

ROMÂNIA
JUDEȚUL GIURGIU
CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI

Sos. Alexandriei, nr.7-9, Giurgiu, cod 080641, judetul Giurgiu

Tel. – 0246214011 ; fax - 0246216232

E-mail dgaspcgr@yahoo.com

Nr. **34168** /22.05.2025

ANUNT

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, cu sediul în Giurgiu, șos. Alexandriei, nr.7-9, în baza prevederilor H.G.R. nr. **1336/2022**, organizează concurs în data de **16.06.2025, orele 11,00 – proba scrisă și în data de 20.06.2025, orele 09,00 – interviul**, la sediul instituției, pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale de execuție vacante din cadrul **Centrului de zi pentru persoane vârstnice Băneasa**:

- **Șef centru** - 1 post, perioadă nedeterminată, normă întreagă (8 ore/ zi)
- **Asistent social debutant**- 5(cinci) posturi, perioadă nedeterminată, normă întreagă (8 ore/ zi).
- **Psiholog stagiar** - 1 post, perioadă nedeterminată, normă întreagă (8 ore/ zi)

Pentru a putea participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele condiții:

I. Condiții generale:

- 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;
- 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).

2. Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

Pentru postul de șef centru:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în muncă: minim 2 ani în domeniul serviciilor sociale.
- Vechime în specialitate: fără vechime.

Pentru posturile de asistent social debutant:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială, specializarea asistență socială;
- aviz de liberă practică eliberat de Colegiul Asistenților Sociali din România, cu treapta de competență profesională asistent social debutant, adeverință înlocuitoare în cazul înscrierii recente sau o declarație scrisă pe propria răspundere ca în termen de 30 de zile de la angajare se va înscrie în structura profesională;
- Vechime în specialitate: fără vechime;
- Vechime în muncă: fără vechime.

Pentru postul de psiholog stagiar:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul psihologie;
- Atestat de liberă practică emis de Colegiul Psihologilor din România;
- Vechime în specialitate: fără vechime;
- Vechime în muncă: fără vechime.

Data limită de depunere a dosarelor: conform art. 34 din H.G nr. 1336/2022 pentru posturile pe durată nedeterminată , respectiv, 05.06.2025, orele 16:00.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) 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;
- 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) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) 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;
- h) 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;

i) Curriculum Vitae, model comun european.

Rezultatul selectării dosarelor de înscriere se afișează cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul instituției până la data de 11.06.2025 orele 10,00.

Rezultatele pentru fiecare probă se afișează în maximum o zi lucrătoare de la susținerea acestora.

Principalele cerințe ale postului de șef centru:

1. Coordonează, controlează și răspunde de modul în care se realizează respectarea drepturilor persoanelor vârstnice, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern și fișelor de post, de către personalul aflat în directă subordonare;
2. Propune măsuri de îmbunătățire a activității și asigură implementarea acestora;
3. Se ocupă de organizarea și răspunde de activitatea personalului din cadrul Centrului de Zi pentru persoane vârstnice Băneasa;
4. Asigură monitorizarea tuturor informațiilor, activităților și rezultatelor pentru serviciile sociale coordonate: centrul de zi și unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice;
5. Solicită rapoarte de activitate lunară, personalului aflat în directă subordonare;
6. Verifică și avizează actele și documentele întocmite în cadrul centrului;
7. Face propuneri în legătură cu angajarea, promovarea, transferarea, sancționarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul din subordine;
8. Asigură funcționarea activității centrului și înștiințează în timp util conducerea DGASPC Giurgiu despre existența unor nereguli, dificultăți, lipsuri;
9. Întocmește anual fișe de evaluare pentru angajații din subordine;
10. Întocmește lunar foile de pontaj pentru angajații din subordine;
11. Întocmește fișele de post pentru angajații din subordine;
12. Organizează lunar întâlniri de lucru cu angajații din subordine, ori de câte ori este nevoie;
13. Colaborează cu toate serviciile din cadrul DGASPC Giurgiu;
14. Asigură primirea beneficiarilor pentru care s-a aprobat admiterea;
15. Propune efectuarea de reparații curente și capitale, în cadrul centrului;
16. Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, precum și a celor PSI, asigurând procurarea materialelor necesare în acest sens;
17. Instruiește personalul centrului, privind măsurile de prevenire a incendiilor;
18. Anunță Serviciul Administrativ, referitor la orice defecțiune tehnică sau a apariției oricărei alte situații, care poate reprezenta un pericol de accidentare și îmbolnăvire profesională;
19. Se preocupă de asigurarea condițiilor optime de lucru pentru angajații din subordine;
20. Participă la întâlniri periodice organizate de șeful ierarhic;
21. Participă la promovarea prestigiului instituției;
22. Răspunde pentru toate activitățile desfășurate conform fișei de post;
23. Îndeplinește, în limita de pregătire și competență, orice alte sarcini de serviciu stabilite de șeful centrului și de conducerea DGASPC Giurgiu.

Principalele cerințe ale postului de asistent social debutant:

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;
2. elaborează documentele specifice privind protecția și asistență socială, conform Legii nr. 17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, rep., cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative din acest domeniu;
3. informează și consiliază beneficiarii și/sau potențialii beneficiari cu privire la serviciile/beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa și condițiile de acordare a acestora;
4. colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
5. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
6. sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului;
7. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea desfășurată;
8. întreține relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor persoanelor vârstnice;
9. planifică și realizează, împreună cu psihologul, programe de activități practice și cultural-artistice cu beneficiarii, de tipul: activități artistice și creative, muzică și dans, activități de orientare în timp și spațiu, stimulare cognitivă și memorie, activități informative (cititul presei, cărți, reviste, urmărirea programelor radio și TV, etc.), activități în comunitate, activități recreativ-distractive etc.
10. realizează activități de consiliere și informare socială, acompaniere la diferite instituții pentru obținerea drepturilor, acompaniere socială, sprijin pentru folosirea mijloacelor de comunicare;
11. păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și are acest caracter;
12. participă la întâlniri periodice organizate de șeful ierarhic superior;
13. participă la promovarea prestigiului instituției;
14. îndeplinește și alte sarcini încredințate de directorul general și de șeful ierarhic superior;
15. răspunde pentru toate activitățile desfășurate conform fișei de post;
16. îndeplinește, în limita de pregătire și competență, orice alte sarcini de serviciu stabilite de șeful centrului și de conducerea DGASPC Giurgiu.

Principalele cerințe ale postului de psiholog stagiar:

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;
2. realizează evaluarea psihologică inițială a noilor beneficiari și reevaluarea periodică a celor existenți precum și gradul de evoluție a fiecărui vârstnic din punct de vedere psihologic;
3. aplică tehnici psihologice cu scopul scoaterii beneficiarului din situația de criză, acordă suport, asistență și consiliere psihologică;
4. completează documentația specifică și rapoartele de progres ale beneficiarilor;
5. elaborează documentele specifice privind protecția și asistența socială, conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, rep., cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative din acest domeniu;
6. colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse; monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
7. sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului;

8. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea desfășurată;
9. întreține relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor persoanelor vârstnice;
10. planifică și realizează, împreună cu asistentul social, activități și programe cu beneficiarii de tipul activități practice (lucru manual, grădinarit, confecționare obiecte decorative, tricotat, etc.), activități informative (cititul presei, cărți, reviste, urmărirea programelor radio și TV, etc.), jocuri de grup, terapii ocupaționale, activități artistice, activități educaționale intergeneraționale, activități în comunitate, activități recreativ-distractive;
11. realizează terapii de suport individuale și grup, antrenament cognitiv;
12. păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter;
13. participă la întâlniri periodice organizate de șeful ierarhic superior;
14. participă la promovarea prestigiului instituției;
15. răspunde pentru toate activitățile desfășurate conform fișei de post;
16. îndeplinește, în limita de pregătire și competență, orice alte sarcini de serviciu stabilite de șeful centrului și de conducerea DGASPC Giurgiu.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției sau la numărul de telefon 0246 / 214011 sau la Compartimentul Managementul Resurselor umane la secretarul comisiei de concurs.

**DIRECTOR GENERAL,
DINU VALENTINA LOREDANA**



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

ȘI PROTECȚIA COPILULUI – GIURGIU

Șos. Alexandriei nr.7-9

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA

Concurs 16.06.2025- 20.06.2025

➤ Pentru postul de șef centru, gradul II:

Bibliografia:

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
5. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
7. Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Tematica:

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** Titlul I și II ale părții a VI-a;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** Principii și definiții. Dispoziții speciale;
3. Legea nr. 17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica: integral;**
4. Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, **cu tematica:** Anexa 6 și Anexa 8;
5. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** Capitolul III, Capitolul IV, Secțiunea 4;
6. Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, **cu tematica:** Anexa 1;
7. Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, **cu tematica:** Anexa nr. 2 și Anexa nr. 4 la nomenclator REGULAMENT - CADRU de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare.

➤ *Pentru postul de psiholog stagiar:*

Bibliografia:

1. Legea nr. 17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
3. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
5. Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.
6. Codul deontologic al profesiei de psiholog.

Tematica:

1. Legea nr. 17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica: integral**;
2. Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, **cu tematica: Anexa 6 și Anexa 8**;
3. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica: Capitolul III, Capitolul IV, Secțiunea 4**;
4. Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, **cu tematica: Anexa 1**;
5. Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, **cu tematica: Anexa nr. 2 și Anexa nr. 4 la nomenclator REGULAMENT - CADRU de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare**;
6. Codul deontologic al profesiei de psiholog, **cu tematica: integral**.

3. Pentru posturile de asistent social debutant:

Bibliografia:

1. Legea nr. 17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
3. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

4. Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
5. Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.
6. Codul deontologic al profesiei de asistent social.

Tematica:

1. Legea nr. 17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica: integral;**
2. Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, **cu tematica: Anexa 6 și Anexa 8;**
3. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica: Capitolul III, Capitolul IV, Secțiunea 4;**
4. Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, **cu tematica: Anexa 1;**
5. Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, **cu tematica: Anexa nr. 2 și Anexa nr. 4 la nomenclator REGULAMENT - CADRU de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare;**
6. Codul deontologic al profesiei de asistent social, **cu tematica: integral.**

Informații suplimentare se pot obține la telefon: 0246214011, la adresa de e-mail: dgaspcgr@yahoo.com și pe website: dgaspcgr.ro, persoană de contact: Spiridon Adelina având funcția de consilier.

DIRECTOR GENERAL
DINU VALENTINA LOREDANA