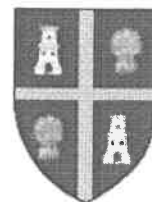




ROMANIA  
JUDETUL OLT



PRIMARIA COMUNEI URZICA

Comuna Urzica, JudetulOlt, Tel/Fax: +40 249 538 301, [www.primariaurzica.judetulolt.ro](http://www.primariaurzica.judetulolt.ro)  
E-mail: [primariaurzica@yahoo.ro](mailto:primariaurzica@yahoo.ro)

Nr. 1460 din 18.05.2026

### ANUNȚ CONCURS FUNCTIE CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE

Primăria comunei Urzica – județul Olt organizează concurs, în conformitate cu prevederile Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 și prevederile Contractului de finanțare privind implementarea proiectului "Centru de zi pentru persoanele cu dezabilități din Comuna Urzica, jud. Olt" - PNRR, pentru ocuparea pe o perioadă de 4 luni, după finalizarea investiției, a unei funcții contractuale de execuție în afara organigramei de **asistent social**, în cadrul Centrului de zi pentru persoanele cu dezabilități.

Durata timpului de muncă este de 4 luni, după finalizarea investiției, cu normă parțială de 60 ore/lună, repartizarea programului normal de muncă se face inegal, în intervalul orar 8:00-20:00.

La concurs poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea funcției contractuale, respectiv:

**1. Condițiile generale de participare** - în conformitate cu 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 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;

**2. Condițiile specifice de participare** – stabilite pe baza fișei postului, sunt :

- Apt din punct de vedere psihologic
- Studii: superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în asistență socială sau dublă specializare
- Perfecționări (specializări): în cadrul programelor de formare specializată și perfecționare în domeniul asistenței sociale, în concordanță cu categoria de beneficiari ai serviciilor sociale și în concordanță cu categoria de persoane cu care interacționează pe parcursul activității, perfecționări realizate în vederea menținerii competenței pe post.

**Dosarul de concurs** se depune de către candidați în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării prezentului anunț, respectiv în perioada **18 mai 2026 - 22 mai 2026** la sediul Primăriei comunei Urzica, județul Olt - Compartiment Secretariat, de luni până joi între orele 8.00 – 15.30 și vineri între orele 8.00 -13.30 și conține în mod obligatoriu:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la H.G. nr.1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta 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 atesta nivelul studiilor și ale altor acte care atesta efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atesta îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică (diploma de studii cu specializarea studiilor );
- e) copia carnetului de munca sau adeverința eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitate;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverința 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
- g<sup>1</sup>) actul din care rezultă că, candidatul este apt din punct de vedere psihologic;
- 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.

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.

Copiile de pe actele prevăzute la literele b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de

handicap se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica cu mentiunea „conform cu originalul“ de catre secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevazut la litera f) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere privind antecedentele penale. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau institutia publica competenta cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevazut la litera f), anterior datei de sustinere a probei scrise si/sau probei practice. In situatia in care candidatul solicita expres in formularul de inscriere la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita de catre autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului, potrivit legii.

Documentul prevazut la litera h) poate fi solicitat si de catre autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

In functie de decizia conducatorului autoritatii sau institutiei publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, dupa caz, la compartimentul care asigura organizarea si desfasurarea concursului sau pot fi transmise de candidati prin Posta Romana, serviciul de curierat rapid, posta electronica sau platformele informatice ale autoritatilor sau institutiilor publice inaintea termenului de depunere a dosarelor de concurs.

In situatia in care candidatii transmit dosarele de concurs prin Posta Romana, serviciul de curierat rapid, posta electronica sau platformele informatice ale institutiilor sau autoritatilor publice, candidatii primesc codul unic de identificare la o adresa de e-mail comunicata de catre acestia si au obligatia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevazute la literele b)-e) in original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii probei scrise/practice, dupa caz, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin posta electronica sau prin platformele informatice ale autoritatilor sau institutiilor publice se realizeaza in format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar in forma lizibila.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilitati poate inainta comisiei de concurs, in termenul de depunere a dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilitatii probelor de concurs.

### **Concursul pentru ocuparea funcției vacante constă în următoarele etape:**

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă
- c) interviul.

### **Calendarul de desfășurare a concursului este:**

- ✓ perioada de depunere a dosarelor: 18 mai 2026 - 22 mai 2026, la sediul Primăriei Urzica, județul Olt,
- ✓ selecția dosarelor de concurs: in termen de o zi lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor,
- ✓ afișare rezultate selecție dosare: in termen de o zi lucratoare de la data selectiei dosarelor de concurs,
- ✓ proba scrisă: 02 iunie 2026, ora 10.00, la sediul Primăriei Urzica, județul Olt,
- ✓ afisare rezultate proba scrisa – in termen de o zi lucratoare de la proba scrisa,
- ✓ interviul: la sediul Primăriei Urzica, județul Olt, in termen de 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise,
- ✓ afisare rezultate interviu – in termen de o zi lucratoare de la interviu,
- ✓ afisare rezultate finale concurs/examen – in termen de 1 zi lucratoare de la ultima contestatie sau de la rezultatul interviului.

Prevederi legale din H.G. 1336/2022 cu privire la termenele de afișare a rezultatelor la probele de concurs, de depunere și afișare a contestațiilor precum și de afișare a rezultatelor finale:

❖ Art. 47 alin (3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

❖ Art. 53 După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă, proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise/probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

❖ Art. 54 alin (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

❖ Art. 54 alin (3) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

❖ Art. 56 alin (2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

❖ Art. 56 alin (3) Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

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

#### **BIBLIOGRAFIE CONCURS :**

1. Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
2. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. ORDIN nr. 1.887 din 15 septembrie 2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, republicată cu modificările și completările ulterioare.

#### **TEMATICA CONCURS:**

1. Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 1- Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități:
  - Modulul II - accesarea serviciului social;
  - Modulul III - evaluare și planificare;
  - Modulul IV - activități și servicii -standard 1-4.
2. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
  - Capitolul II- Drepturile persoanelor cu handicap;
3. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare:
  - Capitolul I - Dispoziții generale.

- Capitolul III, Secțiunea 1 - Definierea și clasificarea serviciilor sociale.
- Capitolul IV, Secțiunea 3 - Asistența socială a persoanelor cu dizabilități.

4. ORDIN nr. 1.887 din 15 septembrie 2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Atribuțiile conform fișei postului :**

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile, a regulamentelor de funcționare, procedurilor și metodologiilor de lucru specifice;
- Colaborează cu specialiști din alte servicii/instituții în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează șeful de centru situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentelor, normelor interne, procedurilor interne, etc.;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- Realizează identificarea și evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup și elaborarea planurilor de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate, în condițiile legilor speciale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin potrivit statutului asistentului social și regulamentelor interne ale „Centru de zi pentru persoane cu dizabilități din comuna Urzica, jud. Olt”, respectiv fișei postului;
- Facilitează accesul în incinta proprie a potențialilor beneficiari/apartenenților acestora/reprezentanților legali, anterior admiterii copiilor, pentru a cunoaște activitățile/serviciile acordate;
- Asigură informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la regulile de organizare și funcționare a serviciului social de zi, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului;
- Întocmește pentru fiecare beneficiar dosarul personal și dosarul de servicii, asigurându-se că acestea sunt conforme, complete și includ toate documentele obligatorii prevăzute de standarde; de asemenea, se ocupă, atunci când este necesar, de arhivarea lor.
- Întocmește și reactualizează permanent baza de date electronică privind beneficiarii serviciului de zi;
- Asigură evidența listelor zilnice de prezență a beneficiarilor și îndosărierea lunară a acestora;
- Asigură încheierea contractelor de servicii cu beneficiarii/părinții și existența acestora la sediul serviciului social, în dosarele personale ale beneficiarilor;
- Realizează informarea serviciilor publice de asistență socială de la nivelul autorităților administrației publice locale cu privire la situația beneficiarilor pentru care au încetat serviciile.
- Transmite serviciilor publice de asistență socială o copie după fișa de servicii, aferentă PPI (programului personalizat de intervenție al beneficiarului), în care se consemnează, pe scurt, evoluția beneficiarului și recomandări de monitorizare a situației acestuia în familie;
- Arhivează într-un dosar special, ținut pe suport hârtie sau electronic, listele semestriale și fișele de servicii transmise către serviciile publice de asistență socială, denumit dosarul privind încetarea serviciilor;

- În funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar, realizează evaluarea nevoilor/situației acestuia, evaluare care are la bază evaluările efectuate de personalul serviciilor publice de asistență socială și/sau de către structurile cu atribuții în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum și orice alte documente emise de serviciile publice de asistență socială sau de alte instituții/servicii publice ori private (cabinete medicale, unități de învățământ, agenții de ocupare, instituții/servicii de ordine publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri etc.).
- Consemnează rezultatele evaluării în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, iar conținutul acesteia este adus la cunoștința beneficiarului (în funcție de vârstă și nivelul de maturitate) și a părinților acestuia/reprezentantului legal, care pot solicita informații sau explicații suplimentare în legătură cu rezultatele evaluării;
- Realizează reevaluarea nevoilor/situației beneficiarului trimestrial și ori de câte ori situația impune, în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-familiale a acestuia;
- Atașează la fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atribuții în evaluare complexă, de serviciile publice de asistență socială și/sau de alte servicii/instituții publice;
- Întocmește PPI (programul personalizat de intervenție) pentru fiecare beneficiar și fișa de servicii, în colaborare cu specialiștii serviciului social și, dacă situația o impune, cu implicarea personalului de specialitate din aparatul propriu al Primăriei comunei Urzica;
- Realizează monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării PPI. Aplicarea PPI se realizează de către personalul de specialitate al serviciului social, care monitorizează și evoluția beneficiarului;
- Întocmește, pentru fiecare beneficiar, o fișă de monitorizare a PPI, în care se consemnează activitățile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fișa de monitorizare se îndosariază în dosarul de servicii al beneficiarului și se păstrează la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz;
- Întocmește raportul trimestrial de evaluare al PPI, în situația beneficiarilor care frecventează serviciul social pe o perioadă mai mare de 3 luni, când măsurile și activitățile prevăzute în PPI sunt evaluate și revizuite periodic, în funcție de evoluția situației beneficiarului;
- Se asigură că beneficiarii serviciului social primesc serviciile de consiliere specializate, socială și, după caz, psihologică/psihosocială, orientare școlară și prevenirea abandonului școlar, orientare vocațională/profesională și facilitarea găsirii unui loc de muncă (după caz), identificarea, prevenirea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare, facilitarea integrării în viața de familie și a comunității, promovarea vieții de familie și menținerea relațiilor armonioase dintre părinți și copii, servicii de consiliere adaptate nevoilor diferitelor categorii de beneficiari ai serviciului social de zi: copilul în risc de separare de părinți, copilul în risc de abuz, neglijare și exploatare, copilul aflat sau care trăiește în stradă, copilul cu tulburări comportamentale și de integrare socială, copilul delinvent, copilul cu diverse adicții, copilul cu nevoi speciale, copilul din familia aflată în situații de dificultate etc.;
- Interacționează cu beneficiarii serviciului social și cu părinții/aparținătorii acestora, oferind încredere și siguranță;
- Încurajează și sprijină fiecare beneficiar să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de serviciul social;
- Include în rapoartele trimestriale rezultatele implementării programului educațional al beneficiarului și alte rezultate comunicate de specialiști;
- Planifică și mediază întâlnirile copil-familie/persoană importantă pentru beneficiar; întâlnirile se organizează atât în serviciul social, cât și la domiciliul acestuia; participă la întâlnirile părinți-copii;
- Oferă servicii de integrare/reintegrare în viața de familie și realizează monitorizarea legăturii/relațiilor dintre beneficiari și membrii familiilor acestora. Sprijină copilul și familia pentru refacerea/menținerea/consolidarea relațiilor copil-familie;

- Evaluează periodic modul cum relațiile de familie influențează starea psihică, emoțională și comportamentul beneficiarilor. Rezultatele evaluărilor se înscriu în fișele de monitorizare a PPI. Dacă rezultatele evidențiază existența unor situații care ar putea determina impunerea de restricții, cazurile respective sunt semnalate specialiștilor din aparatul propriu al Primăriei comunei Urzica pentru analiză și intervenție, conform legii;
- În cazul beneficiarilor rezidenți în serviciile sociale cu cazare din sistemul de protecție specială, care frecventează și serviciul social de zi, acționează pentru diminuarea efectelor negative ale separării copilului de mediul de proveniență și integrarea într-un nou mediu de viață;
- În funcție de vârstă, nivel de dezvoltare, abilități și talente personale, situație familială etc., organizează și desfășoară activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc., care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor ca cetățeni, acces la un loc de muncă, orientare vocațională, acces la formare profesională etc.;
- Se asigură că toate activitățile specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI de către fiecare specialist;
- Monitorizează aplicarea PPI, iar informațiile privind evoluția beneficiarului sunt consemnate în rapoartele trimestriale;
- În situația în care anumite activități recomandate în planul individualizat de integrare/reintegrare socială nu se pot desfășura în cadrul serviciului social, informează șeful de centru/Primăria comunei Urzica pentru a facilita accesul beneficiarilor la toată gama de servicii/terapii disponibile în alte centre/instituții;
- Participă la organizarea de activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor; cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- Participă la elaborarea Programului pentru recreere și socializare, program care se întocmește lunar, cu detalierea activităților pentru fiecare săptămână și este adus la cunoștința beneficiarilor și a părinților acestora. Programul pentru recreere și socializare este elaborat de educator, cu sprijinul părinților beneficiarilor;
- Asigură servicii destinate pregătirii beneficiarilor pentru viață independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora;
- Participă la elaborarea unui program individualizat de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viață independentă, pentru beneficiarii care au astfel de recomandări stabilite prin PPI. Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viață independentă, denumit în continuare program pentru viață independentă (anexă la PPI), stabilește și aplică metode și mijloace concrete de educare/instruire și de implicare a beneficiarilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (igienă personală, gestionarea bunurilor și banilor etc.);
- Este desemnat responsabil de caz care sprijină beneficiarul în formarea deprinderilor de viață independentă și care consemnează în scris, periodic, evoluția și stadiul de pregătire a acestuia. Responsabilul de caz planifică activitățile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică și practică, astfel încât acestea să fie precise și centrate pe o anumită deprindere de viață;
- Realizează monitorizarea programului de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea beneficiarilor pentru viață independent;
- Informațiile privind evoluția beneficiarului referitoare la dobândirea abilităților/deprinderilor pentru viață independentă sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI și, după caz, în rapoartele trimestriale;
- În cazul beneficiarilor rezidenți în serviciile sociale cu cazare, care frecventează și serviciul social de zi, elaborează și trimite managerului de caz rapoarte de monitorizare privind efectuarea terapiilor/măsurilor recomandate și evoluția acestora;

- Realizează, în colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcțională pentru beneficiarii cu dizabilități;
- Consemnează în planul individualizat de recuperare/reabilitare elaborat pentru fiecare beneficiar, anexă la PPI, terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare funcțională (psihoterapie, kinetoterapie, masaj, hidroterapie, fizioterapie, terapii ocupaționale, logopedie, ergoterapie, meloterapie etc.) recomandate de structurile de specialitate prevăzute de lege;
- Activitățile/serviciile stabilite în plan sunt realizate și monitorizate de personalul de specialitate; informațiile privind evoluția beneficiarului sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz în rapoartele trimestriale;
- Realizează evidența zilnică a serviciilor de recuperare/reabilitare frecventate de beneficiari. Principalele servicii acordate în serviciul social: fizioterapie, kinetoterapie, masaj, logopedie, terapie psihomotrică și ergoterapie, terapii prin învățare (atenție, memorie, inteligență, creativitate), terapii pentru dezvoltarea autocontrolului, deprinderilor de autoservire și autogospodărire, psihoterapie, terapii de expresie (grafică, plastică, corporală, verbală, psihodramă, meloterapie). Acestea se pot desfășura individual sau în grup. Personalul consemnează zilnic activitățile și monitorizează progresul. În cazul programelor derulate în alte centre, evidențele se țin de responsabilul de caz;
- Asigură servicii de suport pentru facilitarea accesului beneficiarilor la evaluare/reevaluare periodică pentru încadrarea în grad de handicap. La solicitarea părinților, responsabilul de caz al copilului cu dizabilități, cu sprijinul specialiștilor, elaborează un raport de stadiu privind evoluția acestuia și rezultatele planului de recuperare. Raportul, avizat de șeful de centru, este înmănat părinților/reprezentantului legal și poate fi prezentat Serviciului de Evaluare Complexă la reevaluări. Dacă situația familiei o impune, responsabilul poate acompania copilul;
- Asigură informarea beneficiarilor cu discernământ privind necesitatea evaluării stării de sănătate și a terapiilor recomandate;
- Asigură informarea părinților/ocrotitorilor beneficiarilor cu privire la încadrarea în grad de handicap și nevoile de îngrijire, tratament și recuperare;
- Participă la sesiuni de instruire a beneficiarilor privind sănătatea, prevenirea bolilor, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea adicțiilor, educație sexuală, în funcție de vârsta și maturitate;
- Organizează trimestrial sesiuni de informare și consiliere privind tipurile de abuz și modalitatea de sesizare;
- Inițiază reuniuni periodice pentru informarea părinților privind planurile de acțiune, precum și întâlniri ocazionale; organizează întâlniri individuale pentru consultarea acestora;
- Inițiază demersuri pentru colaborare activă cu familiile copiilor; consiliază familiile pentru parteneriat real cu serviciul social;
- Asistă și sprijină beneficiarii și familiile pentru depășirea situațiilor de dificultate;
- Primește și soluționează alte sarcini trasate de șeful de centru, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale.
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Relații suplimentare se pot obține de la Compartimentul secretariat din cadrul Primăriei Urzica, județul Olt, persoana de contact Drugă Iulian - nr.telefon 0768102050.

PRIMAR,  
SPIRIDON ION

Secretar comisie de concurs  
Drugă Iulian