



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara
Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax 0254/234384
Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com, office@dgaspchd.ro, Website: www.dgaspchd.ro
Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (CE) 2016/679

Serviciul resurse umane, salarizare
Nr. 13395/25.02.2022

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, cu sediul în Deva, Piața Gării, nr. 9A, telefon 0254/233341, fax 0254/234384, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarelor posturi de natură contractuală - vacante :

Serviciul evaluare inițială, intervenție în regim de urgență, telefonul copilului și violență domestică

1. Psiholog, grad practicant – 1 post vacant

Rețea de case familiale Orăștie

2. Educator – 1 post vacant

3. Asistent social, grad debutant -1 post vacant

Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Vulcan

4. Kinetoterapeut – 1 post vacant cu ½ normă

Rețea de case familiale pentru copii cu dizabilități Hunedoara- Casa Familială 2

5. Instructor educație, grad principal – 1 post vacant

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții :

Condiții generale de participare:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România ;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice de ocupare a postului vacant de psiholog, grad practicant - studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă cu specializarea psihologie;

- atestat de liberă practică pe treapta de specializare practicant autonom, cu specializarea psihologie clinică;

- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minimum 1 an.

Condiții specifice de ocupare a postului vacante de educator

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- certificat de absolvire program de formare psihopedagogică/certificat de absolvire a DPPD;

- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minimum 6 luni.

Condiții specifice de ocupare a postului vacant de asistent social grad debutant

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta cu specializarea asistență socială sau teologie-asistență socială ;

-aviz de exercitare a profesiei de asistent social având treapta de competență debutant;

- nu necesită vechime

Condiții specifice de ocupare a postului vacant de kinetoterapeut

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în domeniul fundamental științe biologice și biomedicale cu specializarea balneofiziokinetoterapie și recuperare sau în domeniul fundamental știința sportului și educației fizice cu specializarea kinetoterapie și motricitate specială;

-atestat de liberă practică eliberat de Colegiul fizioterapeuților din România

-vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției: minimum 6 luni.

Condiții specifice de ocupare a postului vacant de instructor educație, grad principal

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;

- vechime minimum 3,6 luni în specialitatea postului;

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- formularul de înscriere la concurs (va fi pus la dispoziția candidatului de către secretarul comisiei de concurs);

- copia actului de identitate și a altor acte de stare civilă (certificat naștere, căsătorie) ;

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

- copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor ;

- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează ;

- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

- curriculum vitae ;

- dosar de încopciat ;

- alte înscrisuri din care să rezulte îndeplinirea condițiilor specifice de participare la concurs;

- dosarul de concurs va conține **adeverință de integritate** eliberată de structurile specializate ale poliției cu atribuții în eliberarea certificatelor de cazier judiciar în conformitate cu prevederile Legii nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare.

Copiile de pe actele menționate se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- În conformitate cu prevederile legale aplicabile, pentru accesul în incinta D.G.A.S.P.C. Hunedoara în vederea depunerii dosarelor de concurs, persoanele interesate trebuie să facă dovada vaccinării împotriva virusului SARS-CoV-2 și pentru care au trecut 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare, să prezinte rezultatul negativ al unui test RT-PCR pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 72 de ore sau rezultatul negativ certificat al unui test antigen rapid pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 48 de ore, respectiv care se află înntre sfârșitul perioadei de izolare și până la a 180-a zi ulterioară confirmării infectării cu virusul SARS-CoV-2.

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului juridic, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Concursul se va desfășura la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara din Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara, după cum urmează:

- 21.03.2022 - proba scrisă, ora 11⁰⁰
- Interviuul se va desfășura în condițiile art.24 alin (5) din H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele pentru participarea la concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului (până la data de 11.03.2022 inclusiv, ora 12.00) în conformitate cu prevederile art.19 alin. (1) din H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, la sediul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Deva, Piața Gării, nr. 9A.

Rezultatul selecției dosarelor de înscriere cu mențiunea "admis" sau „respins” se afișează în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor se face în termen de 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor.

Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționează și se afișează în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor rezultatelor.

Afișarea rezultatului probei scrise se face în maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei scrise.

Depunerea contestațiilor privind rezultatele acordate la proba scrisă, în maximum 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor probei scrise.

Soluționarea contestațiilor pentru proba scrisă în maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Susținerea interviului, într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data susținerii ultimei probe

Depunerea și soluționarea contestațiilor privind interviul/rezultatele finale în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor finale.

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane, Salarizare - persoană de contact: Nume și prenume: Iorga Bianca - Pompilia – inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului resurse umane, salarizare.



BIBLIOGRAFIE

privind organizarea concursului pentru ocuparea
postului contractual vacant de psiholog practicant (autonom),
in cadrul Serviciului Evaluare Initiala, Interventie in Regim de Urgenta, Telefonul Copilului si
Violenta Domestica

1. **H.G. nr. 49 / 2011** pentru aprobarea Metodologiei cadru privind prevenirea si interventia in echipă multidisciplinară si in rețea in situatiile de violență asupra copilului si de violență in familie si a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați in situații de risc de explcatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violenta pe teritoriul altor state (**Anexa 1**)
2. **Legea nr. 272/ 2004** privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completările ulterioare.
3. **Ordinul 25/ 2019** privind standardele minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidentiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de parintii sai.(**Anexa 2 ptr. CPRU**)
4. **Tratat de psihanaliză și psihologie de C. Enăchescu:**
Capitolul 28 – Psihoterapiile ocupationale.
Capitolul 32 – Consilierea.
5. **Personalitatea – Metode calitative de abordare – autor Ion Dafinoiu, Editura Polirom, 2002**
6. **Codul de etica al personalului contractual si al functionarilor publici din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara;**



CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara
Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax 0254/234384
Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com, office@dgaspchd.ro, Website: www.dgaspchd.ro
Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679.

BIBLIOGRAFIE

privind organizarea concursului pentru postul vacant de educator din cadrul Rețelei de Case Familiale, Orastie

1. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare: (art.3, 4, 6, 59, 60, 119, 120, 121, 123);
2. Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială aprobate prin Ordinul 25/2019 "Anexa 1- Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.
 - a) Modulul I : Accesarea serviciului – Standard 1 - Admiterea in centru rezidențial; Standard 2 - Incetarea ingrijirii in centrul rezidențial
 - b) Modulul II : Evaluare si planificare – Standard 1 - Evaluarea copilului; Standard 2 - Planificarea serviciilor ;
 - c) Modulul III : Viata cotidiana , Nevoi curente – Standard 2 - Ingrijirea personala ; Standard 3 - Recreerea si socializarea ; Standard 5 Participare si implicare in viata personala si a comunitatii;
 - d) Modulul V: Activitati specifice /servicii - Standardul 1 - Educatia ; Standard 2 - Pregatirea pentru viata independenta ;
 - e) Modulul VII: Drepturi si etica – Standard 1 - Respectarea drepturilor copilului si a eticii profesionale, - Standardul 2 - Relatiile copiilor cu personalul; Standardul 3 - Sugestii/Sesizari/Reclamatii;
 - f) Modulul VIII: Protectia impotriva abuzurilor si neglijarii - Standard 1 – Protectia impotriva abuzurilor si neglijarii; Standard 2 - controlul comportamentului
3. Codul de Etica al personalului contractual si al functionarilor publici din cadrul D.G.A.S.P.C Hunedoara.



BIBLIOGRAFIE

PRIVIND OCUPAREA PRIN CONCURS A POSTULUI VACANT DE ASISTENT SOCIAL DEBUTANT DIN CADRUL REȚELEI DE CASE FAMILIALE ORASTIE

1. Standardele minime de calitate pentru serviciile de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială aprobate prin Ordinul 25/2019, Anexa 1: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi:

- **Modulul I: Accesarea Serviciului:**

Standardul 1- Admiterea în centrul rezidențial; Standardul 2- Incetarea îngrijirii în centrul rezidențial

- **Modulul II: Evaluare și planificare:**

Standardul 1 - Evaluarea copilului, Standardul 2 - Planificare serviciilor;

- **Modulul III: Viața cotidiană -Nevoi curente:**

Standardul 4 - Relația cu familia și alte persoane apropiate; Standardul 5- Participare și implicare în viața personală și a comunității

- **Modulul V: Activități specifice/Servicii:**

Standardul 3- Integrare/reintegrare socială;

- **Modulul VII: Drepturi și etică:**

Standardul 1 - Respectarea drepturilor copilului și a eticii profesionale, Standardul 2 - Relațiile copiilor cu personalul, Standardul 3 - Sugestii/Sesizări/Reclamații;

- **Modulul VIII: Protecția împotriva abuzurilor și neglijării:**

Standardul 1 - Protecția împotriva abuzurilor și neglijării, Standardul 2 - Controlul comportamentului;

- **Modulul IX: Gestionarea și notificarea incidentelor deosebite:**

Standardul 1 - Gestionarea incidentelor deosebite, Standardul 2 - Notificarea cu privire la evenimentele deosebite;

2. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare (art. 2, 6, 17, 18, 27, 28, 33, 54, 59, 60, 62, 65, 119, 120, 121, 123);
3. Codul de etică a personalului contractual și al funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului Hunedoara.
4. Legea 466/2004 privind statutul asistentului social cu modificările și completările ulterioare :
Cap.II- Statutul asistentului social, Secțiunea 2- Drepturile și obligațiile, Secțiunea 3- Incompatibilități și interdicții și Secțiunea 4- Relațiile asistentului social cu alți specialiști în domeniul asistenței sociale ;



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara
Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax 0254/234384
Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com, office@dgaspchd.ro, Website: www.dgaspchd.ro
Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

BIBLIOGRAFIE

privind ocuparea prin concurs

a postului de kinetoterapeut ½ N în cadrul Rețelei de case familiale pentru copii cu dizabilitați Vulcan

1. Legea nr 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Capitolul I Dispoziții generale art. 2,3,4,6, Capitolul II Drepturile Copilului, secțiunea III Sănătatea și Bunastarea Copilului, Capitolul III Protecția specială a copilului: lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi art. 59,60, Capitolul VII Instituții și servicii cu atribuții în protecția copilului Secțiunea 1 Instituții la nivel central art. 119,120,121,123)
2. Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială aprobate prin Ordinul 25/2019 anexa I: standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi:
 - a. Modulul II . Evaluare și planificare - *standard 1 – Evaluarea copilului, -standard 2- Planificarea serviciilor;*
 - b. Modulul IV: Sănătate – *standard 1- Asistentă pentru sănătate;*
 - c. Modulul V: Activități specifice/ servicii – *standard 4: Abilitare/ reabilitare funcțională*
 - d. Modulul VII: Drepturi și etică – *standard 1- Respectarea drepturilor copilului și a eticii profesionale, - standard 2- Relațiile copiilor cu personalul;*
 - e. Modulul VIII: Protecția împotriva abuzurilor și neglijării - *standard 1- Protecția împotriva abuzurilor și neglijării;*
3. Codul de Etică al personalului contractual și al funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara;
4. N.Robanescu – tratamentul sechelelor motorii ale encefalopatiilor infantile, editura medicală București, 1983, Cap. II- tabloul clinic (subcapitol 2.1. – Clasificare, 2.2. Funcții clinice, 2.3. Examinare clinică)



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara
Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax 0254/234384
Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com, office@dgaspchd.ro, Website: www.dgaspchd.ro
Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Rețea de Case Familiale pentru Copii cu Dizabilități Hunedoara
Hunedoara, Str. Ștrandului nr. 8A

BIBLIOGRAFIE

PRIVIND OCUPAREA PRIN CONCURS A POSTULUI VACANT DE INSTRUCTOR EDUCAȚIE, GRAD PRINCIPAL DIN CADRUL REȚELEI DE CASE FAMILIALE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI HUNEDOARA CASA FAMILIALĂ 2

1. Standardele minime de calitate pentru serviciile de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială aprobate prin Ordinul 25/2019, Anexa 1 – Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi:
 - **Modulul I: Accesarea serviciului:**
Standardul 1 – Admiterea în centrul rezidențial; Standardul 2 – Încetarea îngrijirii în centrul rezidențial
 - **Modulul II: Evaluare și planificare:**
Standardul 1 – Evaluarea copilului; Standardul 2 – Planificarea serviciilor
 - **Modulul III: Viața cotidiană – Nevoi curente**
Standardul 4 – Relația cu familia și alte persoane apropiate; Standardul 5 – Participare și implicare în viața personală și a comunității
 - **Modulul V: Activități specifice/Servicii:**
Standardul 3 – Integrare/Reintegrare socială
 - **Modulul VII: Drepturi și etică:**
Standardul 1 – Respectarea drepturilor copilului și a eticii profesionale; Standardul 2 – Relațiile copiilor cu personalul, Standardul 3 – Sugestii/Sesizări/Reclamații
 - **Modulul VIII: Protecția împotriva abuzurilor și neglijării:**
Standardul 1 – Protecția împotriva abuzurilor și neglijării; Standardul 2 – Controlul comportamentului
 - **Modulul IX: Gestionarea și notificarea incidentelor deosebite:**
Standardul 1 – Gestionarea incidentelor deosebite; Standardul 2 – Notificarea cu privire la evenimentele deosebite.
2. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare (art. 2, 3, 4, 6, 17,18, 27,28, 33, 54, 59, 60, 62, 65, 119, 120, 121, 123);
3. Ordinul 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție (Anexa 2 – Norme metodologice).
4. Codul de etică al personalului contractual și al funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.