



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. 45204 din 7 OCT 2026

ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA cu sediul în Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16, organizează concurs pentru ocuparea posturilor vacante, de natură contractuală, perioadă nedeterminată cu o durată normală a timpului de muncă din cadrul **Centrului de Zi ECHINOX Ploiești pentru Persoane Adulte cu Dizabilități** al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, după cum urmează:

- 1 post vacant asistent social debutant, studii superioare;
- 1 post vacant instructor de ergoterapie principal, studii medii;

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 asistent social debutant/S:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul asistență socială;
- aviz de exercitare a profesiei eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România/ adeverință eliberată de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România, prin care se adeverește că este înregistrat în Registrul Național al Asistenților Sociali din România;
- vechime în specialitate studiilor – nu este necesară.

➤ Pentru postul instructor de ergoterapie principal /M:

- studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat;

- vechime în muncă minimum 4 ani.

Dosarele candidaților vor cuprinde:

- formular de înscriere la concurs tip care se procură de la Serviciul Resurse Umane sau de pe site-ul www.dgaspcph.ro;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie, a certificatului de naștere 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 solicitat 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.dgaspcph.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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova și va consta în probă scrisă, în data de 30.10.2026, ora 09.00 și interviu în data de 04.11.2026.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova din Ploiești, Șos. Vestului nr. 14-16 - Serviciul Resurse Umane până la data de 20.10.2026, inclusiv, orele 15.30.

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**





BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea prin concurs a posturilor vacante de execuție, de natură contractuală, perioadă nedeterminată din cadrul Centrului de Zi ECHINOX Ploiești pentru Persoane Adulte cu Dizabilități

1. Pentru postul de Asistent social debutant/S

Bibliografie

1. Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.
4. Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

Tematică

1. Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare – integral.
2. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral.
3. Anexa 1 - Regulament-cadru din 8 noiembrie 2017 de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului din Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

4. Secțiunea 1 din Anexa 6 - Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități din Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

2. Pentru postul de Instructor de ergoterapie principal/M

Bibliografie

1. Ghidul care conține instrumente de lucru privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare. Versiunea extinsă, Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.
2. Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
3. Fișa postului de instructor de ergoterapie principal/M.

Tematică

1. Ghidul care conține instrumente de lucru privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare. Versiunea extinsă, Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități:
 - Cap. 1, Subcapitolul 1.5 Planificarea centrată pe persoană;
 - Cap. 4, Implementarea planului de dezinstituționalizare a centrului rezidențial, Subcapitolul 4.3 Pregătirea persoanelor cu dizabilități pentru tranziție.
2. Secțiunea 1 din Anexa 6 - Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități din Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
3. Fișa postului de instructor de ergoterapie principal/M – atribuții.

Întocmit,
DIRECTOR ADJUNCT
ARDELEANU GEORGIANA ANCA



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

**CENTRUL DE ZI ECHINOX PLOIEȘTI PENTRU
PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI**

Aprob
Director general
ALBU SIMONA



FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: DE EXECUTIE

2. Denumirea postului: ASISTENT SOCIAL

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: DEBUTANT/S

4. Scopul principal al postului:

- asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului, și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale ;
- asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:** studii superioare, de lungă durată în domeniul asistenței sociale, absolvite cu diplomă de licență

2. Perfecționări (specializări): nu este cazul

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: seriozitate, conștiință profesională, simțul datoriei, corectitudine în relațiile de muncă, obiectivitate, favorizarea climatului stimulat și neconflictual, aptitudini de coordonare, de lucru în echipă, de asigurare a eticii profesionale, comunicare, mod de prezentare (ținută)

6. Cerințe specifice*:** Aviz de liberă practică în domeniul asistență socială

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

C. Atribuțiile postului:

1. Participă activ la elaborarea și aplicarea politicilor sociale în domeniu, strategiilor și planurilor de acțiune la nivelul serviciului social, promovând bunăstarea beneficiarilor;
2. Asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
3. Respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane;
4. Nu practică, nu tolerează, nu facilitează și nu colaborează la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut;
5. Sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;
6. Face parte din echipa multidisciplinară participând la procesul de evaluare/reevaluare și la întocmirea Planului Personalizat;
7. Identifică nevoile de ordin social ale beneficiarului și a autorităților competente pentru rezolvarea acestora;
8. Apară demnitatea individuală a beneficiarului, fără discriminări privind originea, rasa, religia, starea materială;
9. Consiliază persoana asistată în toate situațiile de ordin social, ajutându-l să ia cele mai bune decizii;

10. Este responsabil de caz în situațiile în care problemele persoanei asistate (beneficiarului) sunt preponderent de natură socială sau necesită numai servicii de suport;
11. Urmărește evoluția și efectuează revizuirea Planului personalizat la 6 luni și ori de câte ori apar modificări în comportament;
12. Participă la întocmirea Planului personalizat care cuprinde în mod necesar activități de formare/dezvoltare a abilităților de autoservire, îngrijire personală în vederea creșterii nivelului de autonomie personală;
13. Organizează și coordonează activități care vizează integrarea/reintegrarea socială;
14. Atașează documentul privind informarea și instruirea beneficiarilor și/sau a reprezentantului legal cu privire la modalitatea de realizare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor, în dosarul beneficiarului;
15. Se asigură că sugestiile/sesizările/reclamațiile sunt înregistrate și le atașează la dosarele beneficiarului;
16. Realizează activități de informare și consiliere socială;
17. Realizează activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
18. Realizează activități de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă;
19. Realizează activități de integrare și participare socială și civică;
20. Realizează consilierea socială a beneficiarilor și, după caz, a familiilor acestora, în vederea refacerii capacităților individuale și familiale, de acceptare a handicapului și de stimulare a restantului funcțional;
21. Furnizează intervenția de specialitate, atât la sediul centrului de zi, cât și la domiciliul beneficiarului, după caz;
22. Monitorizează sub aspect social evoluția beneficiarilor, evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în Planul personalizat, analizează cauzele neîndeplinirii obiectivelor și după caz, reformulează aceste obiective în acord cu evoluția beneficiarului;
23. Consemnează fiecare intervenție realizată și durata acesteia în Fișa beneficiarului;
24. Asigură evidența intervențiilor în Registrul de evidență ședințe de informare și consiliere socială;
25. Întocmește raportări statistice la solicitarea șefului de centru;
26. Întocmește rapoarte specifice referitoare la activitățile desfășurate, la progresele/regresele înregistrate de beneficiar în raport cu obiectivele stabilite și prezintă aceste rapoarte în cadrul întâlnirilor de lucru cu managerul de caz;
27. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic;
28. Completează rubrica de concluzii din Planul personalizat, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate, la încetarea acordării serviciilor.
29. Îndeplinește responsabilitățile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaționale aplicabile în cadrul centrului de zi;
30. Se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor centrului de zi, fără nicio discriminare pe criterii de vârstă, sex, religie, limbă, handicap, opinie etc.;
31. Nu torturează, abuzează, predepsește, hărțuiește, neglijează sau exploatează fizic, psihic sau sexual beneficiarii centrului de zi;
32. Anunță imediat șeful de centru dacă a luat la cunoștință de existența unor situații de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, abuz, neglijare, violență sau exploatare a beneficiarilor, precum și a unor situații de încălcare a drepturilor beneficiarilor centrului de zi;
33. Răspunde de securitatea beneficiarilor cu care desfășoară activități în timpul programului de lucru;
34. Asigură consultarea și participarea activă a beneficiarului în procesul de furnizare a serviciilor;
35. Elaborează și aplică beneficiarilor și/sau familiilor acestora chestionare privind evaluarea gradului de satisfacție referitor la serviciile furnizate, privind opinia beneficiarului față de serviciile furnizate, inclusiv propuneri de îmbunătățire a serviciilor, precum și cu privire la confidențialitatea informațiilor etc.
36. Colaborează cu ceilalți membrii ai echipei implicați în procesul de furnizare a serviciilor;

37. Păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, datele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a actelor normative în vigoare;
38. Respectă normele de sănătate și securitate la locul de muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și normele igienico sanitare și de prevenire a infecțiilor;
39. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
40. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
41. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
42. Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
43. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
44. Cunoaște și respectă codul de conduită al personalului contractual și codul de conduită profesională, după caz;
45. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului;
46. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: sef centru,
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu personalul din centru si DGASPC Prahova

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: D.G.A.S.P.C, SPCLEP, politie, primarii si alte institutii

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: asociatii, fundatii

3. Delegarea de atribuții și competență***:** nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: STAN GABRIEL

2. Funcția de conducere: ȘEF CENTRU

3. Semnătura

4. Data întocmirii ...

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: ARDELEANU GEORGIANA ANCA

2. Funcția: DIRECTOR 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 diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații 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/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.



FIȘA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: Instructor ergoterapie
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: PRINCIPAL/M
4. Scopul principal al postului:
 - asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului, și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale;
 - asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat;
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități de comunicare și relaționare
 - intervenție promptă în soluționarea cazurilor
 - rezistență la condiții de stres
 - comunicativitate și sociabilitate
 - abilități de lucru în echipă
6. Cerințe specifice***: nu este cazul
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

Descrierea sarcinilor ce revin postului

1. Organizează activități practice destinate beneficiarilor, în funcție de indicațiile asistentului medical, kinetoterapeutului și ale psihologului;
2. Oferă beneficiarilor libertatea de interacționare facilitând relaționarea dintre beneficiar și artă;
3. Se implică în totalitate în activitatea artistică, prin abilități senzoriale, vizuale, tactile, emoționale;
4. Se ocupă de terapia ocupațională, folosirea în scop curativ și în mod plăcut a timpului liber de către beneficiari;
5. Reduce comportamentele maladaptive (stereotipurile, compulsivitatea, auto-agresivitatea, hetero-agresivitatea, impulsivitatea);
6. Se concentrează asupra dezvoltării abilităților sociale și emoționale ale beneficiarilor;
7. Dezvoltă sensibilitatea abilităților de atenție și observare;
8. Supraveghează permanent activitatea beneficiarilor;
9. Resocializează beneficiarul prin activități practice în funcție de capacitatea fiecăruia;

10. Asigură o ambianță fizică, psihică și socială care poate influența calitatea muncii, cantitatea muncii și capacitatea funcțională a individului;
11. Întocmește rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
12. Realizează activități de îngrijire și asistență recomandate de echipa de evaluare și consemnate în Planul Personalizat;
13. Realizează servicii de abilitare și reabilitare, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
14. Efectuează activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă cu beneficiarii repartizați, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
15. Desfășoară activități de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
16. Efectuează activități de integrare și participare socială și civică, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
17. Realizează servicii de recuperare neuromotorie, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
18. Desfășoară activități atât la sediul centrului, cât și în spațiu liber sau la domiciliul beneficiarilor;
19. Ține evidența zilnică a beneficiarilor și a activităților desfășurate, pe intervale orare, într-un Registru de evidență și întocmește raportări statistice la solicitarea șefului de centru;
20. Consemnează fiecare intervenție realizată și durata acesteia în Fișa beneficiarului;
21. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic;
22. Monitorizează, evoluția beneficiarilor, evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în Planul Personalizat, analizează cauzele neîndeplinirii obiectivelor și după caz, reformulează aceste obiective în acord cu evoluția beneficiarului;
23. Completează rubrica de concluzii din Planul personalizat, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate, la încetarea acordării serviciilor;
24. Îndeplinește responsabilitățile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaționale aplicabile în cadrul centrului de zi;
25. Se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor centrului de zi, fără nicio discriminare pe criterii de vârstă, sex, religie, limbă, handicap, opinie etc.;
26. Nu torturează, abuzează, pedepsește, hărțuiește, neglijează sau exploatează fizic, psihic sau sexual beneficiarii centrului de zi;
27. Anunță imediat șeful de centru dacă a luat la cunoștință de existența unor situații de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, abuz, neglijare, violență sau exploatare a beneficiarilor, precum și a unor situații de încălcare a drepturilor beneficiarilor centrului de zi;
28. Răspunde de securitatea beneficiarilor cu care desfășoară activități în timpul programului de lucru;
29. Asigură consultarea și participarea activă a beneficiarului în procesul de furnizare a serviciilor;
30. Păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, datele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a actelor normative în vigoare;
31. Respectă normele de sănătate și securitate la locul de muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și normele igienico sanitare și de prevenire a infecțiilor;
32. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

33. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
34. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
35. Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
36. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
37. Cunoaște și respectă codul de conduită al personalului contractual și codul de conduită profesională, după caz;
38. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului;
39. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful de centru
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul Centrul de zi ECHINOX Ploiești pentru persoane adulte cu dizabilități

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: cu instituții publice și private

2. Sfera relațională externă: cu autorități și instituții publice: D.G.A.S.P.C.Prahova

3. Delegarea de atribuții și competență***:** nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: STAN GABRIEL

2. Funcția de conducere: ȘEF CENTRU

3. Semnătura 

4. Data întocmirii _____

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura _____

3. Data _____

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: ARDELEANU GEORGIANA ANCA

2. Funcția: DIRECTOR 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 diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații 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/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.