



Nr. 41074 / 28.10.2019

## ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, organizează în ziua de **19.11.2019, ora 10.00**, la Complex de Servicii Elena Doamna din Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, concurs pentru ocuparea unor posturi vacante de personal contractual după cum urmează:

### Complex de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț

- 2 posturi pedagog social, grad profesional principal– perioadă nedeterminată

**Complex de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț- Casa Felix Roznov**  
(activitatea se va desfășura în orasul Roznov, jud. Neamț)

- 1 post pedagog social, grad profesional principal – perioadă nedeterminată

### Complex de Servicii “Romanita” Roman

- 1 post instructor educator pentru activitati de resocializare, gradul profesional debutant – perioadă nedeterminată
- 1 post pedagog social- perioadă nedeterminată

### Complex de Servicii „Familia Mea” Roman

- 3 posturi pedagog social - perioadă nedeterminată

### I. Probele stabilite pentru concurs:

- a) Selecția dosarelor de înscriere;
- b) Proba scrisă;
- c) Interviu;

### II Calendarul de desfășurare a concursului :

- a) Data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs, este de 10 zile lucrătoare de la data apariției anunțului în Monitorul Oficial partea a III a, respectiv **08.11.2019, orele 14.00** ;
- b) Dosarele de înscriere se depun la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din Piatra – Neamț, strada Alexandru cel Bun, nr.11;
- c) **Selecția dosarelor de înscriere are loc pe data de 11.11.2019, orele 10.00** iar rezultatele privind selecția de dosare se va afișa pe 12.11.2019, orele 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 13.11.2019 orele 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 13.11.2019, orele 14.00;
- d) **Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 19.11.2019, ora 10.00**, la Complex de Servicii Elena Doamna din Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 20.11.2019, orele 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 21.11.2019 orele 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 21.11.2019, orele 14.00;
- e) **Interviul se organizează și se susține pe data de 22.11.2019, orele 10.00**, la Complex de Servicii Elena Doamna din Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 25.11.2019, orele 10.00; depunerea

eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 26.11.2019 orele 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 26.11.2019, orele 14.00;

f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 27.11.2019, orele 10.00.

**Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.**

## **II. Condiții de participare la concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante:**

**1. Condițiile generale** pe care trebuie să le îndeplinească candidații care se înscriu la concurs sunt cele stipulate în art. 542 alin(1) din O.U.G. nr.57/2019 ;

**2. Condițiile specifice** prevăzute în fișa postului pentru :

- **instructor educator pentru activitati de resocializare, gradul profesional debutant**– studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licența: limbă și literatură/ geografie/ biologie;

- **pedagog social, grad profesional principal**– studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat, vechime în munca minim 4 ani, abilități de comunicare și lucru în echipă, disponibilitatea de a lucra în ture ( inclusiv sâmbăta și duminica);

-**pedagog social**- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat, vechime în munca minim 6 luni, abilități de comunicare și lucru în echipă, disponibilitatea de a lucra în ture ( inclusiv sâmbăta și duminica);

Pentru înscrierea la concurs **candidații vor prezenta și depune, până pe data de 08.11.2019, ora 14.00**, la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției (eliberată de serviciul resurse umane);

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, în copie, **pentru posturile pentru care se solicită vechime în muncă**;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale;

f) certificat de integritate comportamentală;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

h) curriculum vitae model europass;

i) certificat/adeverință eliberat/ă de medic specialist psihiatru.

În cazul documentelor prevăzute la lit. e) și f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere declarații pe propria răspundere că nu are antecedente penale și nu au savarsit infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar și a certificatului de integritate comportamentală, cel mai târziu până la data desfășurării probei scrise sub sancțiunea neparticipării la concurs.

Actele prevăzute la lit. b),c),d) vor fi prezentate și în original (la Serviciul Management resurse umane și salarizare, camera 43) în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografia / tematica este cea afișată și se poate consulta și la Serviciul Management resurse umane și salarizare, din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț, iar relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon din antet, interior 124.

**DIRECTOR GENERAL ,**  
**Cristina Păvăluță**



Șef Serviciu Management resurse umane și salarizare,  
Luminița Tengher

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Luminița Tengher mentioned in the text above.

***Bibliografie***

**pentru ocuparea prin concurs a postului vacant de  
pedagog social la Complex de Servicii „Romanița” Roman**

1. Legea nr. 272/ 2004 (republicata) privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
2. Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
3. Ordinul nr. 81/ 13.02.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;
4. H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

**Notă: Bibliografia are în vedere actele normative cu modificările și completările aduse ulterior publicării.**

DIRECTOR GENERAL,

Cristina Păvăluță



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

*Tematică*

**pentru ocuparea prin concurs a postului vacant de  
pedagog social la Complex de Servicii „Romanița” Roman**

1. Drepturile și libertățile civile ale copilului;
2. Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării și a oricărei forme de violență;
3. Atribuțiile Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
4. Evaluarea situației beneficiarului (Modulul II Evaluare și planificare, Standard 1 și 2 din Ordinul nr. 81/2019);
5. Educația beneficiarilor (Modulul IV Activități specifice/Servicii, Standard 2 din Ordinul nr. 81/2019);
6. Regulamentul cadru de organizare și funcționare a serviciilor de tip rezidențial.

DIRECTOR GENERAL,

Cristina Păvăluță



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

***Bibliografie***

**pentru ocuparea prin concurs a postului vacant de instructor-educator  
pentru activități de resocializare, grad profesional debutant Complex de Servicii „Romanița”  
Roman**

1. Legea nr. 272/ 2004 (republicata) privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
2. Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
3. Ordinul nr. 81/ 13.02.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;
4. H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

**Notă: Bibliografia are în vedere actele normative cu modificările și completările aduse ulterior publicării.**

DIRECTOR GENERAL,

Cristina Păvăluță



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

***Tematică***

**pentru ocuparea prin concurs a postului vacant de instructor-educator  
pentru activități de resocializare, grad profesional debutant Complex de Servicii „Romanița”  
Roman**

1. Drepturile și libertățile civile ale copilului;
2. Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării și a oricărei forme de violență;
3. Atribuțiile Direcției generale de asistență social și protecția copilului;
4. Evaluarea situației beneficiarului (Modulul II Evaluare și planificare, Standard 1 și 2 din Ordinul nr. 81/2019);
5. Activități de recreere și socializare ( Modul III Viața cotidiană-Nevoi curente, Standard 3 din Ordinul nr 81/2019);
6. Relația beneficiarului cu familia și comunitatea (Modului III, Standard 4 din Ordinul nr. 81/2019);
7. Educația beneficiarilor (Modulul IV Activități specifice/Servicii, Standard 2 din Ordinul nr. 81/2019);
8. Regulamentul cadru de organizare și funcționare a serviciilor de tip rezidențial.

DIRECTOR GENERAL,

Cristina Păvăluță



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

**Bibliografie**

**pentru ocuparea prin concurs a posturilor vacante de pedagog social, grad profesional principal la Complexul de Servicii Elena Doamna/ Complexul de Servicii Elena Doamna- Casa Felix Roznov**

1. H.G.nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
2. Ordinul nr. 25/2019 al ministrului muncii și justiției sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
3. Legea nr. 272/2004 (republicată) privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

**Notă: Bibliografia are în vedere actele normative cu modificările și completările aduse ulterior publicării.**

Director General,  
Cristina Păvăluță



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

**Tematica**

**pentru ocuparea prin concurs a posturilor vacante de pedagog social, grad profesional principal la Complexul de Servicii Elena Doamna/ Complexul de Servicii Elena Doamna- Casa Felix Roznov**

1. Drepturile si libertatile civile ale copilului;
2. Protectia speciala a copilului lipsit, temporar sau definitiv de ocrotirea parintilor sai;
3. Protectia copilului impotriva abuzului, neglijarii, exploatarii si a oricarei forme de violenta;
4. Atributiile Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului;
5. Evaluarea copilului- Modul II Evaluare si planificare, Standard 1 din Ordinul 25/2019;
6. Educatia- Modul V Activitati specifice/servicii, Standard 1 din Ordinul 25/2019;
7. Pregatire pentru viata independenta- Modul V Activitati specifice/servicii, Standard 2 din Ordinul 25/2019;
8. Protectia impotriva abuzurilor si neglijarii- Modul VIII, Standard 1 din Ordinul 25/2019.

Director General,  
Cristina Păvăluță



# DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

## Bibliografie

### pentru ocuparea prin concurs a posturilor vacante de pedagog social, la Complexul de Servicii Familia Mea Roman

1. H.G.nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
2. Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 25/2019 al ministrului muncii și justiției sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
3. Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
4. Legea nr. 272/2004 (republicată) privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

**Notă: Bibliografia are în vedere actele normative cu modificările și completările aduse ulterior publicării.**

Director General,  
Cristina Păvăluță



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

**Tematica**

**pentru ocuparea prin concurs a posturilor vacante de pedagog social, la Complexul de Servicii Familia Mea Roman**

1. Funcțiile și principalele atribuții ale direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
2. Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi (Modulul III, V, VII, VIII);
3. Regulamentul cadru de organizare și funcționare a serviciilor de tip rezidențial;
4. Drepturile și libertățile civile ale copilului;
5. Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi;
6. Instituții și servicii cu atribuții în protecția copilului;

Director General,  
Cristina Păvăluță



**ATRIBUȚII SPECIFICE POSTURILOR DE  
PEDAGOG SOCIAL,  
la C.S. „Familia Mea” Roman**

- Cunoaște și promovează respectarea drepturilor copilului;
- Desfășoară activități pentru conștientizarea de către copii a drepturilor și îndatoririlor lor;
- Aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției copilului;
- Cunoaște respectă și aplică standardele minime de calitate privind serviciile de tip rezidențial precum și procedurile aprobate care se aplică în cadrul complexului de servicii;
- Manifestă solicitudine și empatie în relațiile cu copiii și soluționează, cu maximă operativitate problemele acestora, în limitele competenței;
- Acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- Asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
- Participă la stabilirea programului zilnic al copiilor;
- În calitate de persoană de referință pentru copiii desemnați îndeplinește toate atribuțiile care îi revin;
- Colaborează cu personalul de specialitate (asistent social, psiholog) cu ceilalți colegi din cadrul personalului pentru îngrijirea de bază și educație non-formală și informală, personalul medical și specialiștii din instituțiile de învățământ frecventate de către copii, în scopul atingerii obiectivelor stabilite prin P.I.P.;
- Monitorizează studiul individual al copiilor, contribuind la formarea deprinderilor de muncă independentă;
- Participă la activitatea de orientare școlară și profesională, colaborând în acest scop cu personalul de specialitate din centru, cadrele didactice de la școlile unde învață copiii, cu reprezentanții legali sau familia;
- Întocmește împreună cu ceilalți colegi din cadrul apartamentului meniul săptămânal și lista zilnică de alimente și le predă, la termenul stabilit prin proceduri, la compartimentul Economic-Administrativ;
- Pregătește și servește masa copiilor, respectând normele de igienă și cele sanitar-veterinare specifice;
- Asigură curățenia și ordinea în apartament precum și respectarea normelor de igienă;
- Implică și copiii (în funcție de vârstă) în activitățile gospodărești, contribuind la formarea unui comportament civilizată precum și a deprinderilor de viață independentă;
- Răspunde de securitatea copiilor, de starea lor de sănătate;
- Administrează copiilor medicamentele prescrise de medic și păstrează aceste medicamente în spații special amenajate, în siguranță;
- Întocmește, în echipă cu ceilalți colegi din cadrul apartamentului programul de activități educative, de petrecere a timpului liber;
- Organizează activitățile de socializare și petrecere a timpului liber pentru toți copiii din apartament;
- Sprijină voluntarii în desfășurarea activităților de timp liber și socializare adresate copiilor beneficiari;
- Însoțește copiii la activități extra școlare, în excursii sau tabere;
- Monitorizează vizitele aparținătorilor legali;
- Monitorizează învoirile acordate copiilor în comunitate și în familie;
- Transmite prin procesul-verbal de predare-primire a schimbului de tura starea de fapt din apartament, toate incidentele sau evenimentele petrecute;

## PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTURILOR DE PEDAGOG SOCIAL P, LA C.S. ELENA DOAMNA-Piatra Neamt

1. Intocmeste PIS urile cu responsabilitate, implicand copilul/tanarul in stabilirea obiectivelor individuale si a modalitatilor de realizare;
2. Raspunde de pregatirea scolara a copiilor/tinerilor, sprijina copiii/tinerii in realizarea sarcinilor scolare;
3. Monitorizeaza activitatea scolara, propune/ia masuri adecvate in vederea imbunatatirii situatiei scolare a copilului/tanarului;
4. Participa la sedintele cu parintii si comunica aspectele discutate;
5. Organizeaza, coordoneaza si raspunde de activitatea copiilor/tinerilor; are obligatia de a prelua atunci cand situatia o impune(concediu de odihna, concediu medical,concediu fara plata, situatii neprevazute) activitati similare ale altor colegi;
6. Raspunde de realizarea si mentinerea curateniei,de respectarea regulilor igienico-sanitare, de protectia si securitatea vietii copilului in perioada in care este in activitate;
7. Consulta (asigura copiilor/tinerilor dreptul la exprimarea libera a opiniilor) si antreneaza copiii/tinerii in activitati de informare, dezvoltare, recreere,socializare; intocmeste cu responsabilitate si respecta programul de activitati educative, recreative, de socializare(se documenteaza privitor la gasirea, propunerea, prelucrarea, realizarea de activitati conforme cu interesele copiilor, grupei de varsta,necesare dezvoltarii personale ale acestora),intocmind documente specifice; afiseaza planificarea lunara a activitatilor la loc vizibil;
8. Sprijina activitatea de integrare si reintegrare a copilului in familia biologica sau dupa caz instituirea unei masuri de protectie speciala de tip plasament la familia extinsa, la un asistent maternal profesionist;
9. Cand nu exista dispozitii contrare, favorizeaza mentinerea legaturii dintre copil si familie;
10. Monitorizeaza vizitele membrilor familiei biologice, biologice largite,ale altor persoane fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament si le consemneaza;
11. Invoieste copilul pe baza de bilet de voie, dupa ce, in prealabil, cunoaste detalii concrete despre destinatia plecarii (locatie, nr. de telefon, ora intoarcerii etc);
12. Instruieste si consiliaza copiii/tinerii cu privire la:
  - recunoasterea si sesizarea situatiilor de abuz, neglijare sau tratament degradant; sesiunile de informare si consiliere le organizeaza periodic si le inscrie in Registru privind informarea/instruirea si consilierea beneficiarilor;
  - gestionarea propriilor resurse financiare si consemneaza sesiunile de instruire in Registru privind informarea/instruirea si consilierea beneficiarilor; monitorizeaza folosirea adecvata de catre copii a sumelor de bani pentru nevoi personale (interzice achizitionarea de catre copii/tineri a alcoolului, substante psihotrope/halucinogene,obiecte taioase,produse care prin folosirea lor pot produce incendii sau explozii, etc.);
13. Lucrează în ture, conform graficului stabilit, preia serviciul în baza unui proces-verbal în care vor fi menționate aspecte importante privind comportamentul(se notifica si aspectele pozitive), sanatatea copiilor (schimbările survenite în starea de sănătate a copiilor, indicațiile terapeutice prescrise de medic, programari la medic de familie/de specialitate/la analize medicale etc.),colaboreaza si sustine actiunile educative ale echipei;
14. Însoțește copiii/tinerii pentru consultații de specialitate la medicul de familie,la stomatolog,în spital/policlinica în baza biletului de trimitere scris, parafat și semnat de medic;

15. Asista la consultarea, diagnosticarea și efectuarea tratamentului medical pentru copil/tanar;
16. Participa la instruiți organizate de personalul medical pe diverse teme medicale(ex.-instruire cu privire la administrarea corectă a medicamentelor copiilor/tinerilor, în baza schemei zilnice); administrează medicația, în cazurile în care există prescripție medicală și în urgență, răspunde de administrarea corectă și completă a medicamentelor la copii;
17. Prezintă medicului, observațiile privind evoluția stării de sănătate pentru fiecare copil în parte;
18. Identifica:
  - problemele de îngrijire ale copiilor și răspunde de procesul de îngrijire al acestora; respectă intimitatea fiecărui copil/tanar;
  - orice suspiciune de abuz/caz de abuz, neglijare sau exploatare asupra copilului apărută în desfășurarea activității și informează șeful ierarhic superior; acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
19. Adoptă o atitudine caldă, suportivă, un comportament echitabil și nediscriminator față de copii; utilizează un limbaj adecvat în relația cu aceștia, interacționează permanent cu copilul, oferindu-i încredere, siguranță și afecțiune;
20. Participă ca însoțitor la activitățile cu scop educativ, cultural, recreativ, tabere, excursii etc. ale copiilor, organizate de unitate/în colaborare cu parteneri, voluntari;

## PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE PEDAGOG SOCIAL P, LA C.S. ELENA DOAMNA-CASA FELIX ROZNOV

1. Intocmeste PIS urile cu responsabilitate, implicand copilul/tanarul in stabilirea obiectivelor individuale si a modalitatilor de realizare;
2. Raspunde de pregatirea scolara a copiilor/tinerilor, sprijina copiii/tinerii in realizarea sarcinilor scolare;
3. Monitorizeaza activitatea scolara, propune/ia masuri adecvate in vederea imbunatatirii situatiei scolare a copilului/tanarului;
4. Participa la sedintele cu parintii si comunica aspectele discutate;
5. Organizeaza, coordoneaza si raspunde de activitatea copiilor/tinerilor; are obligatia de a prelua atunci cand situatia o impune(concediu de odihna, concediu medical,concediu fara plata, situatii neprevazute) activitati similare ale altor colegi;
6. Raspunde de realizarea si mentinerea curateniei,de respectarea regulilor igienico-sanitare, de protectia si securitatea vietii copilului in perioada in care este in activitate;
7. Consulta (asigura copiilor/tinerilor dreptul la exprimarea libera a opiniilor) si antreneaza copiii/tinerii in activitati de informare, dezvoltare, recreere,socializare; intocmeste cu responsabilitate si respecta programul de activitati educative, recreative, de socializare(se documenteaza privitor la gasirea, propunerea, prelucrarea, realizarea de activitati conforme cu interesele copiilor, grupei de varsta,necesare dezvoltarii personale ale acestora),intocmind documente specifice; afiseaza planificarea lunara a activitatilor la loc vizibil;
8. Sprijina activitatea de integrare si reintegrare a copilului in familia biologica sau dupa caz instituirea unei masuri de protectie speciala de tip plasament la familia extinsa, la un asistent maternal profesionist;
9. Cand nu exista dispozitii contrare, favorizeaza mentinerea legaturii dintre copil si familie;
10. Monitorizeaza vizitele membrilor familiei biologice, biologice largite,ale altor persoane fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament si le consemneaza;
11. 13.Invoieste copilul pe baza de bilet de voie, dupa ce, in prealabil, cunoaste detalii concrete despre destinatia plecarii (locatie, nr. de telefon, ora intoarcerii etc);
12. Instruieste si consiliaza copiii/tinerii cu privire la:
  - recunoasterea si sesizarea situatiilor de abuz, neglijare sau tratament degradant; sesiunile de informare si consiliere le organizeaza periodic si le inscrie in Registru privind informarea/instruirea si consilierea beneficiarilor;
  - gestionarea propriilor resurse financiare si consemneaza sesiunile de instruire in Registru privind informarea/instruirea si consilierea beneficiarilor; monitorizeaza folosirea adecvata de catre copii a sumelor de bani pentru nevoi personale (interzice achizitionarea de catre copii/tineri a alcoolului, substante psihotrope/halucinogene,obiecte taioase,produse care prin folosirea lor pot produce incendii sau explozii, etc.);
13. Lucrează în ture, conform graficului stabilit, preia serviciul în baza unui proces-verbal în care vor fi menționate aspecte importante privind comportamentul(se notifica si aspectele pozitive), sanatatea copiilor (schimbările survenite în starea de sănătate a copiilor, indicațiile terapeutice prescrise de medic, programari la medic de familie/de specialitate/la analize medicale etc.),colaboreaza si sustine actiunile educative ale echipei;
14. Anunta orice vizita, control, evenimente ( absenta nemotivata a unui copil/tanar,actiuni delicvente, conflicte,internare in spital, accidentare,cazuri grave de orice natura,etc), in cel mai scurt timp;

15. Însoțește copiii/tinerii pentru consultații de specialitate la medicul de familie, la stomatolog, în spital/policlinică în baza biletului de trimitere scris, parafat și semnat de medic;
16. Asista la consultarea, diagnosticarea și efectuarea tratamentului medical pentru copil/tanar;
17. Prezintă medicului, observațiile privind evoluția stării de sănătate pentru fiecare copil în parte;
18. Identifica:
  - problemele de îngrijire ale copiilor și răspunde de procesul de îngrijire al acestora; respecta intimitatea fiecărui copil/tanar;
  - orice suspiciune de abuz/caz de abuz, neglijare sau exploatare asupra copilului apărută în desfășurarea activității și informează șeful ierarhic superior; acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
19. Adoptă o atitudine caldă, suportivă, un comportament echitabil și nediscriminator față de copii; utilizează un limbaj adecvat în relația cu aceștia, interacționează permanent cu copilul, oferindu-i încredere, siguranță și afecțiune;
20. Se ocupă de copii permanent, insistând pe formarea unor deprinderi corecte de igienă personală/colectivă;
21. Monitorizează permanent igiena corporală a copiilor;
22. Efectuează cu responsabilitate, împreună cu copiii/tinerii activitățile uzuale ale vieții zilnice autonome (începând de la asigurarea igienei personale, a spațiului de locuit, până la gestionarea banilor, etc.);
23. În caz de absență a copilului fără permisiune/de întârziere/evenimente deosebite se obligă să acționeze conform particularităților fiecărui caz în parte (să sune copilul/tanarul dacă acesta deține telefon/membrii familiei dacă se menține legătura, să efectueze ancheta internă, să anunțe poliția, să anunțe conducerea unității, să întocmească documente necesare);
24. Răspunde de calcularea corectă și la zi a caloriilor la meniurile zilnice;
25. Participă împreună cu copii la conceperea meniurilor zilnice, face propuneri, răspunde de realizarea meniurilor, (a meniurilor de regim conform prescripțiilor eliberate de medicul de specialitate și monitorizează respectarea acestora); afișează la loc vizibil meniul săptămânal, semnat și parafat de organele competente;
26. Întocmește lista de alimente în funcție de numărul de copii prezenți și urmărește respectarea alocatiei de hrană;
27. Verifică spațiile pentru a asigura liniștea și securitatea copiilor/tinerilor; nu părăsește locația în perioada în care sunt prezenți copii/tineri;

**PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE  
INSTRUCTOR EDUCATOR PENTRU ACTIVITATI DE RESOCIALIZARE,  
GRAD PROFESIONAL LA C.S. ROMANITA ROMAN**

1. Participă la evaluarea inițială a cuplului mamă-copil/copii și/sau a femeii gravide și completează Fișa de evaluare inițială a beneficiarului nou admis în centru;
2. Supraveghează, sprijină și îndrumă beneficiarii cu grijă și răbdare, urmărind particularitățile lor comportamentale în așa fel încât să asigure un climat de liniște și respect, care să contribuie la progrese în procesul de acomodare;
3. Implementează Programul de acomodare pentru fiecare beneficiar;
4. Prezintă cuplului mamă-copil/copii și/sau femeilor gravide, în funcție de gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap, regulile de organizare și funcționare ale unității pe care trebuie să le respecte, precum și Ghidul de prezentare al centrului maternal și lista cu serviciile partenere, inclusiv îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
5. Participă la evaluarea finală a nevoilor beneficiarilor;
6. Consiliază și pregătește beneficiarii pentru ieșirea din centru și participă la întocmirea Raportului trimestrial privind evoluția situației beneficiarului;
7. Monitorizează vizitele pe care le primesc beneficiarii CM în cadrul centrului și le consemnează în *Registrul de vizite și ieșiri* (în cazul în care a participat la desfășurarea vizitei). Întocmește *Raportul de vizită*;
8. Elaborează Planul lunar de acțiuni;
9. Organizează activități privind educația pentru sănătate;
10. Participă la ședințele de lucru/ instruire organizate de șeful de centru;
11. Respectă și aplică procedurile operaționale conform standardelor minime de calitate în vigoare.

## PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE PEDAGOG SOCIAL LA C.S. ROMANITA ROMAN

1. Prezintă cuplului mama-copil/copii și/sau femeilor gravide, în funcție de gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap, regulile de organizare și funcționare ale unității pe care trebuie să le respecte, precum și Ghidul de prezentare al centrului maternal și lista cu serviciile partenere, inclusiv îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
2. Supraveghează, sprijină și îndrumă beneficiarii cu grijă și răbdare, urmărind particularitățile lor comportamentale în așa fel încât să asigure un climat de liniște și respect, care să contribuie la progrese în procesul de acomodare;
3. Implementează Programul de acomodare pentru fiecare beneficiar;
4. Participă la evaluarea finală a nevoilor beneficiarilor;
5. Consiliază și pregătește beneficiarii pentru ieșirea din centru și participă la întocmirea Raportului trimestrial privind evoluția situației beneficiarului;
6. Acordă sprijin și consiliere în vederea participării mamelor-beneficiare la cursuri de calificare/recalificare/reconversie profesională/găsirea unor locuri de muncă/insertie socială, în demersul înscrierii copilului la creșă/grădiniță/școală sau la un centru de zi aflat în vecinătatea domiciliului mamei, în vederea obținerii tuturor drepturilor legale;
7. Monitorizează vizitele pe care le primesc beneficiarii CM în cadrul centrului și le consemnează în *Registrul de vizite și ieșiri* (în cazul în care a participat la desfășurarea vizitei). Întocmește *Raportul de vizită*;
8. Elaborează și implementează Programul educațional al copilului;
9. Organizează activități privind educația pentru sănătate;
10. Participă la ședințele de lucru/ instruire organizate de șeful de centru;
11. Respectă și aplică procedurile operaționale conform standardelor minime de calitate în vigoare.
12. Participa la activitățile de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de echipa de specialiști, de unitate, de forurile superioare de specialitate;
13. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către echipa care conduce programul de recuperare a copiilor cu handicap precum și cele stabilite de conducerea unității.
14. Are obligația de a respecta dispozițiile Regulamentului de Ordine Interioara, Normele de protecția muncii precum și pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;