



**NR. : 80126 /07.11.2025**

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CONSTANȚA ANUNȚĂ  
DECLANȘAREA UNEI PROCEDURI DE TRANSFER LA CERERE PENTRU OCUPAREA  
UNOR FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE VACANTE**

**ANUNT**  
**din data de 07.11.2025**

**privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere pentru ocuparea unor  
posturi din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța**

Direcția generală de asistență socială Constanța în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), alin. (5), alin. (8) și alin. (8<sup>1</sup>) și art. 551 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unor posturi contractuale de execuție vacante, în conformitate cu dispozițiile Procedurii de sistem PS-DGAS-39/10.01.2024, aprobată de directorul general al Direcției generale de asistență socială Constanța, după cum urmează:

1. funcția contractuală de execuție de asistent social treaptă de competență practicant (1 post) din cadrul Compartimentului asistență socială, Căminul pentru persoane vârstnice-Direcția protecție socială;
2. funcția contractuală de execuție de asistent social treaptă de competență principal (1 post) din cadrul Cantinei de ajutor social Constanța- Direcția protecție socială;
3. funcția contractuală de execuție de asistent social treaptă de competență principal (1 post) din cadrul Serviciului beneficii sociale, Direcția protecție socială;
4. funcția contractuală de execuție de asistent social treaptă de competență debutant (1 post) din cadrul Centrului de găzduire Sfânta Sofia, Serviciul protecția și promovarea drepturilor copilului, Direcția protecție socială;
5. funcțiile contractuale de execuție de asistent social treaptă de competență practicant (4 posturi) din cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare Sfântul Efrem cel Nou, Centrului de zi de asistență și recuperare Dionisie cel Mic, Centrului de zi de asistență și recuperare Sfântul Spiridon, Centrului de zi de asistență și recuperare Sfântul Nicolae - Direcția protecție socială;

Transferul la cerere se face pe o funcție contractuală vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei și treptei de competență;

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției contractuale și să facă dovada prin avizul de exercitare a profesiei de asistent social treaptă de competență debutant/practicant /principal, pentru a putea ocupa funcția contractuală în care urmează să fie transferat.

Candidații interesați vor depune la Biroul nr. 8 - Serviciul resurse umane și organizare personal, următoarele documente:

- a) cererea de transfer;
- b) copia actului de identitate în termen de valabilitate;
- c) certificatul de naștere/căsătorie, după caz;
- d) curriculum vitae, modelul comun european;



- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberată de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechime în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției;
- g) diplome, certificare, avize, permise, adeverințe, livrete, atestate, alte documente referitoare la îndeplinirea unor condiții specifice;
- h) copie a ultimului raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- i) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii;
- j) o adeverință eliberată de către instituția sau autoritatea angajatoare care să ateste calitatea de angajat și funcția pe care o ocupă în prezent.

Copiile actelor sus menționate vor fi prezentate însoțite de documentele originale, și se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretar, cu excepția celor prevăzute la lit. a), lit. d), lit. i) lit. j) care se vor depune în original.

Dosarele de înscriere se depun în perioada 07.11.2025-20.11.2025, inclusiv, în intervalul orar 08:30 - 16:00 (luni-joi) și 08:30-13:30 (vineri).

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- selecția dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării funcției publice de execuție vacantă prin transfer la cerere – 09.12.2025;
- interviul – se susține într-un termen de 2 zile lucrătoare de la data verificării îndeplinirii condițiilor de transfer la cerere. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele selecției de dosare care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor.

Interviul se va desfășura în sala de ședințe, etajul I, la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii nr. 104, mun. Constanța, jud. Constanța.

### **Condiții specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere a unor posturi contractuale de execuție vacante din cadrul Direcției generale de asistență socială:**

#### **1. Asistent social treaptă de competență practicant – Compartimentul asistență socială, Căminul pentru persoane vârstnice Constanța - 1 post vacant**

- a) Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială;
- b) Vechimea în specialitate necesară: avizul de exercitare a profesiei de asistent social treaptă de competență practicant;
- c) Avize/cursuri/specializări: avizul de exercitare a profesiei de asistent social treaptă de competență practicant;
- d) durata timpului de muncă: normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- e) durata contractului individual de muncă: perioadă nedeterminată;

#### **2. Asistent social treaptă de competență principal – Cantina de ajutor social Constanța, Direcția protecție socială - 1 post vacant**

- a) Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială;
- b) Vechimea în specialitate necesară: avizul de exercitare a profesiei de asistent social treaptă de competență principal;



c) Avize/cursuri/specializari: avizul de exercitare a profesiei de asistent social treaptă de competență principal;

d) durata timpului de muncă: normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

e) durata contractului individual de muncă: perioadă nedeterminată;

**3. Asistent social treaptă de competență principal – Serviciul beneficii sociale, Direcția protecție socială - 1 post vacant**

a) Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială;

b) Vechimea în specialitate necesară: avizul de exercitare a profesiei de asistent social treaptă de competență principal;

c) Avize/cursuri/specializari: avizul de exercitare a profesiei de asistent social treaptă de competență principal;

d) durata timpului de muncă: normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

e) durata contractului individual de muncă: perioadă nedeterminată;

**4. Asistent social treaptă de competență debutant – Centrul de găzduire Sfânta Sofia, Serviciul protecția și promovarea drepturilor copilului, Direcția protecție socială - 1 post vacant**

a) Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială;

b) Vechimea în specialitate necesară: avizul de exercitare a profesiei de asistent social treaptă de competență debutant;

c) Avize/cursuri/specializari: avizul de exercitare a profesiei de asistent social treaptă de competență debutant;

d) durata timpului de muncă: normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

e) durata contractului individual de muncă: perioadă nedeterminată;

**5. Asistent social treaptă de competență practicant-Centrul de zi de asistență și recuperare Sfântul Efrem cel Nou, Centrul de zi de asistență și recuperare Dionisie cel Mic , Centrul de zi de asistență și recuperare Spiridon, Centrului de zi de asistență și recuperare Sfântul Nicolae, Direcția protecție socială - 4 posturi vacante**

a) Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială;

b) Vechimea în specialitate necesară: avizul de exercitare a profesiei de asistent social treaptă de competență practicant;

c) Avize/cursuri/specializari: avizul de exercitare a profesiei de asistent social treaptă de competență practicant;

d) durata timpului de muncă: normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

e) durata contractului individual de muncă: perioadă nedeterminată;

**Atribuții specifice posturilor contractuale de execuție vacante:**

**1.Atribuții specifice postului contractual de execuție vacant de asistent social treapta de competență practicant -Compartimentul asistență socială, Căminul pentru persoane vârstnice Constanta - 1 post vacant**

- efectuează anchetele sociale, întocmește: rapoarte de vizită, referate de anchetă socială cu propuneri, Grila de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, grila privind determinarea punctajului în vederea stabilirii priorității la admiterea în cămin, contractul de prestări servicii sociale/actele adiționale, procese verbale, înștiințare/notificare, etc.;

- transfer dosare pensie;



- întocmește referatul pentru aprobarea acordării sau încetării acordării serviciilor sociale (după caz);
- întocmește formele necesare pentru înregistrarea deceselor și efectuarea înregistrării la Starea Civilă;
- organizează programe pentru petrecerea cât mai plăcută a timpului liber al beneficiarilor (excursii, programe distractive) și însoțește beneficiarii la aceste activități;
- stabilește modalități concrete de acces la serviciile de asistență socială pe baza evaluărilor nevoilor persoanelor vârstnice;
- efectuează evaluările complexe în vederea internării persoanelor vârstnice;
- identifică și evaluează problemele socio umane ale beneficiarilor;
- dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri și activități profesionalizate și servicii specializate specifice domeniului asistenței sociale;
- păstrează confidențialitatea datelor în legătură cu situațiile, documentele și informațiile care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației;
- răspunde de dosarele beneficiarilor și de documentele acestora aflate în păstrare;
- întocmește răspunsuri la cererile potențialilor beneficiari;
- mediază conflictele apărute între beneficiari;
- efectuează rapoarte de activități lunare și statistici;
- respectă termenele impuse de activitățile specifice;
- respectă procedurile de lucru interne;
- promovează principiile justiției sociale, prevăzute în actele normative cu privire la asistența socială și serviciile sociale;
- asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane;
- nu trebuie să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nici o 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;
- acționează cu onestitate și responsabilitate față de beneficiar în concordanță cu normele deontologice ale profesiei, adoptate de comunitatea profesională prin Colegiu;
- trebuie să își desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de calificarea și experiența profesională;
- are obligația de a-și îmbunătăți permanent cunoștințele și deprinderile profesionale și de a le aplica în practică;
- va manifesta o atitudine atentă și demnă față de persoanele vârstnice;
- sunt interzise relațiile interesate cu beneficiarii;
- este interzisă primirea de foloase necuvenite din partea asistaților sau a oricăror alte persoane, acesasta atrăgând după sine desfacerea contractului de muncă;
- participă obligatoriu la instructajele periodice pentru instruirea privind sănătatea și securitatea în muncă;
- la începutul fiecărei luni întocmește situația cu sumele reprezentând contribuții ce trebuie încasate de la beneficiari și aparținători, conform documentelor din dosarele beneficiarilor;
- execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior;
- îndeplinește atribuțiile ce îi revin în calitate de responsabil de caz.

**2. Atribuții specifice postului contractual de execuție vacant de asistent social treapta de competență principal- Cantina de ajutor social Constanta, Direcția protecție socială - 1 post vacant**

- Asigură implementarea și respectarea cadrului legislativ în domeniul asistenței sociale.



- Gestionează și răspunde de etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, conform prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului de organizare și functionare al serviciului social Cantina de ajutor social Constanța.
- Aplică procedurile operaționale specifice cantinei.
- Oferă informații detaliate potențialilor beneficiari despre accesul la servicii sociale, criteriile de eligibilitate și documentele necesare pentru întocmirea dosarului.
- Efectuează vizite la domiciliul beneficiarilor înscriși la cantină pentru monitorizarea situațiilor medico-sociale și economice, din oficiu sau la orice sesizare scrisă sau verbală.
- Realizează anchete sociale atunci când situația impune.
- Efectuează anchete sociale necesare pentru acordarea prestațiilor și serviciilor sociale, asumându-și redactarea și corectitudinea datelor colectate.
- Întocmește referate cu propuneri de acordare sau încetare a serviciilor pentru posibili beneficiari ai cantinei.
- Îndeplinește calitatea de responsabil de caz și realizează următoarele activități:
  - a) îndeplinește prin delegarea atribuțiilor de către MC, asigură coordonarea activităților legate de elaborarea și implementarea tuturor planurilor de intervenție specifice cantinei;
  - b) parcurge etapele managementului de caz conform prevederilor standardelor de calitate și a procedurilor operaționale;
  - c) în toate activitățile desfășurate în cadrul etapelor managementului de caz respectă codul de etică profesională, se bazează pe principiul respectării demnității inalienabile, a autonomiei individuale, inclusiv a libertății de a face propriile alegeri și a independenței persoanelor vârstnice ;
  - d) participă la preluarea cazului și consilierea inițială a beneficiarului, împreună cu MC;
  - e) participă la evaluarea complexă în calitate de membru al echipei multidisciplinare;
  - f) participă la elaborarea planului de intervenție;
  - g) participă la vizitele de monitorizare, împreună cu MC, efectuate la domiciliul beneficiarului sau în locațiile în care se acordă serviciile și întocmește fișele de monitorizare, consiliază beneficiarii de servicii/apartenenții/membrii de familie;
  - h) participă la ședințele de lucru în calitate de membru în echipa multidisciplinară, propune soluții de remediere a dificultăților apărute în acordarea serviciilor;
  - i) informează MC cu privire la dificultățile apărute în implementarea PIA și propune soluții de remediere;
  - j) constituie baza de date privind persoanele vârstnice beneficiare de cantina și realizează monitorizarea și raportările prevăzute de legislația în vigoare, resursele necesare în acest scop fiind asigurate de DGAS;
- Întocmește orice situație solicitată în domeniul asistenței sociale.
- Redactează rapoarte de activitate lunare și anuale, precum și statistici privind activitatea desfășurată.
- Mediază conflictele intra și extrafamiliale ale beneficiarilor.
- Oferă informare și consiliere beneficiarilor cantinei, abordând problemele lor sociale și economice.
- Se familiarizează cu materialele informative actualizate periodic privind scopul, obiectivele, serviciile și facilitățile cantinei.
- Prelucrează aceste informații cu beneficiarii și le consemnează în Registrul privind informarea beneficiarilor.
- Solicită beneficiarilor înscriși la cantină documente justificative (certificate medicale, adeverințe/cupoane de venit) ori de câte ori acestea suferă modificări.
- Arhivează aceste documente în dosarele beneficiarilor.
- Ține evidența beneficiarilor cantinei, notând absențele, internările sau plecările în diferite locuri.
- Gestionarea cererilor de invoire ale beneficiarilor pentru arhivare.



- Informarea beneficiarilor prin afișe la loc vizibil despre data și ora încasării contribuțiilor, precum și alte informații relevante.
- Participă la încasarea contribuției de 30% de la beneficiari, păstrând copii ale chitanțelor pentru arhivare.
- Ține evidența numerică și nominală a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, atât pe suport hârtie, cât și electronic.
- Actualizează lunar caietul de prezență al beneficiarilor, inclusiv pentru cei nedeplasabili.
- Păstrează confidențialitatea situațiilor, documentelor și informațiilor deținute în scop profesional, respectând legislația și metodologiile în vigoare.
- Colaborează cu specialiști din alte centre pentru soluționarea cazurilor și identificarea de resurse.
- Sesizează conducerea cantinei în legătură cu situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarilor sau cu nerespectarea regulamentelor(ROF/ROI).
- Ține un registru de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite, înregistrând cazurile de abuz identificate sau semnalate și măsurile întreprinse.
- Încurajează participarea beneficiarilor la programele de integrare și reintegrare socială.
- Identifică situațiile de risc și propune măsuri de asistență socială pentru prevenirea și combaterea acestora.
- Pentru beneficiarii nedeplasabili cu ajutor familial, împuternicirea se semnează la domiciliul persoanei nedeplasabile în prezența acestuia.
- Pentru beneficiarii nedeplasabili fără ajutor familial, se întocmește un caiet de prezență distinct, iar monitorizarea se realizează lunar sau ori de câte ori este necesar.
- Aplică trimestrial chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor privind serviciile oferite de cantină.
- Centralizează și interpretează rezultatele chestionarelor.
- Sesizează conducerea asupra oricăror situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor sau asupra nerespectării regulamentelor.
- Răspunde de administrarea patrimoniului repartizat, echipamentelor de lucru și ustensilelor utilizate.
- Respectă normele de sănătate și securitate a muncii, conform legislației în domeniu.
- Se preocupă de perfecționarea continuă a pregătirii profesionale pentru a-și îmbunătăți competențele și a asigura servicii de calitate beneficiarilor.

### **3.Atributii specifice postului contractual de executie vacant de asistent social treapta de competență principal Serviciul beneficii sociale, Direcția protecție socială - 1 post vacant**

- Primește și înregistrează cereri, însoțite de documentele justificative, fie la sediul instituției, fie prin poșta electronică, în vederea acordării alocației de stat, stimulentului de inserție, indemnizațiilor, stimulentelor și sprijinului lunar pentru creșterea copilului, trusourilor constând în sprijin financiar pentru nou-nascuți și a ajutoarelor de urgență;
- Monitorizează și actualizează baza de date a alocațiilor de stat pentru copii, stimulentelor de inserție și indemnizațiilor pentru creșterea și îngrijirea copilului, întocmește borderourile lunare și transformă documentele primite online în format PDF, scanează cererile și documentele justificative și le încarcă pe platforma națională PCUe;
- Monitorizează și actualizează baza de date a sprijinului financiar pentru nou-nascuți, întocmește borderourile lunare și transformă documentele primite online în format PDF, scanează cererile și documentele justificative, întocmește referate și proiecte de dispoziții de acordare/respingere, distribuie cardurile nominale securizate pentru sprijin financiar nou-născuți, îndeplinește alte sarcini în vederea primirii și distribuirii către beneficiari a cardurilor pentru nou-nascuți;
- Întocmește referate cu propuneri în vederea soluționării cererilor;



- Elaborează situații, raportări;
- Elaborează răspunsuri la petiții adresate instituției;
- Efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților sau la alte persoane, la cererea diferitelor instituții, asumându-și răspunderea asupra conținutului anchetelor;
- Elaborează planurile de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate;
- Colaborează cu instituții și organizații care au obiective similare în vederea recuperării și (re)integrării psiho-sociale și profesionale a persoanelor cu probleme speciale: deficiențe psihice și/sau fizice, comportament antisocial, probleme sociale diverse;
- Acționează pentru a facilita accesul la servicii specifice și posibilitatea de a alege pentru persoanele vulnerabile, dezavantajate sau aflate în dificultate;
- Acordă consultații în probleme sociale persoanelor aflate în dificultate implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale;
- Informează, ori de câte ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- Acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale;
- Asigură circulația înregistrărilor serviciului;
- Respectă termenului legal de soluționare a documentelor repartizate;
- Răspunde pentru respectarea legislației în vigoare;
- Răspunde pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor încredințate pe cale ierarhică;
- Colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- Gestionează documentele din activitatea efectuată și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini de serviciu din sfera sa de activitate, repartizate ierarhic sau stabilite prin sarcini de serviciu, note interne, proceduri sau decizii ale Directorului general, ale Directorului Direcției protecție socială sau ale Șefului Serviciului beneficii sociale.

**4. Atribuții specifice postului contractual de execuție vacant de asistent social treapta de competență debutant- Centrul de găzduire Sfânta Sofia, Serviciul protecția și promovarea drepturilor copilului, Direcția protecție socială - 1 post vacant**

- Evaluarea nevoilor și a situației de viață în care beneficiarul se află;
- Realizarea anchetelor sociale și întocmirea rapoartelor de evaluare;
- Redactează referatul de admitere în Centru de găzduire "Sfânta Sofia";
- Redactează contractul de servicii cu privire la serviciile sociale acordate de instituție;
- Oferă consiliere, suport emoțional și informații;
- Facilitează accesul la serviciile sociale, medicale, educaționale și juridice;
- Previne și combate excluziunea și marginalizarea socială;
- Elaborează planul de intervenție pentru persoana, familia aflată în situație de risc;
- Asigură monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului de intervenție;
- Reevaluează periodic nevoile beneficiarilor și a situației de dificultate în care se află;
- Aplică chestionare beneficiarilor în vederea îmbunătățirii activității pentru îmbunătățirea vieții acestora;
- Medierea între beneficiar și instituții sau comunitate;
- Arhivarea evidențelor și documentației profesionale;
- Colaborarea cu diverse instituții publice și private pentru asigurarea serviciilor necesare beneficiarilor;
- Operează și expediază electronic corespondența;
- Execută alte sarcini trasate ierarhic;



- Răspunde de corectitudinea operațiilor și transmițerilor electronice, precum și a datelor înregistrate;
- Redactare pe calculator;
- Implementează metoda managementului de caz;
- Îndeplinește calitatea de responsabil de caz/manager de caz;

**5.Atribuții specifice posturilor contractuale de execuție vacante de asistent social treapta de competență practicant – Centrul de zi de asistență și recuperare Sfântul Efrem cel Nou, Centrul de zi de asistență și recuperare Dionisie cel Mic , Centrul de zi de asistență și recuperare Spiridon, Centrului de zi de asistență și recuperare Sfântul Nicolae,Direcția protecție socială - 4 posturi vacante:**

**Atribuții specifice:**

- a) identifică și evaluează nevoile sociale individuale, familiale și de grup ale beneficiarilor în vederea prevenirii, combaterii și soluționării situațiilor de dificultate în care se află aceștia;
- b) cunoaște informațiile referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, scopul/funcțiile acestuia, condițiile de accesare și le pune la dispoziția persoanelor interesate;
- c) pune la dispoziția beneficiarului sau oricărei alte persoane interesate materiale informative privind activitățile desfășurate/serviciile acordate, personalul de specialitate, facilități oferite, costul serviciilor, quantumul contribuției financiare a beneficiarului, după caz etc.;
- d) informează beneficiarii/apartinătorii/reprezentantul legal asupra activităților derulate și înscrie acest demers în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
- e) aplică criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, păstrează actele necesare, întocmește documentația de acceptare/respingere, întocmește contractul de furnizare servicii, aplică modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului dacă este cazul;
- f) întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului și asigură arhivarea acestora pe suport de hârtie sau electronic, dosar care cuprinde fișa de evaluare/reevaluare și documentele aferente, planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție, fișa de monitorizare servicii;
- g) pune la dispoziția beneficiarului/reprezentantului său legal la solicitarea scrisă o copie a dosarului personal după încetarea raporturilor contractuale;
- h) realizează individual și în echipă evaluarea nevoilor beneficiarilor/situația de dificultate în care aceștia se află, în concordanță cu scopul/funcțiile centrului, activitățile derulate/serviciile acordate și consemnează în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului;
- i) derulează activități/acordă servicii conform planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție al beneficiarului;
- j) promovează și facilitează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
- k) propune, elaborează și implementează programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar, care cuprind activități/servicii/terapii specifice: activități de informare, de consiliere, de educație extracurriculară, facilitare acces pe piața muncii, la locuință, la servicii medicale și de educație, la servicii de formare și reconversie profesională, activități de orientare vocațională, terapii diverse (psiho-socială, terapie ocupațională etc.), activități de petrecere a timpului liber (mișcare și activități fizice în sală și în aer liber, activități artistice, educaționale ș.a.), activități de voluntariat etc., programe care se includ în planul individualizat de îngrijire și asistență/planul de intervenție;
- l) realizează reevaluarea beneficiarului o dată la 6 luni, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau ale situației socioeconomice a acestuia;



- m) planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție este revizuit după fiecare reevaluare,  
în termen de maxim 3 zile de la finalizarea reevaluării;  
n) implementează metoda managementului de caz conform Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;  
o) propune organizarea de sesiuni de informare și consiliere a membrilor de familie și consemnează în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;  
p) aplică chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile derulate iar rezultatele acestuia și modul în care a fost îmbunătățită acordarea serviciilor, atunci când este cazul și le prezintă șefului ierarhic superior;  
r) respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare, cunoaște și aplică codul de etică, precum și metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;  
s) protejează beneficiarii împotriva abuzurilor, neglijări, discriminării sau tratamentului degradant sau inuman;  
t) identifică și semnalează cazurile de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor;  
u) consemnează toate incidentele care au apărut în timpul activității derulate de acesta în relație cu beneficiarul/familia acestuia, inclusiv cazurile de abuz asupra personalului și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior în vederea luării măsurilor legale care se impun;  
v) notifică de îndată, în maxim 2 de ore de la producerea incidentului, incidentele deosebite familiei beneficiarului/personalului în funcție de natura acestora (afecțiuni acute care necesită serviciile ambulanței și/sau internare de urgență în spital, accidente, deces, furturi, agresiuni și alte contravenții și infracțiuni, orice alte evenimente care afectează siguranța beneficiarilor și a personalului);  
w) îndeplinește orice alte atribuții și sarcini de serviciu din sfera sa de activitate, repartizate ierarhic de către șeful de centru sau stabilite prin sarcini de serviciu, note interne, proceduri sau decizii ale Directorului General sau ale Directorului Direcției protecție socială.

**1. Bibliografia și tematica pentru funcția contractuală de execuție de asistent social treaptă de competență practicant – Compartimentul asistență socială, Căminul pentru persoane vârstnice Constanța - 1 post vacant**

**Bibliografia:**

1. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, art. 7-10, art. 92-103; ;
2. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 18-19, art. 25-26;
3. Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și a altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa nr. 1, cu modificările și completările ulterioare, Modulul I.- Standard 2 Admitere, Modulul I.- Standard 3 Încetare/Suspendare servicii;
4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. 368.

**Tematica:**

1. Reglementări privind Definirea și clasificarea serviciilor sociale; Reglementări privind Asistența socială a persoanelor vârstnice;
2. Reglementări privind Organizarea și funcționarea căminelor pentru persoane vârstnice;



3. Reglementări privind admiterea în cămine pentru persoane vârstnice sau a sustinatorilor legali ai acestora;
4. Reglementări privind principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică;

**2. Bibliografia și tematica pentru funcția contractuală de executie de asistent social treaptă de competență principal – Cantina de ajutor social Constanța, Direcția protecție socială - 1 post vacant**

**Bibliografia:**

1. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare ;
2. Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social ;
3. Ordin 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 - Anexa 9 standarde minime de calitate pentru cantina socială, cod 8899 CPDH-I ;
4. O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. 368.

**Tematica:**

1. Reglementări privind Definirea și clasificarea serviciilor sociale; Reglementări privind Asistența socială a persoanelor vârstnice;
2. Reglementări privind cantinele sociale;
3. Reglementări privind standardele minime de calitate pentru cantinele sociale; cod 8899 CPDH-I.
4. Reglementări privind principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică.

**3. Bibliografia și tematica pentru funcția contractuală de executie de asistent social treaptă de competență principal – Serviciul beneficii sociale, Direcția protecție socială - 1 post vacant**

**Bibliografia:**

1. O.U.G. nr. 111/ 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare, art. 2-8;
2. H.G. nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 111/ 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare, art. 1-4;
3. Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 1-4;
4. O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. 368.

**Tematica:**

1. Reglementări privind O.U.G. nr. 111/ 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare, art. 2-8;
2. Reglementări privind H.G. nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 111/ 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare, art. 1-4;



3. Reglementări privind Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 1-4;
4. Reglementări privind O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. 368

**4. Bibliografia și tematica pentru funcția contractuală de execuție de asistent social treaptă de competență debutant – Centrul de găzduire Sfânta Sofia, Serviciul protecția și promovarea drepturilor copilului, Direcția protecție socială - 1 post vacant**

**Bibliografia:**

1. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, cu modificările și completările ulterioare;
4. HG nr. 49/2011 pentru aprobarea metodologiei cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;

**Tematica:**

1. Reglementări privind asistența socială: Capitolul I, art. 2, art. 5, art. 6, Capitolul III – Secțiunea I – Definirea și clasificarea serviciilor sociale, Secțiunea II – Beneficiarii și furnizorii de servicii sociale;
2. Reglementări privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare – Capitolul I – Dispoziții generale;
3. Reglementări privind prevenirea și combaterea violenței în familie, cu modificările și completările ulterioare – Capitolul I - art. 2, art. 4, art. 6, Capitolul IV - art. 28, art. 30, art. 31, Capitolul V - art. 38, Capitolul VI - art. 51;
4. Reglementări privind aprobarea metodologiei cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state – Violența în familie – Factori de risc și de protecție;

**5. Bibliografia și tematica pentru funcțiile contractuale de execuție de asistent social treaptă de competență practicant – Centrul de zi de asistență și recuperare Sfântul Efrem cel Nou, Centrul de zi de asistență și recuperare Dionisie cel Mic, Centrul de zi de asistență și recuperare Spiridon, Centrului de zi de asistență și recuperare Sfântul Nicolae, Direcția protecție socială - 4 posturi vacante**

**Bibliografia:**

1. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, art. 27-38, art. 92-100;
2. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 7-12, art. 20;



3. Anexa 6 - standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte - **Centre de zi de asistență și recuperare, cod 8810 CZ-V-I** la Ordinul Ministerului muncii și justiției sociale nr.29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa nr.1, cu modificările și completările ulterioare, Modulul I - Accesarea Serviciului - Standard 2 Admitere, Modulul I.- Standard 3 Încetarea serviciilor;  
4.O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. 368.

**Tematica:**

- 1.Reglementări privind Definirea și clasificarea serviciilor sociale; Reglementări privind Asistența socială a persoanelor vârstnice;
- 2.Reglementări privind Serviciile comunitare pentru persoanele vârstnice; Reglementări privind finanțarea din fonduri bugetare;
- 3.Reglementări privind admiterea în centrele de zi de asistență și recuperare; Reglementări privind încetarea serviciilor;
- 4.Reglementări privind principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probei interviu.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, de luni până joi între orele 9:00 – 16:00 și vinerea între orele 09:00 – 12:00 sau la numărul de telefon 0341.180.112.

SECRETAR,  
INSPECTOR SUPERIOR,  
ALI MELIAN-RODICA