



DIRECȚIA RESURSE UMANE

Strada Cernișoara nr.38-40
Sector 6, București
Tel: 0217457237
resurseumane@dgaspc6.com
www.asistentasociala6.ro

Nr.37981/21.10.2026

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, cu sediul în Str. Cernișoara nr.38-40, Sector 6, București, organizează concurs de recrutare în data de 17.11.2026-proba scrisă, ora 10⁰⁰ și 23.11.2026-interviul, ora 10⁰⁰, conform prevederilor Hotărârii nr.1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, în vederea ocupării următoarelor posturi vacante de natură contractuală, funcții de execuție, cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată, după cum urmează:

1. Denumirea posturilor vacante și a structurilor în cadrul cărora se află acestea:

1.1 Protecție Socială

- 4 posturi de inspector de specialitate (cu atribuții de asistent social) în cadrul Serviciului Management de Caz și Monitorizare Servicii Sociale Persoane Adulte cu Dizabilități
 - 2 posturi de inspector de specialitate (cu atribuții de asistent social) în cadrul Serviciului Asistență Persoane Vârstnice
 - 1 post de asistent social în cadrul Centrului de Consiliere pentru Agresori
- Durata timpului de muncă: durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână

1.2 Direcția Centre Adulți

- 1 post de asistent social în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Uverturii"
- Durata timpului de muncă: durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână

2. Dosarul de concurs

2.1 În vederea participării la concurs, candidații vor depune fizic dosarul de concurs la Registratura Generală a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, din Strada Cernișoara nr.38-40, Sector 6, de luni până vineri între orele 09⁰⁰-13⁰⁰.

2.2 Dosarul de concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului anexat pe site;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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 concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea 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, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

2.3 Formularul de înscriere la concurs, model curriculum vitae și modelul orientativ al adeverinței care să ateste vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului sunt disponibile pe site-ul instituției www.asistentasociala6.ro, împreună cu anunțul de concurs.

2.4 Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

2.5 Copiile de pe actele prevăzute la lit.b) - e) precum și copia certificatului de încadrare în grad de handicap se

prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul”, de către secretarul comisiei de concurs.

2.6 Certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale.

În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul certificatului de cazier judiciar sau, după caz, a extrasului de pe cazierul, anterior datei de susținere a probei scrise sau, după caz, a probei practice.

2.7 Candiții au obligația de a se prezenta la Direcția Resurse Umane cu documentele prevăzute la punctul 2.2. lit. b)-h) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise.

2.8 Nerespectarea prevederilor punctelor 2.1. - 2.7. conduce la respingerea candidatului.

2.9 Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, conform calendarului de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

3. Condiții generale necesare ocupării posturilor:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin.(1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea 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, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

4. Condițiile specifice de participare:

4.1 Protecție Socială

- Condiții specifice de participare pentru funcțiile contractuale de execuție de inspector de specialitate (cu atribuții de asistent social) în cadrul Serviciului Management de Caz și Monitorizare Servicii Sociale Persoane Adulte cu Dizabilități

Studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială

Aviz de exercitare a profesiei de asistent social, emis de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România

Vechime în specialitatea studiilor: nu este cazul

- Condiții specifice de participare pentru funcțiile contractuale de execuție de inspector de specialitate (cu atribuții de asistent social) în cadrul Serviciului Asistență Persoane Vârstnice

Studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială

Aviz de exercitare a profesiei de asistent social, emis de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România

Vechime în specialitatea studiilor: minim 1 an

- Condiții specifice de participare pentru funcția contractuală de execuție de asistent social în cadrul Centrului de Consiliere pentru Agresori

Studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială

Aviz de exercitare a profesiei de asistent social, emis de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România
Vechime în specialitatea studiilor: nu este cazul

4.2 Direcția Centre Adulți

- Condiții specifice de participare pentru funcția contractuală de execuție de asistent social în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Uverturii"

Studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială

Aviz de exercitare a profesiei de asistent social, emis de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România
Vechime în specialitatea studiilor: nu este cazul

5. Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere la concurs, probă scrisă și interviu.

Fiecare probă de concurs are caracter eliminatoriu.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

6. Locul, data și ora desfășurării probelor:

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune dosarul fizic de concurs în perioada **23.10.2026 - 05.11.2026 inclusiv, de luni până vineri între orele 09⁰⁰-13⁰⁰**, la Registratura Generală a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, din Strada Cernișoara nr.38-40 Sector 6, București.

Selecția dosarelor de concurs va avea loc în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și rezultatul acesteia se va afișa pe pagina de internet www.asistentasociala6.ro, la secțiunea "Carieră" și la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 6, din Str. Cernișoara nr.38-40, Sector 6, București.

Data, ora și locul organizării probelor de concurs:

- **pentru posturile din cadrul Protecției Sociale și Direcția Centre Adulți: în data de 17.11.2026 -proba scrisă, ora 10⁰⁰ și 23.11.2026 -interviul, ora 10⁰⁰, în sediul din Strada Floare Roșie, nr.7A, Sector 6, București**

Rezultatele, la fiecare probă, vor fi afișate la Registratura Generală a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, din Strada Cernișoara nr.38-40 și pe pagina de internet www.asistentasociala6.ro la rubrica "Carieră".

Bibliografia și tematica stabilită, precum și atribuțiile stabilite conform fișelor de post se regăsesc pe site-ul D.G.A.S.P.C. Sector 6 www.asistentasociala6.ro, la secțiunea "Carieră" și la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 6, din Str. Cernișoara nr.38-40, Sector 6, București.

Coordonate de contact:

Adresa: Str. Cernișoara nr.38-40, Sector 6, București

Telefon 021/7457237

Email: resurseumane@dgaspc6.com

7. Bibliografia și tematica de concurs:

7.1 Protecție Socială

- Serviciul Management de Caz și Monitorizare Servicii Sociale Persoane Adulte cu Dizabilități - inspector de specialitate (cu atribuții de asistent social)

1. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare – în integralitate;
 2. Legea nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare – în integralitate;
 3. Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica Titlul II, Capitolul II
- Executarea contractului individual de muncă.

- Serviciul Asistență Persoane Vârstnice - inspector de specialitate (cu atribuții de asistent social)

1. Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare – în integralitate;
 2. Ordinul nr.2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice – în integralitate;
 3. Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica Titlul II, Capitolul II
- Executarea contractului individual de muncă.

- Centrul de Consiliere pentru Agresori - asistent social

1. Legea nr.217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare – în integralitate;
2. Ordinul nr.28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice – cu tematica Anexa nr.6, referitoare la centrele de asistență destinate agresorilor;

3. Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica Titlul II, Capitolul II
- Executarea contractului individual de muncă.

7.2 Direcția Centre Adulți

- Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Uverturii" - asistent social

1. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare – în integralitate;
2. Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica Titlul II, Capitolul II
- Executarea contractului individual de muncă.

8. Calendarul de desfășurare a concursului:

23.10.2026 – 05.11.2026	Perioada de depunere a dosarelor de concurs
10.11.2026	Afișare rezultate selecție dosare
11.11.2026	Depunere contestație rezultate selecție dosare
12.11.2026	Afișare rezultate contestații selecție dosare
17.11.2026	Data desfășurării probei scrise
18.11.2026	Afișare rezultate proba scrisă
19.11.2026	Depunere contestații proba scrisă
20.11.2026	Afișare rezultate contestații proba scrisă
23.11.2026	Data de desfășurare a interviului
24.11.2026	Afișare rezultate interviu
25.11.2026	Depunere contestații interviu
26.11.2026	Comunicare rezultate contestații interviu
27.11.2026	Comunicare rezultate finale

9. Atribuțiile posturilor:

9.1 Protecție Socială

Atribuțiile posturilor de inspector de specialitate (cu atribuții de asistent social) din cadrul Serviciului Management de Caz și Monitorizare Servicii Sociale Persoane Adulte cu Dizabilități

- Se autosesizează și răspunde sesizărilor primite cu privire la diferite situații de criză în care se regăsesc persoanele adulte cu dizabilități, prin deplasare în teren în vederea evaluării situației și identificării de soluții;
- Acordă consiliere, asistență și sprijin persoanei cu dizabilități și familiei pentru depășirea situației de criză cu care se confruntă, acționând pentru refacerea / întărirea capacităților individuale și familiale necesare pentru depășirea cu forțele proprii a situațiilor de dificultate;
- Facilitează accesul persoanelor adulte cu dizabilități la servicii sociale în comunitate / rezidențiale;
- Sprijină și menține legătura cu autoritățile administrației publice locale / familia persoanei cu dizabilități, în vederea identificării condițiilor pentru prevenirea instituționalizării precum și a dezinstituționalizării;
- Informează opinia publică asupra drepturilor pe care le are persoana cu handicap, precum și rolul familiei în prevenirea instituționalizării;
- Monitorizează cazurile instrumentate, în vederea prevenirii situației care a generat criza;
- Utilizează instrumentele de lucru stabilite de legislație, în aplicarea metodei managementului de caz pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- Se asigură ca instrumentele de lucru în aplicarea metodei managementului de caz sunt reevaluate periodic și, după caz, revizuite în funcție de legislație, dinamica serviciilor, propunerile specialiștilor;
- Aplică metoda managementului de caz pentru persoanele adulte cu dizabilități aflate în sistemul rezidențial sau comunitate, pentru care a fost desemnat;
- Efectuează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor, la solicitările venite din comunitate/instituții;
- Monitorizează aplicarea standardelor minime de calitate privind serviciile sociale acordate în regim rezidențial, furnizate în cadrul DGASPC Sector 6 sau printr-un furnizor aflat în parteneriat, pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- Identifică resursele locale de servicii sociale integrate /specializate /programe comunitare destinate persoanelor adulte cu dizabilități, în scopul susținerii nevoilor identificate;
- Propune Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap ieșirea sau transferul unei persoane într-o/dintr-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acestuia în alte instituții specializate;
- Solicită către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap modificarea PIRIS-ului, în situația în care activitățile recomandate de aceasta nu se mai regăsesc în cazul persoanei;
- Face propuneri către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, pentru stabilirea / modificarea / încetarea măsurilor de protecție în legătură cu persoanele cu dizabilități pentru care a fost desemnat;
- Asigură tranziția tânărului cu dizabilitate din sistemul de protecție al copilului în sistemul de protecție al persoanei adulte cu dizabilități în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

- Contribuie la elaborarea de proceduri/instrumente de lucru și alte tipuri de documente necesare în lucrul cu persoana adultă cu dizabilități;
- Întocmește o evidență proprie a cazurilor de persoane adulte cu dizabilități instrumentate;
- Întocmește situații solicitate de alte persoane/instituții în legătură cu persoanele adulte cu dizabilități.

Atribuțiile posturilor de inspector de specialitate (cu atribuții de asistent social) din cadrul Serviciului Asistență Persoane Vârstnice

- Desfășoară activități de comunicare cu publicul și de informare a beneficiarilor;
- Realizează consilierea și informarea persoanei vârstnice (familiei, reprezentantului legal) privind drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice, tipurile de sprijin disponibil, serviciile sociale și modalitățile de obținere, realizează îndrumarea acestora către instituții, O.N.G.-uri sau alte unități sociale acreditate în acordarea de servicii sociale și asistă persoana vârstnică în procesul de accesare a acestora;
- Efectuează anchete sociale și evaluări în teren, ca urmare a unor sesizări cu tematică diversă primite din partea unor persoane fizice sau juridice privind problematica persoanelor vârstnice;
- Întocmește rapoarte referitoare la situația persoanelor vârstnice aflate în dificultate, în urma celor constatate și efectuează demersuri care să vină în sprijinul persoanei vârstnice;
- Efectuează anchete sociale în scopul evaluării inițiale și stabilirii de măsuri de protecție socială, după caz și asistă persoanele vârstnice pentru rezolvarea problemelor sociale;
- Efectuează demersurile și întocmește documentația referitoare la acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice aflate în dificultate (persoane vârstnice încadrate în diferite grade de dependență, etc.), precum și documentația necesară instituționalizării în centre rezidențiale pentru persoane vârstnice, după caz;
- Supervizează anchetele sociale efectuate, după caz, în urma deplasării la domiciliul persoanei vârstnice care solicită acordarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice;
- Completează datele referitoare la persoana vârstnică evaluată, cuprinse în Fișa de evaluare socio-medicală: evaluarea socială, evaluarea situației economice, evaluarea gradului de dependență, servicii sociale și de îngrijire apte să răspundă nevoilor identificate;
- Răspunde de corectitudinea și de realitatea datelor rezultate în urma efectuării investigațiilor în mediul familial al persoanelor vârstnice solicitante;
- Realizează evaluarea inițială a persoanelor vârstnice care doresc accesarea de servicii sociale destinate persoanelor vârstnice;
- Elaborează planul de intervenție/planul individualizat de îngrijire și asistență în funcție de nevoile individuale ale persoanei vârstnice evaluate și de serviciile sociale identificate;
- Elaborează documentația necesară acordării serviciilor sociale în cadrul Serviciului Asistență Persoane Vârstnice;
- Realizează baza de date a solicitărilor și a beneficiarilor de servicii de asistență persoane vârstnice;
- Furnizează servicii de suport persoanelor vârstnice, tip consiliere socială;
- Realizează monitorizarea periodică a persoanelor vârstnice aflate în evidență, care beneficiază de servicii sociale la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 6 și/sau beneficiază de servicii sociale în urma contractării acestora la un furnizor privat de servicii sociale;
- Realizează monitorizarea persoanelor vârstnice pentru care s-au primit informări în baza art.45, alin.3 al Legii nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește adrese, solicitări către instituții în scopul sprijinirii persoanei vârstnice pentru completarea documentației necesare acordării unor forme de sprijin, colaborează în completarea documentației necesare instituționalizării în centre rezidențiale pentru persoane vârstnice, după caz;
- Întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, note telefonice, sinteze și analize în activitatea de monitorizare și raportare;
- Colaborează permanent cu responsabilii de caz în realizarea unor demersuri care vin în întâmpinarea nevoilor persoanelor vârstnice aflate în dificultate și îl sprijină în procesul evaluării complexe al persoanei vârstnice, după caz;
- Participă la intervenții, ca urmare a unor sesizări care au ca obiect persoane vârstnice din comunitatea sectorului 6 și realizează evaluarea situației acestora;
- Colaborează cu personalul Unității Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice în scopul semnalării de cazuri identificate în teren, care necesită acordarea serviciului social îngrijiri la domiciliu;
- Colaborează cu Serviciul Evaluare Inițială și Intervenții în Situații de Risc în efectuarea unor demersuri care vizează acordarea de suport persoanele vârstnice care accesează serviciile unui adăpost de noapte și colaborează cu asistentul social în acest scop;
- Efectuează demersuri specifice în scopul înhumării unor persoane vârstnice instituționalizate sau din comunitate și colaborează cu instituțiile abilitate în acest sens;
- Colaborează cu O.N.G.-uri /D.G.A.S.P.C.-uri cu care D.G.A.S.P.C. Sector 6 a încheiat parteneriate în vederea acordării de servicii sociale și participă la monitorizarea situației beneficiarilor;
- Colaborează cu O.N.G.-uri care desfășoară activități specifice pentru persoanele vârstnice aflate în dificultate și acordă suport persoanelor vârstnice pentru accesarea de servicii sociale/includerea în programe sociale;
- Colaborează cu servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 și cu alte instituții, după caz, în ceea ce privește problematica persoanelor vârstnice de pe raza sectorului 6, respectiv acordarea de servicii sociale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Monitorizează documentația transmisă de către FSS care realizează informări privind beneficiarii de servicii sociale care au domiciliul legal pe raza sectorului 6, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și întocmește/completează

bazele de date cu aceștia;

- Colaborează cu coordonatorii FSS / asistenții sociali/managerii de caz ai FSS care realizează informări privind beneficiarii de servicii sociale care au domiciliul legal pe raza sectorului 6, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, în vederea completării documentației necesară avizării planurilor de urgență, după caz;
- Efectuează anchete sociale, evaluări și monitorizări pentru persoanele vârstnice care beneficiază de îngrijitori informali;
- Efectuează anchete sociale și instrumentează cazuri ca urmare a petițiilor cu tematică diversă și furnizează asistență și suport pentru persoanele vârstnice aflate în dificultate, inclusiv pentru cele care beneficiază de servicii sociale;
- Înregistrează solicitările, sesizările, petițiile adresate Serviciului Asistență Persoane Vârstnice, introduce date și informații în baze de date referitoare la beneficiari;
- Emite răspunsuri pentru cererile primite, în termenul prevăzut de lege, indexează și arhivează documentele emise;
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind asistența socială, respectiv cu legislația privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- Își însușește, respectă și aplică metodologia elaborată la nivelul serviciului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Are obligația să participe la cursuri de perfecționare, ca urmare a propunerilor efectuate în acest sens.

Atribuțiile postului de asistent social din cadrul Centrului de Consiliere pentru Agresori

- Oferă informații oricărei persoane din comunitate care dorește să cunoască organizarea și funcționarea centrului, despre activitățile și serviciile oferite, precum și despre drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- Se îngrijește de întocmirea dosarelor de admitere în cadrul centrului, verificând documentația depusă de fiecare solicitant și cerând completări acolo unde este cazul;
- Participă la ședințele de evaluare inițială, în cadrul cărora sunt identificate nevoile solicitantului și gradul de pliere al acestora pe programul oferit în cadrul centrului, folosind instrumentele specifice pentru activitatea de asistent social (fișă de evaluare inițială, fișă de înregistrare și deschidere a cazului);
- Informează beneficiarii asupra drepturilor și obligațiilor pe care aceștia le au;
- Participă la efectuarea monitorizării cazurilor aflate în evidență;
- Gestionează registrele specifice activităților desfășurate în cadrul centrului;
- Asigură consilierea socială a beneficiarilor;
- Păstrează evidența cazurilor aflate în evidență;
- Arhivează dosarele aflate în evidență;
- Asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în dosarele beneficiarilor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale în domeniul reglementării protecției datelor cu caracter personal;
- Întocmește note telefonice/informative/justificative;
- Întocmește și/sau contribuie la formularea răspunsurilor la cererile, sesizările și adresele primite, în limitele atribuțiilor și competențelor sale profesionale;
- Furnizează datele și informațiile necesare elaborării rapoartelor periodice și anuale de activitate ale centrului, pentru activitățile și cazurile aflate în responsabilitatea sa;
- Întocmește și transmite raportări, situații statistice, informări și alte documente specifice activității centrului către instituțiile și autoritățile competente, în conformitate cu atribuțiile stabilite, termenele legale și procedurile interne;
- Colaborează cu instituțiile și autoritățile publice relevante în vederea îndeplinirii atribuțiilor centrului și a asigurării continuității intervenției sociale, cu respectarea confidențialității și a legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

9.2 Direcția Centre Adulți

Atribuțiile postului de asistent social din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Uverturii"

- Evaluează nevoile și dorințele fiecărei persoane adulte cu dizabilități rezidente, identificând resursele și capacitățile acestora, dar și dificultățile întâmpinate în viața de zi cu zi;
- Participă și colaborează cu membri echipei multidisciplinare pentru a crea un plan personalizat de servicii, care poate include integrarea în comunitate, suport pentru traiul independent și acces la educație, muncă și alte oportunități;
- Acordă sprijin persoanelor adulte cu dizabilități rezidente în procesul de integrare în comunitate, oferind suport social și facilitând adaptarea acestora la noile condiții;
- Colaborează cu autoritățile locale, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de învățământ, centrele de formare profesională și altele pentru a asigura accesul persoanelor adulte cu dizabilități rezidente la resursele necesare;
- Respectă drepturile persoanelor adulte cu dizabilități rezidente, inclusiv dreptul la autonomie, educație, muncă și integrare socială, și de a lupta împotriva discriminării acestora;
- Realizează informarea și consilierea beneficiarului (precum și a familiei sau reprezentantului legal) privind drepturile și obligațiile acestora, tipul de sprijin disponibil și modalitățile de obținere;
- Colaborează cu Serviciul Management de caz în scopul implementării Planului Personalizat;
- Colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 și cu serviciile din cadrul Ministerului Muncii Familiei Tineretului și Solidarității Sociale, Ministerului Sănătății, Casa de Pensii, cu alte instituții abilitate să desfășoare activități în acest domeniu;
- Realizează evaluarea și reevaluarea nevoilor beneficiarilor din cadrul centrului în colaborare cu echipa multidisciplinară, completând fișa de evaluare/reevaluare anuală și Planul Personalizat;
- Urmărește modul în care sunt aplicate serviciile sociale pentru fiecare beneficiar în baza contractului de servicii și

sesizează orice aspect legat de aplicarea acestuia;

- La ieșirea beneficiarului din centru pentru o anumită perioadă de timp întocmește fișa de suspendare servicii;
- La ieșirea din centru întocmește, pentru fiecare beneficiar, o foaie de ieșire în care se precizează data ieșirii, scurt istoric asupra rezidenței în centru, locația în care se mută beneficiarul, persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului;
- În caz de deces întocmește documentația necesară ce stă la baza emiterii dispoziției de încetare a acordării serviciilor;
- Colaborează cu unitățile teritoriale ale poliției în scopul actualizării actelor de identitate ale beneficiarilor;
- Colaborează cu O.N.G.-uri cu care D.G.A.S.P.C. Sector 6 a încheiat parteneriate în vederea acordării de servicii sociale sau O.N.G.-uri care desfășoară activități specifice pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- Colaborează cu servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 și cu alte instituții, după caz, în vederea dezinstituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități din centru rezidențial;
- Realizează arhivarea documentației elaborată la nivelul CABR Uverturii conform legislației în domeniu;
- Formulează răspunsuri pentru petițiile sau adresele primite la CABR Uverturii, în termenul prevăzut de lege;
- Are obligația să participe la cursuri de perfecționare, ca urmare a propunerilor efectuate în acest sens;
- Respectă secretul de serviciu, confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii de servicii sociale și deciziile conducerii Direcției;
- Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- Semnalează orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului (probleme medicale ale beneficiarilor, comportamente neadecvate sesizate atât la persoanele asistate, cât și la ceilalți angajați);
- Are obligația de a cunoaște și respecta legislația în vigoare, cu referire la protecția adultului cu dizabilități;
- Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine principială față de aceștia;
- Este interzisă introducerea băuturilor alcoolice și intrarea în unitate în stare de ebrietate;
- Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;
- Ridică taloanele de pensie și pensiile beneficiarilor rezidenți de la factorul poștal și le înmânează tutorilor acestora prin proces verbal de predare – primire;
- Reține contribuția lunară de întreținere a beneficiarilor pe bază de chitanță de plată conform legislației în vigoare;
- Completează în registrul de casă toate chitanțele și sumele încasate, calculează soldul total, depune la casieria D.G.A.S.P.C. Sector 6 în termene legale sumele reținute cu titlul de contribuție și atașează chitanța emisă de casier în registrul de casă;
- Este responsabil cu procedurile privind Comitetul de Accelerare a procesului de dezinstituționalizarea a persoanelor adulte cu dizabilități rezidente în cadrul centrului.