BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului vacant de ASISTENT SOCIAL,
In cadrul SEVICIULUI EVALUARE INITIALA SI PENTRU COPII DIN SERVICII REZIDENTIALE (SEICSR)

1. **Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului**, republicată cu modificările și completările ulterioare.

2. **Ordinul nr. 27 din 3 ianuarie 2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor**, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 160 din 28 februarie 2019.

3. **Ordinul nr. 286/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metofologice pentru întocmirea Planului individualizată de protecție.

4. **Ordinul nr. 288/2006 din 06/07/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului**, publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 637 din 24/07/2006.

DIRECTOR GENERAL,
Miklea Hajnal- Katalin

TEMATICA

pentru ocuparea postului vacant de ASISTENT SOCIAL,

în cadrul „SEVICIULUI EVALUARE INITIALA SI PENTRU COPII DIN SERVICII REZIDENTIALE " (SEICSR)

1. **Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului**, republicată cu modificările și completările ulterioare.

   Capitolul I - Dispozitii generale si definitii
   Capitolul II - Drepturile copilului - Secțiunea a 2-a - Mediul familial și îngrijirea alternativă
   Capitolul III Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi - Secțiunea 1 Dispoziții comune, Secțiunea a 2-a -Plasamentul

2. **Ordinul nr. 27 din 3 ianuarie 2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor,**

   MODULUL I - Accesarea serviciului - Standardele 1,2,3
   MODULUL II - Evaluare si planificare - Standardele 1,2
   MODULUL III - Activitati derulate/Servicii acordate - Standardele 1, 6
   MODULUL V - Drepturi si Etica - Standardele 1,2,3,4

3. **Ordinul nr. 286/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metofologice pentru întocmirea Planului individualizată de protecție.

4. **Ordinul nr. 288/2006 din 06/07/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului,**

   Standardul 10 - Rolul și locul managerului de caz, respectiv a responsabilului de caz

DIRECTOR GENERAL,

Miklea Hajnal-Katalin

CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Nr 4215/04.06.2026
Referitor: Ocuparea posturi vacante

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
Miklea Hajnal Katalin

CĂTRE,

Serviciul Resurse Umane

Având în vedere Hotărârea Consiliului Județean Mureș, Nr. 209 din 30.12. 2025, privind reorganizarea DGASPC Mureș,

Prin prezenta vă solicităm efectuarea, cât mai urgent posibil, a demersurilor necesare pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante de Asistent social, pe perioada nedeterminata din cadrul "EICSR, conform legislației aflate în vigoare.

Condițiile necesare pentru ocuparea postului de Asistent social sunt:

Studii universitare de lincență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul asistență socială, specializarea asistență socială,

Aviz de exrcitarea profesiei de asistent social,

Experienţă de cel puţin 2 ani de muncă în servicii pentru protecţia copilului;

Atribuțiile specifice ASISTENTULUI SOCIAL

a. Completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare în termenele stabilite;
b. Realizează preluarea/ întocmirea dosarelor;
c. Asigură în echipă pluridisciplinară realizarea demersurilor privind evaluarea inițială a situației beneficiarilor în scopul includerii r în cadrul Centrului.
d. Contribuie la realizarea programului personalizat de intervenţie şi asigură implementarea acestuia;
e. Ţine o evidență clară a tuturor copiilor, și a dosarelor beneficiarilor si a familiilor lor;
f. Completează la zi statistici/monitorizări referitoare la beneficiari;
g. Elaborează şi revizuieşte periodic documentele beneficiarilor;
h. Menţine legătura cu toţi specialiştii implicaţi în procesul de dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;

i. Participă alături de specialiștii serviciului/DGASPC la elaborarea strategiilor de abilitare/reabilitare a beneficiarilor;
j. Participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
k. Asigură elaborarea, îndosarierea și păstrarea documentelor ce țin de compartimentul său de activitate;
l. Desfășoară activități specifice de asistență socială pentru asigurarea respectării și promovării cu prioritate a interesului superior al copilului care beneficiază de serviciile centrului
m. Aduce la cunoștința șefului de serviciu de îndată ce ia cunoștință de încălcări ale drepturilor copilului sau situații de abuz asupra beneficiarilor.
n. Urmărește aplicarea măsurilor aprobate pentru respectarea dreptului la imagine și intimitate a beneficiarilor;
o. Îndeplinește alte atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 27/2019;
p. Întocmește și actualizează bază de date cu privire la toți beneficiarii serviciului pe suport de hârtie și electronic;
q. Întocmește și reactualizează un registru de evidență a intrărilor/ieșirilor beneficiarilor;
r. Întocmește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie rapoarte privitoare la evoluția copilului;
s. Arhivează dosarele și le depune la arhivă;
t. Respectă ROI, ROF,REGULAMENT INTERN, Codul de conduită

Responsabilități în vederea asigurării confidențialității datelor cu caracter personal :

Are următoarele 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.

DIRECTOR GENEAL ADJ.

Deak Elida Maria

SEF SERVICIU

Mihaela Sorlea