



CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



DIRECȚIA GENERALĂ
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Anexa 1

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de logoped la CCTF Mureș

1. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare .
2. Psihopedagogie specială – Cristina Neamțu, Alois Gherguț, Ed.Polirom, 2000.
3. Terapia tulburărilor de limbaj – Ecaterina Vărășmaș, Corneila Stănică, Ed.didactică și pedagogică București, 1997.

Șef centru
Daradics Ildiko Leila

D.G.A.S.P.C. MUREȘ
COMPLEXUL DE CASE DE
TIP FAMILIAL MUREȘ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

România, 540081 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Trebely, nr. 7

Telefon: +40-265-213.512 +40-265-211.699 Fax: +40-265-211.561 e-mail: office@dgaspcmures.ro
www.dgaspcmures.ro



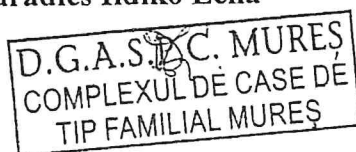
Anexa 2

TEMATICĂ

pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de logoped la CCTF Mureș

1. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare:
 - Cap I - Dispoziții generale și definiții
 - Cap II – Secțiunea 1 : Drepturi și libertăți civile
 - Secțiunea 4 : Educație, activități recreative și culturale
 - Cap IV – Secțiunea 3 : Protecția copilului împotriva abuzului sau neglijenței
2. Psihopedagogie specială – Cristina Neamțu, Alois Gherguț, Ed.Polirom, 2000.
 1. Deficiențele mintale – pag.40 – 61
 2. Tulburările de limbaj – pag.78 – 81
 3. Tulburări de comunicare și relaționare- autismul – pag.82 - 84
3. Terapia tulburărilor de limbaj – Ecaterina Vărășmaș, Corneila Stănică, Ed.didactică și pedagogică București, 1997
 - 1.Examinarea complexă – pag. 14 – 50
 - 2.Comunicare. Dificultăți. Tulburări. Terapie. – pag. 58 – 72
 3. Terapia dislaliei – pag.110 – 156
 4. Tulburările de limbaj- autismul și mutismul electiv – pag. 317 – 324

Șef centru
Daradics Ildiko Leila



Atributii LOGOPED:

- a. Studiarea dosarului copilului, observarea comportamentului
- b. evaluarea inițială a dezvoltării limbajului și a vocabularului a beneficiarului
- c. evaluarea/reevaluarea logopedică: descrierea problematicii logopedice ale beneficiarilor – Fișa logopedică individuală
- d. elaborează programul de intervenție specifică, conform SMO, pentru abilitare/reabilitare, participă la punerea în aplicare
- e. trimestrial, împreună cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, realizează monitorizări ale situației fiecărui beneficiar
- f. În cadrul acestor întâlniri, informează echipa referitor la modul de implementare al intervențiilor logopedice
- g. desfășoară activități logopedice cu caracter general și specific:
activități cu caracter general pentru: educarea respirației și a echilibrului inspir-expir, dezvoltarea aparatului fono-articulator, dezvoltarea musculaturii fine a mâinilor, coordonarea ochi-mână,
activități cu caracter specific – în funcție de problema/tulburarea fiecărui beneficiar (tulburări de dezvoltare: activități pentru dezvoltarea auzului fonematic, a aparatului fono-articulator, tulburări de pronunție - imitare în oglindă, jocuri, pictograme, „povestiri” ale unor imagini pe o temă dată, tulburări de ritm și fluentă - activități pentru educarea ritmului inspirație/expirație)
- h. planifică activități având ca scop dezvoltarea abilităților de relaționare și socializare ale beneficiarilor (ex. ieșiri, excursii), participă la desfășurarea acestor activități
- i. îndeplinește alte atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului 25/2019 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi și procedurile operaționale ce derivă din acest ordin.
- j. Asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal – responsabilități :
 - să respecte prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal în exercitarea atribuțiilor de serviciu care îi incumbă ;
 - să păstreze în condiții de strictețe și să nu divulge nimănui parole de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu, dacă este cazul ;
 - să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic și informatic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
 - să nu copieze pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic ;
 - să nu copieze date cu caracter personal pe suporturi informatice (stick-uri USB, HDD-uri) sau să le transmită în afara instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.