



ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAȘULUI TURCENI



Turceni, Gorj; str. Muncii, nr.12, CP 217520;
Fax: 0253 335 026;
Tel: 0253 335 024; 0253335025;
E-mail: turceni@gj.e-adm.ro;
www.turceni.ro

EN ISO 9001 : 2008
20 100 121276467
EN ISO 14001 : 2004
20 104 121276468

Nr. 2328 din 24.02.2023

ANUNȚ

Având în vedere prevederile Legii nr. 53/2003, Codul Muncii (r), cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Primăria orașului Turceni organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, **8 ore/zi, 40 ore/săptămână**, a următoarelor funcții de execuție contractuale vacante în cadrul compartimentului **Centru de zi pentru copii**:

- psiholog practicant (1 post)
- asistent social practicant (1 post)
- educator specializat debutant (1 post)

Condiții de desfășurare a concursului:

1. **Data până la care se depun dosarele:** în termen de 10 de zile lucrătoare de la data publicării (24.02.2023) anunțului pe site-ul Primăriei, **la sediul Primăriei orașului Turceni, județul Gorj (până la data de 09.03.2023 orele 15).**
2. Data probei scrise : 17.03.2023 – ora 10⁰⁰;
3. Data interviului: 22.03.2023 – ora 11⁰⁰.

Relații suplimentare referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de tel. 0253335024, fax 0253335026, persoană de contact doamna Tismănanu Tatiana – referent superior, e-mail: resurseumane@turceni.ro.

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

Poate participa la concursul organizat persoana care:

- 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;

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs sunt:

Pentru funcția de psiholog practicant:

- 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 eliberat de Colegiul psihologilor din România;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: minim 1 an.

Pentru funcția de asistent social practicant:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială;
- atestat de liberă practică eliberat de Colegiul asistenților sociali din România;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: minim 1 an.

Pentru funcția de educator specializat:

- studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- certificat absolvire curs specializare educator specializat, eliberat de un formator autorizat de Comisia de Autorizare a Furnizorilor de Formare Profesională;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: nu necesită.

Documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 35 din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente :

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- 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) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1336 / 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la

concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Selecția dosarelor de concurs se realizează în 2 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face în data de 13.03.2023 la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției publice organizatoare.

Relații suplimentare referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de tel. 0253335024, fax 0253335026, persoană de contact doamna Tismănanu Tatiana – referent superior, e-mail: resurseumane@turceni.ro.

I. Bibliografie:

pentru ocuparea postului de psiholog practicant:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, republicată;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 (r) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Legea nr. 448/2006 (r) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Psihologie școlară, editura Polirom 1999, autori Andrei Cosmovici, Luminița Iacob;
- Psihologia educației, editura Polirom 2004- autor Doina Sălăvăstru;
- Psihoterapie, editura Sper, Colecția „Alma Mater” 2008;
- Hotărâre nr. 1/2018 pentru aprobarea Codului deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică.

Tematica:

| Nr. crt. | Teme abordate | Cadrul legislativ |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Asistența Socială a familiei și copilului -capitolul III Secțiunile 1 și 2 cap. IV, Secțiunea a 2- a, | Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, republicată; |
| 2. | Integral | Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată; |
| 3. | Integral | Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale |
| 4. | PARTEA a VI-a - TITLUL I - Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică TITLUL III- Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice - Cap.I, Cap. III. | Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ |
| 5. | Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare | Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare |

| | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. | Integral | Legea nr. 202/2002 (r) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați |
| 7. | Integral | Legea nr. 448/2006 (r) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap |
| 8. | Cap.II- Personalitatea elevilor, temperamental și caracterul; Cap.VIII – Creativitatea și cultivarea ei în școală. | Psihologie școlară, editura Polirom 1999, autori Andrei Cosmovici, Luminița Iacob |
| 9. | Cap.VIII – Violența în mediul școlar | Psihologia educației, editura Polirom 2004- autor Doina Sălăvăștru |
| 10. | Cap. IV – Terapeutul ca persoană și „prezență” terapeutică – eficiență și profesionalism; Cap. V – Repere etice în practica de consiliere și psihoterapie; Cap. IX – Psihoterapia copiilor cu tulburări emoționale și de comportament. | Psihoterapie, editura Sper, Colecția „Alma Mater” 2008 |
| 11. | Integral | Hotărârea Colegiului Psihologilor din România nr. 1/2018 |

II. Bibliografie: pentru ocuparea postului de asistent social practicant:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, republicată;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
- Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social (r);
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 (r) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Legea nr. 448/2006 (r) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- H.G nr. 268 / 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Tematica:

| Nr. crt. | Teme abordate | Cadrul legislativ |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Asistența Socială a familiei și copilului - capitolul III Secțiunile 1 și 2 cap. IV, Secțiunea a 2- a, | Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, republicată ; |
| 2 | Integral | Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată; |
| 3 | Integral | Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale |
| 4 | Integral | Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social (r) |
| 5 | PARTEA a VI-a - TITLUL I - Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici | Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ |

| | | |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | și personalului contractual din administrația publică TITLUL III- Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice - Cap.I, Cap. III. | |
| 6 | Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare | Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare |
| 7 | Integral | Legea nr. 202/2002 (r) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați |
| 8 | Integral | Legea nr. 448/2006 (r) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap |
| 9 | Integral | H.G nr. 268 / 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor <u>Legii nr. 448/2006</u> privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap |

III. Bibliografie:

pentru ocuparea postului de educator specializat debutant:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, republicată;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
- Legea nr.1/2011 a educației naționale, republicată;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 (r) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Legea nr. 448/2006 (r) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Tematica:

| Nr. crt. | Teme abordate | Cadrul legislativ |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | - Asistența Socială a familiei și copilului - capitolul III Secțiunile 1 și 2 cap. IV, Secțiunea a 2- a, | Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, republicată: |
| 2. | Integral | Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată; |
| 3. | Integral | Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale |
| 4. | -Titlul I și Titlul II | Legea nr.1/2011 a educației naționale, republicată |
| 5. | PARTEA a VI-a - TITLUL I - Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică | Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ |

| | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | TITLUL III- Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice - Cap.I, Cap. III. | |
| 6. | Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare | Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare |
| 7. | Integral | Legea nr. 202/2002 (r) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați |
| 8. | Integral | Legea nr. 448/2006 (r) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap |

Atribuțiile psihologului

Atribuții specifice:

- desfășoară activități de informare și consiliere pentru beneficiarii centrului;
- pregătește documentele tip (fișe de consiliere, plan de consiliere, etc);
- asigură monitorizarea beneficiarilor și transferul acestora, atunci când situația o cere, spre serviciile sociale specializate;
- efectuează un program de consiliere psihologică;
- monitorizează și evaluează progresele înregistrate cu fiecare caz în parte;
- stabilește durata și frecvența ședințelor, în funcție de specificul cazului;
- îndrumă, consiliază și formează personalitatea copiilor și tinerilor în domeniul orientării școlare și profesionale;
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfășurare a activității centrului;
- răspunde de aplicarea și reînnoirea bateriilor de teste și formelor de interviu realizate;
- respectă normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- respectă Codul deontologic al profesiei de psiholog;
- desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi pentru copii;
- respectă secretul profesional și de confidențialitate privind activitatea din centru;
- organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile Centrului de zi pentru copii;
- sesizează cazurile familiilor cu copii aflate în situații de risc din comunitate, în vederea prevenirii marginalizării sociale, asistentului social.

Atribuțiile asistentului social

Atribuții specifice:

- elaborarea actelor sau a documentelor privind protecția și asistența socială conform Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare, republicată, a Ordinului nr.289/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de zi pentru copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde și a altor acte normative din acest domeniu;
- 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;
- organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile centrului de zi în concordanță cu deontologia profesională;
- întreține relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor beneficiarilor centrului;
- evaluează/reevaluează beneficiarii centrului;
- întocmește anchete sociale pentru beneficiarii centrului în vederea obținerii unor drepturi;
- întocmește dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor centrului;
- planifică împreună cu beneficiarul/reprezentantul legal serviciile acordate;
- monitorizează situația beneficiarilor și acordarea serviciilor;
- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
- desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi pentru copii;

- păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter;
- transmite șefilor ierarhici propunerile rezultate în urma dezbaterilor cu beneficiarii din cadrul centrului;
- întocmește referate de necesitate pentru realizarea achizițiilor din cadrul Centrului de zi pentru copii;
- întocmește referate privind necesarul de rechizite și materiale de întreținere pentru desfășurarea activităților din cadrul centrului;
- întocmește referate spre a aduce la cunoștința șefului ierarhic problemele ce le constată în dosare;

Atribuții educator specializat

Atribuții specifice:

- participă la însușirea de către copii a deprinderilor de viață independentă;
- supraveghează, alături de personalul medical al centrului, starea de sănătate și bunăstarea copilului, semnalizează în cel mai scurt timp orice incident referitor la sănătatea copilului;
- asigură copiilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor conform legislației în vigoare;
- sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentativă/situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- participă la formarea bunelor deprinderi ale copiilor (să mănânce singuri, să se îmbrace și să se dezbrace), respectând regulile de igienă în vigoare și cu atenție sporită la sănătatea copiilor;
- asigură activitatea de educație în centru;
- selectează modalități de comunicare adecvată;
- transmite informații cu caracter instructiv-educativ și respectă obiectivele din planificarea activităților, orientate după programă;
- utilizează feed-backul în comunicare;
- facilitează comunicarea cu copiii;
- identifică domenii de colaborare cu ceilalți membri ai personalului cu atribuții didactice și abordează aspecte metodice și pedagogice ale activității didactice în eficientizarea demersului didactic;
- solicită informații și informează în legătură cu progresul copiilor;
- planifică și proiectează activități instructiv-educative orientate după planul de învățământ și după curriculumul corespunzător; întocmind planificarea calendaristică anuală și săptămânală și desfășoară zilnic activitățile obligatorii;
- stabilește oferta de curriculum optional, proiectează și dezvoltă curriculum optional;
- selectează materialul auxiliar în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește proiecte de activitate didactică; elaborează și aplică instrumente de evaluare;
- stabilește oferta activităților extrascolare, proiectează și dezvoltă curriculumul pentru activități extrașcolare;
- identifică necesarul de materiale didactice, elaborează/confectionează materiale didactice având în vedere funcțiile pe care trebuie să le îndeplinească;
- organizează spațiul educațional încurajând și implicarea copiilor/părinților;
- desfășoară metodic activitățile cu copiii, implică activ copiii în procesul instructiv-educational;
- asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților;
- întocmește planul educațional pentru fiecare copil;
- întocmește alături de echipa pluridisciplinară Planul de intervenție personalizat precum și planul de servicii;
- completează caietul de observații asupra copiilor, fișa de evaluare a copilului;
- participă la propria formare și dezvoltare personală și profesională.

Atribuții pentru toate funcțiile

Atribuții generale:

- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului;
- Respectă normele de protecție a muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului;
- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Respectă Codul Deontologic al Profesiei;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor legate de situația copiilor și a activităților desfășurate;

- Participă la însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor;
- Participă la cursuri privind protecția copilului și alte teme, în vederea unei pregătiri profesionale continue;
- Participă la întâlnirile echipei pluridisciplinare, precum și la ședințele administrative organizate în cadrul centrului;
- Participă la rezolvarea oricărei situații deosebite din cadrul centrului;
- Apără și respectă drepturile și interesele superioare ale copiilor.

Atribuții GDPR:

- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;

În domeniul beneficiilor de asistență socială:

- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla copiii, prezintă situațiile constatate pentru luarea măsurilor adecvate în vederea sprijinirii acestora;

În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

- aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau persoane;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- colectează, prelucrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- monitorizează nevoile sociale în vederea identificării familiilor și copiilor aflați în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale are următoarele obligații principale:

- participă la organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

În domeniul protecției persoanei cu dizabilități :

- monitorizează situația persoanelor cu dizabilități din unitate, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- asigură informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- implică familia persoanei cu handicap în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a copilului;

Din punct de vedere al securității și sănătății în muncă și al prevenirii și stingerii incendiilor, angajatul are următoarele atribuții:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sanatații și securității lucrărilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fara riscuri pentru securitate și sanatație, în domeniul sau de activitate;
- să își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sanatații în munca și măsurile de aplicare a acestora: sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislației privind PSI /situatiile de urgentă

Alte atribuții:

- respectă normele PSI și protecția muncii, conform legislației în vigoare;
- respecta legislația specifică privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
- este responsabil cu gestionarea documentelor aferente activităților desfășurate potrivit fișei de post;
- are obligația să respecte principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și personalului contractual, să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate și o comunicare adecvată, eficientă și eficace în relațiile cu publicul, cu autoritățile și instituțiile publice în desfășurarea activităților specifice postului ocupat;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției, în condițiile legii;
- are obligația de a-și însuși și de a respecta prevederile actelor normative, instrucțiunilor, procedurilor și regulamentelor specifice funcției exercitate și autorității publice locale.

**VICEPRIMAR CU ATRIBUȚII DE PRIMAR,
NICUȘOR – LUCIAN MĂRGINEANU**



**Director executiv DAS,
Teodora – Isabel Pătru**

**Resurse umane,
Tatiana Tismănaru**