



CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



DIRECȚIA GENERALĂ
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului contractual vacant de
LUCRĂTOR SOCIAL,
pe durată nedeterminată

1. Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
2. Ordinul nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
3. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu completările și modificările ulterioare.

Director General,

MIKLEA Harna Katalin



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



CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



DIRECȚIA GENERALĂ
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

TEMATICĂ

pentru ocuparea postului contractual vacant de

LUCRĂTOR SOCIAL,

pe durată nedeterminată

1. **Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare:**
 - Cap. I - Dispoziții generale, definiții și principii;
 - Cap. II - Drepturile persoanelor cu handicap.
2. **Ordinul nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități:**

Anexa nr. 1 - Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități:

 - Modulul IV - Activități și servicii - Standardul 4 - Îngrijire și asistență;
 - Modulul V - Protecție și drepturi - Standardul 1 - Respectarea drepturilor beneficiarilor.
3. **Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă cu completările și modificările ulterioare:**
 - Capitolul I - Dispoziții generale;
 - Capitolul IV - Obligațiile lucrătorilor.

Director General,

MIKLEA Hajnal Katalin



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

-Atribuții lucrător social (532908) 1 post;

Lucrătorul social este cel care are contact direct cu clienții în vederea asistării din punct de vedere social.

Responsabilitati și sarcini specifice:

Conform cerintelor specifice ocupatiei, lucrătorul social realizeaza urmatoarele sarcini:

- Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Participă la întâlnirile organizate de președinte în scopul analizării situației (asistatului) rezidentului și cunoaște procedurile de colaborare cu alți specialiști;
- Participă la realizarea evaluărilor bio-psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, colaborează la elaborarea planului individual de intervenție, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii, cu privire la situația rezidenților
- Participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor sociale ale beneficiarilor;
- Participă la identificarea situațiilor de risc a beneficiarilor;
- Colaborează în cadrul echipei multidisciplinare la consilierea beneficiarului în toate activitățile prevăzute în planul individual de intervenție
- Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate;
Participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul ong-ului sau din cadrul altor instituții;
- Îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoara activitatea practică/voluntară în cadrul serviciului;
- Susținerea exersării deprinderilor de viață independentă ale beneficiarului, susținerea dezvoltării abilităților sociale, emoționale și cognitive ale acestuia și susținerea lui în activitățile de maximizare a gradului de autonomie socială
- Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- Aduce la cunoștința beneficiarului, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la P.I.I, precum și a modalităților de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate de firmă, conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- Aduce la cunoștința conducerii orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din firmă;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.