operationale de lucru.
48. Participa la audierea copiilor in urma solicitarilor primite din partea politiei, parchetului , instantelor de judecata si intocmeste documentele necesare in conformitate cu legislatia si procedurile in vigoare
49. Asigura indeplinirea standardelor minime de calitate in cadrul serviciului, conform competentelor postului.
50. Manifestă profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente
51. Păstrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care are acces
52. Coordoneaza metodologic membrii echipei
53. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI și răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora și a sarcinilor de serviciu trasate
54. Respecta Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare al serviciului social ,Codul de conduita al personalului contractual al DGASPC Prahova,Procedurile operationale ale serviciului social,legislatia in vigoare,normele cu privire la SSM si PSI.
55. Obligativitatea semnalarii situatiilor de violenta asupra copilului:sesizeaza imediat conducerea complexului daca integritatea fizica si morala a vreunui copil este in pericol sau daca a fost martor la vreun abuz savarsit asupra unui copil
56. Indeplineste, in limita competentei, orice sarcina repartizata de catre seful de complex si coordonatorul personal de specialitate.

Alte sarcini și obligații:

1. Este obligat să aibă o comportare cinstită și corectă în cadrul unității;
2. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea unității, în funcție de problemele ce se ivesc;
3. Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale beneficiarilor și aplică normele legale cu privire la GDPR.
4. Obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului/tânărului: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martorul la vreun abuz săvârșit asupra vreunui beneficiar;
5. Obligativitatea semnalării tuturor incidentelor deosebite în care au fost implicați beneficiarii și întocmirea corectă și în parametrii optimi a documentelor aferente (spre ex. fișele de incident ce se raportează către DGASPC Prahova și ANDPDCA, fișe de abateri, procese verbale de consiliere și informare beneficiari etc., în conformitate cu legislația și procedurile operaționale în vigoare etc.
6. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Codul deontologic profesional, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Procedurile Operaționale ale serviciului, Codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova.
7. Va îndeplini orice altă sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței.

Nerespectarea prezentelor atribuții constituie abatere disciplinară și se sancționează;

Prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația de a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unității în limita competențelor profesionale, pentru bunul mers al activității unității.

Atribuții și responsabilități generale:

- Pe toată perioada programului de lucru are o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Participă la activități în afara programului de lucru, atunci când situația o cere;
- Participă la instructajele periodice privind normele de igienă, precum și la alte sesiuni de informare organizate în centru;
- Respectă programul de lucru, aprobat de conducerea centrului și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- La începutul și la sfârșitul programului de lucru are obligația să semneze condica de prezență;
- Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;
- Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- Are obligația de a își însuși și respecta toate aspectele afișate la avizierul unității, dispuse și semnate de conducerea centrului. Invocarea de către salariat a necunoașterii informațiilor afișate la avizier nu este considerată întemeiată;
- Cunoaște și respectă cu strictețe atribuțiile din fișa postului, prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, Codul de Etică, Legea 53/2003-codul muncii republicat și alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale cu centrul
- Duce la îndeplinire orice notă internă / notă de serviciu sau sarcină cuprinsă în proceduri de lucru aprobate de șeful complexului sau conducerea D.G.A.S.P.C.Prahova.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: coordonator personal de specialitate și șef complex
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul serviciului social, cu personalul complexului, cu personalul din cadrul DGASPC Prahova

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: cu autorități și instituții publice (DGASPC-Prahova, unități de învățământ, unități sanitare, Primărie, Poliție)

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu autorități și instituții publice : DGASPC Prahova, unități de învățământ, unități sanitare, Primărie, Poliție)

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență***: -**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele Diaconu Cristina Ioana

2. Funcția de conducere: șef complex

3. Semnătura:

4. Data întocmirii



F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: vacant

2. Semnătura:

4. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Șindilă Mihaela

2. Funcția: Director general adjunct

3. Semnătura:

4. Data:

*Funcție de execuție sau de conducere.

**În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diploma de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizării prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****Doar în cazul funcțiilor de conducere.

*****Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/personaelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.