

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.

75716/

10. NOV. 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 **03.12.2025, orele 10,00 – proba scrisă și în data de 08.12.2025, orele 09,00 – interviul**, la sediul instituției, pentru ocuparea unui post contractual de execuție vacante din cadrul **Centrului de zi pentru persoane vârstnice Băneasa**:

- **Îngrijitor la domiciliu** - 1 post, perioadă nedeterminată, normă întreagă (8 ore/ zi)
- **Administrator** - 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 îngrijitor la domiciliu:

- Studii medii atestate cu diplomă de absolvire/generale.
- Atestat / diplomă de calificare în ocupația de îngrijitor bătrâni la domiciliu **sau dovada înscrierii la un curs de calificare;**
- Vechime în specialitate: fără vechime;
- Vechime în muncă: fără vechime.

✓ Pentru postul de administrator, treapta profesională II, M:

- Studii: studii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- Permis de conducere: categoria B;
- Vechime în muncă: minimum 1 an.

Data limită de depunere a dosarelor: conform art. 34 din H.G nr. 1336/2022 pentru posturile pe durată nedeterminată , respectiv, 24.11.2025, 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 solicitate 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 27.11.2025 orele 10,00.

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

Principalele cerințe ale postului de îngrijitor la domiciliu:

1. efectuează zilnic și ori de câte ori este necesar îngrijirea, igienizarea și curățarea spațiilor din interiorul și exteriorul clădirii centrului de zi (saloane, băi, coridoare, holuri, oficii, scări, lifturi);
2. respectă și se conformează observațiilor și solicitărilor șefului de centru în ceea ce privește obiectul activității sale;
3. curăță și dezinfectează zilnic sau ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri, în cadrul centrului de zi/UIDPV;
4. stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
5. răspunde de utilizarea și păstrarea în condiții bune a ustensilelor de curățenie și le depozitează în condiții de siguranță;
6. folosește ustensilele potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopul urmărit;
7. poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie;
8. anunță șeful de centru despre toate defecțiunile sau proasta funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din centru;
9. sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a persoanelor vârstnice;
10. păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter;
11. participă la întâlniri periodice organizate de șeful ierarhic superior;
12. participă la promovarea prestigiului instituției;
13. răspunde pentru toate activitățile desfășurate conform fișei de post;
14. 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 administrator:

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 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;
3. completează documentația specifică și rapoartele de progres ale beneficiarilor;
4. colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
5. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
6. sesizează conducerea 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 programe de supraveghere și menținere a sănătății, programe de consiliere de specialitate pe teme legate de nutriție, mișcare, menținerea sănătății, igiena personală, etc.;
10. acompaniază beneficiarii la diverse instituții cu profil medical;
11. acordă primul ajutor la nevoie și solicită instituțiilor sanitare competente sprijin, monitorizează parametrii fiziologici (tensiune arterială, glicemie, greutate etc);
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 șefii ierarhic superiori.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției sau la numărul de telefon 0246 / 214011 sau la Compartimentul Managementul Resurselor umane, sănătate și securitate în muncă la secretarul comisiei de concurs.

**DIRECTOR GENERAL,
BALAN VIȘINEL COSTEL**

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI – GIURGIU

Șos. Alexandriei nr.7-9

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA

Pentru postul de îngrijitor la domiciliu:

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;

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 8 – Modul III**;
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**;

➤ *Pentru postul de administrator, treapta profesională II:*

Bibliografia:

1. 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;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
6. Ordinul nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;

7. Hotărârea nr. 2230 din 8 decembrie 1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste.

Tematica:

1. 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;

2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul I Dispoziții generale și Titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;

3. Ordonanța de Urgență a 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;

4. Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** integral;

5. Ordinul nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, **cu tematica:** integral;

6. Ordinul nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile **cu tematica:** integral;

7. Hotărârea nr. 2230 din 8 decembrie 1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste **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 Petronela Adelina având funcția de consilier.

**DIRECTOR GENERAL ,
RAI.AN VISINEL COSTEL**