



Serviciul managementul resurselor umane, arhiva, salarizare și protecția muncii

Nr. 78.303 / 11.11.2025

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI BRAILA
anunță declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului
pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de Asistent social practicant
în cadrul Complexului de servicii sociale „Floare de colt”
Echipa multidisciplinara și administrativa Faurei

Directia Generala de Asistentă Socială și Protecția Copilului Braila în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), (3), (5), (6), (8¹) și (9) și art. 551 alin. 3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 / 2019 privind *Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului, pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de **Asistent social practicant în cadrul Complexului de servicii sociale "Floare de colt" – Echipa multidisciplinara și administrativa Faurei** (norma întreaga: 8 ore / zi; 40 de ore pe săptămână).

Transferul se face la solicitarea directorului general al Direcției Generale de Asistentă Socială și Protecția Copilului Braila, cu acordul scris al candidatului și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea candidatul declarat „ADMIS”.

Documente necesare:

- a) formular de înscriere, conform modelului anexat;
- b) curriculum vitae, model comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;

- f) copia carnetului de muncă (daca este cazul) și a adeverinței eliberate de angajator, pentru perioada lucrată, care să ateste calitatea de salariat si vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției;
- 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 transferului;
- h) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile documentelor menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Documentele se depun la Serviciul managementul resurselor umane, arhiva, salarizare si protectia muncii din cadrul D.G.A.S.P.C. Brăila (persoană de contact: Antipa Clementina, șef serviciu – Serviciul managementul resurselor umane, arhiva, salarizare si protectia muncii), Str. Ghiocailor nr. 8 sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid ori la adresa de email: dgaspcbraila@gmail.com până la data 02 decembrie 2025 ora 16.00. Relații suplimentare se pot obține la Serviciul managementul resurselor umane, arhiva, salarizare si protectia muncii sau la telefon 0239 / 614583.

În situația în care candidații transmit documentele prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid ori la adresa de email: dgaspcbraila@gmail.com, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de evaluare a transferului cu documentele prevăzute la lit. c) - f) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării transferului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcție.

Procedura de selecție în cazul transferului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) **selecția persoanelor** care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării funcției vacante;
- b) **interviul** (va putea fi susținut doar de candidatii declarați „admis” la etapa selecției).

Rezultatul probelor nu se contesta.

Calendar de desfășurare:

- **perioada de depunere a dosarelor:** 11 noiembrie 2025 – 02 decembrie 2025;
- **interviul** în data de 12 decembrie 2025, ora 11.00, la sediul Direcției Generale de Asistența Socială si Protecția Copilului Braila (Strada Ghiocailor, nr. 8).

Conditii specifice:

- studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta în specializarea «asistenta sociala»;
- document care sa ateste calitatea de membru al Colegiului National al Asistentilor Sociali din Romania;
- minimum 4 ani vechime in specialitatea studiilor.

Bibliografie:

- **Legea nr. 448/2006 privind *protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap*, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;**
- **Ordinul nr. 82 / 2019 privind *aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati* (ANEXA 1 – Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare si reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilitati, Centru pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati, Centru de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati);**
- **H.G.R. nr. 797 / 2017 pentru *aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal*, cu modificările și completările ulterioare;**
- **”Tratat de Asistență Socială”, coordonator – George Neamțu, Editura Polirom, 2003.**

Tematica

Legea nr. 448 / 2006 privind *protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap*, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

Capitolul II Drepturile persoanelor cu handicap

- ✓ Sectiunea a 3-a – Locuinta
- ✓ Sectiunea a 4-a Cultura, sport, turism
- ✓ Sectiunea a 6-a Asistenta juridica

Capitolul III Servicii si prestatii sociale

- ✓ Sectiunea 1 – Servicii sociale

Ordinul nr. 82 / 2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati (ANEXA 1 – Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare si reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilitati, Centru pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati, Centru de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati)

✓ **MODULUL II ACCESAREA SERVICIULUI SOCIAL**

- Standardul 2: Admitere
- Standardul 3: Dosarul personal al beneficiarului
- Standardul 4: Suspendarea/incetarea acordarii serviciilor

✓ **MODULUL III EVALUARE SI PLANIFICARE**

- Standardul 1: Evaluare
- Standardul 2: Planul personalizat
- Standardul 3: Monitorizare

✓ **MODULUL IV ACTIVITATI SI SERVICII**

- Standardul 1: Informare si asistenta sociala/servicii de asistenta sociala
- Standardul 13: Educatie/Pregatire pentru munca
- Standardul 14: Asistenta si suport pentru luarea unei decizii

✓ **MODULUL V PROTECTIE SI DREPTURI**

- Standardul 1: Respectarea drepturilor beneficiarilor
- Standardul 4: Protectia impotriva neglijarii, exploatarei, violentei si abuzului
- Standardul 5: Protectia impotriva torturii si tratamentelor crude, inumane sau degradante

H.G.R. nr. 797 / 2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare

- Atribuțiile D.G.A.S.P.C. în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului
- Atribuțiile D.G.A.S.P.C. în domeniul persoanelor adulte cu dizabilitati

”Tratat de Asistență Socială”, coordonator – George Neamțu, Editura Polirom, 2003

- Metode și tehnici de investigare psihosocială

Atributiile postului:

1. Cunoaste si aplica legislatia in domeniul asistentei sociale si respecta *Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati*;
2. Cunoaste si respecta *Regulamentul de organizare si functionare al Complexului de servicii sociale "Floare de colt"*;
3. Cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor;
4. Cunoaste si respecta procedurile utilizate in cadrul Complexului de servicii sociale "Floare de colt"
5. Cunoaste si respecta Codul de etica;
6. Este membru al echipei multidisciplinare a Complexului, participand impreuna cu personalul de specialitate – asistent medical, psiholog, instructor de ergoterapie, infirmier - la acordarea serviciilor beneficiarilor, in raport cu nevoile individuale ale acestora; Colaboreaza cu restul personalului centrului, in vederea desfasurarii in conditii optime a activitatii in cadrul Complexului de servicii sociale "Floare de colt"
7. Redacteaza Contractul de furnizare servicii si se asigura ca este semnat in cel putin 3 exemplare;
8. Intocmeste pentru fiecare beneficiar dosarul personal;
9. Arhiveaza dosarele personale ale beneficiarilor si completeaza Registrul de evidenta a dosarelor arhivate;
10. Intocmeste fisa de suspendare/incetare a acordarii serviciului, in conditiile legii; fisa face parte din dosarul personal al beneficiarului; aplica procedura de suspendare/incetare a acordarii serviciului social;
11. Completeaza *Registrul de evidenta a intrarilor/iesirilor beneficiarilor in/din complex*;
12. Realizeaza evaluarea initiala a beneficiarului in cel mult 5 zile de la admitere, cu scopul identificarii nevoilor specifice ale acestuia: nevoile educationale, culturale, interese vocationale si abilitati lucrative, riscuri posibile etc.;
13. Completeaza si semneaza fisa de evaluare a beneficiarului; consemneaza nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu; serviciile si activitatile recomandate; o aduce la cunostinta beneficiarului sau a reprezentantului legal si fiecare dintre parti o semneaza;
14. Efectueaza anual evaluarea nevoilor beneficiarilor, precum si atunci cand situatia o impune, respectiv daca apar modificari semnificative ale starii de sanatate si ale statusului functional fizic si/sau psihic al beneficiarului;
15. Completeaza impreuna cu membrii echipei multidisciplinare, la fiecare beneficiar pentru care a fost desemnat responsabil de caz, un plan personalizat; In cadrul elaborarii si revizuirii planului personalizat, implica beneficiarul, asculta si tine cont de opinia acestuia;
16. Revizuieste periodic, la interval de 6 luni, planul personalizat;
17. Efectueaza activitati de informare si consiliere sociala conform planificarii din Planul personalizat;
18. Efectueaza urmatoarele activitati cu beneficiarii, conform planificarii din Planul personalizat:
 - activitati de ingrijire si asistenta;
 - activitati de mentinere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor;
 - activitati de mentinere/dezvoltare a deprinderilor de ingrijire a propriei sanatați;
 - activitati de mentinere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor;
 - activitati de mentinere/dezvoltare a deprinderilor de autoingrijire a beneficiarilor;
 - activitati de mentinere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodarie;
 - activitati de mentinere/dezvoltare a deprinderilor de interactiune;
 - activitati de mentinere/imbunatatire a nivelului de educatie/pregatire pentru munca;
 - activitati privind implicarea beneficiarilor in viata sociala si civica a comunitatii;
 - activitati de acordare a asistentei pentru luarea unei decizii;

19. Consemneaza in Fisa beneficiarului interventiile si duratele acestora;
20. Incurajeaza si sprijina beneficiarii in vederea participarii la activitatile cotidiene din complex, in scopul prezervarii autonomiei functionale si a unei vieti independente;
21. Incurajeaza beneficiarii sa intreprinda activitati in afara complexului, sa cunoasca si sa utilizeze serviciile din comunitate: posta si comunicatii, transport, educatie, servicii medicale si de recuperare, servicii de indrumare vocationala, in functie de nevoile si optiunile individuale;
22. Planifica si organizeaza periodic, impreuna cu beneficiarii si ceilalti specialisti din complex, activitati de socializare cu membrii comunitatii, pentru a promova contactele sociale si pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile si viata beneficiarilor;
23. Incurajeaza si sprijina beneficiarii pentru a mentine relatii cu familia si prietenii;
24. Informeaza beneficiarii/reprezentatii legali/conventionali ai acestora asupra drepturilor lor;
25. Identifica, semnaleaza si participa la solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta in randurile beneficiarilor;
26. Incurajeaza beneficiarii sa-si exprime opinia asupra oricaror aspecte care privesc activitatea complexului;
27. Informeaza imediat seful de centru/asistentul medical de serviciu despre incidentele deosebite care afecteaza integritatea fizica si psihica a beneficiarului (imbolnaviri, accidente, agresiuni etc.) sau alte incidente in care acesta a fost implicat (plecare neautorizata din complex, furt, comportament imoral etc.) pentru a se lua masurile care se impun; realizeaza o informare privind: data producerii incidentului, natura acestuia, consecintele asupra beneficiarului implicat, cat si asupra celorlalti beneficiari;
28. Mediaza conflictele aparute intre beneficiari si/sau intre beneficiari si membrii diverselor colectivitati;
29. Asigura tratament egal pentru toti beneficiarii, fara nici un fel de discriminare, acorda servicii exclusiv in interesul beneficiarilor si pentru protectia acestora, respecta etica profesionala in relatia cu beneficiarii;
30. Informeaza imediat asistentul medical de serviciu cu privire la eventualele degradari ale starii de sanatate sau a unui comportament neadecvat al beneficiarilor;
31. Participa la sesiunile de informare organizate in centru, astfel incat:
 - a. cunoaste prevederile *Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati*;
 - b. cunoaste Regulamentul de organizare si functionare a complexului;
 - c. cunoaste si aplica Codul de etica;
 - d. cunoaste si aplica in detaliu procedurile utilizate in complex;
 - e. cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor;
 - f. cunoaste si aplica modalitatile de abordare si relationare cu beneficiarii, in functie de situatiile particulare in care acestia se afla;
32. Păstrează secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în îndeplinirea atribuțiilor, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
33. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate.

DIRECTOR GENERAL

Simona Daniela CIMPOAE



CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....

domiciliat/ă.....

.....

posesor / posesoare al / a BI/CI seria.....nr....., angajat/a în prezent în cadrul

.....

pe funcția contractuală de

formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului în interesul serviciului, pe funcția

contractuală de

din cadrul-

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a) și alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind *Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Data,

Semnătura,

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a
domiciliat/ă în ,
cu adresa de e-mail..... sunt de acord ca datele
mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Direcția Generală de Asistență Socială și
Protecția Copilului Braila, în scopul derulării procedurii de transfer în interesul serviciului,
pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de și pentru
care am calitatea de applicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al
Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția
persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera
circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,