



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

APROBAT,
Director General
Cazacu Dragoș Andrei

Atribuții pentru postul vacant de
lucrător social principal la Serviciul Alternativ de Protecție de Tip Familiar Casa nr. 1-2
din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Neculai Roșca Codreanu Bârlad

- Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificand, semnalând șefului de complex, evaluand și colaborand la solutionarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz neglijare și exploatare a copilului în situatii în care sunt implicați alti membri ai personalului din centru sau din alte instituții la care apelează copilul;
- Informează beneficiarii cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin pe perioada apelării serviciilor din cadrul centrului;
- Însoteste copilul, tânărul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituțional;
- Înștiințează în timp util șeful de complex despre existența unor nereguli, dificultăți în activitatea instructiv-educativă;
- Adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecție și înțelegere;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- Verifică respectarea de către copii a regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligațiile și îndatoririle prevăzute de regulament;
- Crează un mediu securizant, prevede și evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică și psihică a copiilor din mediul lor de activitate;
- Va respecta programul de lucru stabilit;
- Păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;
- Respecta normele de protecție a muncii și P.S.I.;
- Participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
- Raspunde la orice solicitare aparută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;
- Realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare;
- Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful de centru, în conformitate cu cerințele postului.



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

APROBAT,
Director General
Cazacu Dragoș Andrei

Atribuții pentru postul vacant de
lucrător social la Centrul de Primire în Regim de Urgență-Complex de Servicii Comunitare
Neculai Roșca Codreanu Bârlad

- Participa la întâlnirile organizate de șeful de centru în scopul analizei situației copilului și cunoaște procedurile de lucru;
- Asigura confidențialitatea informațiilor pe care e posibil să le afle, conform unui contract de confidențialitate semnat;
- Transmite informațiile relevante privind manifestări specifice ale copilului psihologului dar și managerului de caz;
- Este desemnată persoana de referință pentru copil/tânăr și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din institut;
- Participa la întâlnirile de schimbare a turelor și redactează raportul de tură în caietul unic;
- Participa la ședințele de supervizare, la întâlnirile de perfecționare lunară, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldura și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calitatilor și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea copilului, folosește formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- Trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului, să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului

copilului; sa nu judece, sa nu eticheteze copilul; sa fie capabil sa negocieze și sa ofere recompense copilului; să știe cum sa formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; sa transmita copilului prin mesaje verbale si nonverbale ca e permanent alaturi de el; sa fie capabil sa stabileasca limite in relația cu copilul si cum sa le faca acceptate de catre acesta;

- Preda banii pentru nevoi personale/fonduri financiare, tine evidenta acestora, urmare si indruma copiii in cheltuirea fondurilor financiare, insoteste copiii la achiziționarea produselor și are obligația de a justifica modalitatea de utilizare a sumelor acordate;
- Colaboreaza cu asistentul social in completarea dosarului social - sectiunea financiară;
- Face propuneri de casare a echipamentului conform legislatiei in vigoare; .
- Indeplineste atribuții de ofiter de serviciu pe unitate unnarind desfașurarea intregii activitati;
- Poate fi numit membru in comisia de inventariere si casare;
- Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului;
- Este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele și informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare metodologiilor si procedurilor de lucru;
- Raspunde pentru calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor realizate;
- Actioneaza in conformitate cu S.M.O. existente, asumandu-si rolurile corespunzătoare;
- Actioneaza pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tanar;
- Aduce la cunostinta conducerii centrului de plasament orice disfuncțiuni intalnite, care pot aduce prejudicii sanatatii copiilor/tinerilor din institutie;



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

APROBAT,
Director General
Cazacu Dragoș Andrei

Atribuții pentru postul vacant de
lucrător social la Centrul de Zi pentru Copilul cu Sindrom Down- Complex de Servicii
Comunitare Neculai Roșca Codreanu Bârlad

- Întocmește dosarul fiecărui beneficiar, care cuprinde:
 - Evaluarea inițială;
 - Programul de abilitare/reabilitare (care include, scop, obiective generale, obiective operaționale, metode și tehnici, perioada de implementare etc.);
 - Reevaluări periodice;
 - Închiderea finală a cazului.
- Dezvoltă un demers educațional individualizat, în vederea respectării personalității copilului;
- Folosește jocul ca modalitate de rezolvare a problemelor comportamentale pentru copii din grupa terapeutică;
- Lucrează atât cu copilul, cât și cu părinții pentru a contribui împreună la recuperarea copilului și la menținerea eventualelor progrese în timp;
- Ascultă beneficiarul, îl observă și stabilește metode adecvate de comunicare;
- Încurajează și dezvoltă autonomia copilului;
- Stimulează comunicarea între beneficiari;
- Completează în dosarul copiilor activitățile desfășurate cu grupa de copii sau individual;
- Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;
- Sprijină copilul și familia pe toate planurile dezvoltării sale (biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic și social) pentru a dezvolta o viață autonomă;
- Sprijină sau inițiază organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane, în vederea valorizării talentului beneficiarilor și a schimbării mentalității cu privire la problematica persoanei cu dizabilități;
- Desfășoară activități pentru dezvoltarea abilităților manuale și pentru formarea deprinderilor practice, activități de reabilitare motrică generală, activități de autoservire, activități igienico-sanitare, personale și colective;
- Inițiază și implementează activități pentru cunoașterea și protejarea mediului înconjurător;
- Inițiază și implementează activități pentru formarea autocontrolului și a responsabilității;
- Inițiază și implementează activități ludice, recreative, de ocuparea a timpului liber, activități sportive, culturale;

- Participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;
 - Colaborează cu asistentul social și se informează din scrisorile medicale de specialitate cu privire la ultimele recomandări în legătură cu terapiile aplicate sau eventualele interdicții;
 - Colaborează cu asistentul medical pentru implementarea unor programe pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală, formarea deprinderilor în ceea ce privește alimentația și viață sănătoasă);
 - Desfășoară activități de socializare și activități educative pentru adaptarea copiilor la viață socială și pentru formarea conduitei civilizate;
 - Inițiază și implementează activități pentru formarea deprinderilor de comunicare, colaborare, întrajutorare, atât prin exemplul personal, cât și prin organizarea activităților ce presupun interacțiune și acceptare;
 - Pregătește integrarea profesională și socială a copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoașterea principalelor instituții ale comunității, ajută copilul în alegerea unor profesii potrivit capacității și deprinderilor sale, stimulează activități în comun cu copii din comunitate;
 - În relația cu beneficiarul, pedagogul de recuperare se ghidează după următoarele reguli:
 - Intervine prompt atunci când nu se respectă tehnicile și metodele propuse;
 - Nu admite improvizațiile; anamneza beneficiarului oferă suficiente date pentru a întocmi un program adecvat cazului;
 - Recomandă familiei tehnici și metode de lucru la domiciliu și o instruește în acest sens;
 - Păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiar.
 - Cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;
 - Cunoaște și respectă programul de lucru;
 - Nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;
 - Păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;
 - Îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;
 - Cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;
 - Respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția a muncii;
 - Acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
 - Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;
-
- Aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;
 - Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

APROBAT,
Director General
Cazacu Dragoș Andrei

Atribuții pentru postul vacant de
muncitor calificat III (bucătar) la Complexul de Servicii Comunitare nr.2 Bârlad-
Compartiment Administrativ și Centrul de Tip Respiro Ghermănești

- Primește pe subinventar și răspunde direct de mașinile, utilajele și instalațiile din dotarea bucătăriei, de buna funcționare a acestora conform instrucțiunilor tehnice, sesizând la timp orice defecțiune apărută în exploatarea lor;
- Pregătește mâncărurile din rețetarul unității, conform meniului zilnic, în conformitate cu standardele în vigoare;
- Preia alimentele din magazie pe baza foii zilnice de alimente și le folosește integral la prepararea hranei;
- Efectuează examenele medicale la termenele stabilite, respectă regulile de igienă individuală impuse de normativele de lucru în blocul alimentar;
- Nu permite persoanelor străine să intre în incinta spațiului de păstrare și pregătire a alimentelor;
- Pregătește conservele alimentare pentru iarnă (zarzavat, varză murată, murături, dulceturi, compoturi, etc.);
- Se va ocupa permanent de pregătirea profesională, se va informa în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile pentru pregătirea meniurilor dietetice adaptate particularităților beneficiarilor;
- Păstrează probele alimentare conform legislației în vigoare;
- Montează preparatele pe obiectele adecvate pentru servire și realizează elementele estetice ale preparatelor;
- Proporționează cantitatea de alimente în funcție gramajul stabilit/porție;
- Apreciază starea și calitatea produselor și alimentelor în procesul de preparare și sesizează asistentului medical, magazinerului sau administratorului orice nereguli;
- Face prelucrările preliminare gătitului – sortează, curată, spală, divizează și mai apoi gătește – fierbe, frige, coace, prăjește;
- Întocmește referate de necesitate pentru materialele necesare;
- Debarasează și asigură curățenia bucătăriei;
- Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Comunică administratorului și/sau șefului de complex orice nereguli în procesul de preparare a hranei;

- Asigură curățirea și întreținerea aparaturii din dotare și a veselei;
- Asigură curățirea spațiului în zona de preparare și servire a hranei;
- Întocmește necesarul de materiale necesare preparării și servirii hranei, după care îl prezintă administratorului;
- Participă la activitățile de îngrijire, igienizare și înfrumusețare a complexului;
- Păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;
- Sprijină organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane;
- Participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;
- Cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;
- Cunoaște și respectă programul de lucru;
- Nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;
- Păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;
- Cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;
- Respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția a muncii;
- Acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii instituției;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

APROBAT,
Director General
Cazacu Dragoș Andrei

Atribuții pentru postul vacant de
lucrător social și lucrător social principal la Complex de Servicii Comunitare pentru
Persoane cu Dizabilități Bârlad- CTF 1, CTF.2, CTF. 5

- a) asigură activități de susținere pentru beneficiari, participă împreună cu personalul din casă la identificarea problematicii beneficiarilor, la identificarea soluțiilor și la implementarea obiectivelor/activităților prevăzute în Planul Individualizat de Protecție și a Programelor de intervenție privind nevoile educaționale, nevoile de petrecere a timpului liber și dezvoltarea autonomiei personale/formare a deprinderilor de viață individuală;
- b) completează în Fișa programului de acomodare (la admiterea în casă, copiii beneficiază de un program special de acomodare, cu o durată minimă de 2 săptămâni);
- c) ține evidența evenimentelor din viața copiilor, beneficiarilor;
- d) respectă demnitatea copilului și folosește un limbaj de apropiere cu copilul;
- e) întocmește planificarea activităților socializare și petrecere a timpului liber;
- f) desfășoară o muncă susținută pentru educarea copiilor, prin activități specific pentru dezvoltarea lor;
- g) desfășoară munca de grup și individuală cu scopul de a corecta și compensa deficiențele copiilor;
- h) contribuie la formarea deprinderilor de autonomie personală – curățenie, autoservire, respectarea normelor de igienă etc;
- i) asigură respectarea regimului zilnic al copiilor (deșteptarea, servirea meselor, organizarea timpului liber);
- j) îndeplinește sarcini legate de îngrijirea beneficiarului, precum: hrănit, toaleta (îmbrăcat, dezbrăcat, baie etc) cu respectarea regulilor de igienă;
- k) participă alături de personalul din casă la porționarea mâncării și la servirea mesei copiilor în condiții de securitate și igienă (să nu se opărească sau să fie prea rece, să nu se înece, să nu verse mâncarea etc);
- l) se preocupă de crearea unui climat cât mai apropiat de cel familial, desfășurând activități specifice pe durata timpului de lucru;
- m) dovedește în relațiile cu copiii capacitate empatică și atitudine afectivă;
- n) se preocupă de participarea tuturor copiilor la activități de terapie specifică;
- o) asigură confidențialitatea asupra problematicii beneficiarilor/cazurilor;
- p) efectuează dezinfecția în casă zilnic conform instrucțiunilor (pentru vase, olițe, toalete, mobilier, îmbrăcăminte, jucării, spațiile din casa);

q) efectuează igienizarea veselei și a tacâmurilor, oalelor (prin spălare, dezinfectare, ștergere și fierbere) conform normelor de igienă în vigoare – precum și ordinea și curățenia în oficii și a dulapurilor de vase;

r) schimbă și prepară soluția de dezinfecție zilnic pentru olițe, vase, biberoane, lenjerie, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite;

s) așază copii pe olița, îi ridică, curăță olițele semnalând asistentei orice modificare în aspectul scaunului sau al urinei;

t) efectuează curățenia zilnic sau ori de câte ori este nevoie cât și la sfârșit de săptămână, iar o dată pe luna se face curățenie generală (geamuri, covoare, perdele, etc.);

u) semnalează colegilor sau asistentului medical (și în scris în caietul de raportare) orice suspiciune asupra stării de sănătate a copiilor;

v) răspunde de felul în care sunt preluați copiii de la o tură la alta (curați, spălați și cu toate indicațiile necesare);

w) asigură protecția și siguranța copiilor menținând un mediu calm și echilibrat;

x) anunță instructorul de educație sau administratorul CSCPD/SSCD despre lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare sau consumabilelor de la grupurile sanitare;

y) anunță administratorul din CSCPD privind eventuale defecțiuni sau proasta funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din serviciul social;

z) pregătește copiii pentru a merge în spațiul de joacă, supraveghindu-i în timpul jocului

aa) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;

bb) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;

cc) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare, respectă și se conformează oricăror altor observații, indicații, solicitări ale instructorului de educație, managerului de caz, șefului de complex, în ceea ce privește obiectul activității sale sau în oricare alte situații;

dd) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

ee) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

ff) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

APROBAT,
Director General
Cazacu Dragoș Andrei

Atribuții pentru postul vacant de
muncitor necalificat I la Complex de Servicii Comunitare pentru Persoana cu
Dizabilități Bârlad- Compartiment Administrativ

- Execută lucrări de noi amenajări interioare și exterioare, reparații la instalația sanitară, tâmplărie și alte activități gospodărești (uși, geamuri, mobilier), lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Realizează lucrări de amenajare și întreținere a aleilor și spațiilor verzi din curtea complexului (cosit, văruit și curățat pomi, reparat și văruit/vopsit garduri);
- Asigură funcționarea în parametri a rețelei de canalizare și scurgerilor pluviale aferente unității;
- Asigură curățenia curții și funcționalitatea căilor de acces, în caz de înzăpezire;
- Ajută magazionerul la descărcarea/ depozitarea materialelor și altor produse în magazie;
- Aduce imediat la cunoștința șefului ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- Cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricărui fapt de natură să aducă prejudicii în cadrul instituției;
- Respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;
- Ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința șefului ierarhic, conducerii DGASPC și a celor în drept asemenea evenimente;
- Ia imediat măsuri, în caz de dezastre/incendii, de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii militari și să anunțe conducerea DGASPC și poliția;
- Nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- Întocmește procesul verbal de desfășurare a activității, în caz de nereguli va raporta toate constatările, în scris, șefului de complex;

- Nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea despre aceasta;
- Execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale;
- Păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;
- Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
- Răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarului;
- În relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecție și înțelegere;
- Participă la toate acțiunile de instruire și perfecționare;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;
- Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful de centru privind participarea la orice alte activități necesare bunului mers al unității, în conformitate cu cerințele postului.



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

APROBAT,
Director General
Cazacu Dragoș Andrei

Atribuții pentru posturile vacante de
lucrător social la Complexul de Servicii Comunitare nr. 1 Vaslui- Centrul de Zi pentru
Consiliere și Sprijin Părinți/ Copii

1. Cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului și ale standardelor minime obligatorii în domeniu.
2. Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând șefului de complex, evaluând și colaborând la soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului în familie sau în situații în care sunt implicați alți membri ai personalului din centru sau din alte instituții la care apelează familia copilului.
3. Însoțește părintele/reprezentantul legal și copilul în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere și informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin pe perioada apelării serviciilor.
4. Însoțește copilul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituțional.
5. Facilitează prezentarea și cunoașterea beneficiarului nou-admis de către grupul de beneficiari existent.
6. Se preocupă de crearea unui climat de viață cât mai apropiat de cel familial.
7. Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea și reevaluarea programului personalizat de intervenție implicând în mod activ și pozitiv familia și copilul.
8. Urmărește evoluția psihosocială a beneficiarilor.
9. Inițiază relații de colaborare și comunicare cu instituțiile de învățământ, organizații neguvernamentale, în vederea dezvoltării unor relații de parteneriat cu comunitatea pentru integrarea socială a copiilor.
10. Întocmește în colaborare cu bucătarul, administratorul, asistentul medical și asistentul social meniul zilnic și săptămânal al beneficiarilor, ținând cont de preferințele acestora.
11. Apelează la sprijinul echipei pluridisciplinare (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depășirii unor dificultăți de comunicare și adaptare a beneficiarilor.
12. Desfășoară conform planificărilor lunare următoarele tipuri de activități:
 - Inițiază și desfășoară activități formative individuale și de grup;
 - studiază dosarul social și fișa medicală pentru cunoașterea stării sănătății a copilului;
 - asigură supravegherea copiilor în spațiile colective de joacă și în instituție;

- observă comportamentul copilului, notează observațiile în dosarul social și informează responsabilul de caz asupra situațiilor mai deosebite, precum și asupra progreselor înregistrate;
 - ajută beneficiarii să dezvolte relații pozitive cu ceilalți beneficiari ai centrului;
 - desfășoară activități de dezvoltare afectivă a copilului și de construire/îmbunătățire a relației părinte-copil;
 - observă permanent relația părinte-copil, dezvoltarea psiho-motrică a copilului (motricitate, limbaj, relațiile cu ceilalți, explorarea ambientului, dezvoltarea afectivă, abilitățile cognitive);
 - supraveghează și îndrumă beneficiarii în desfășurarea activităților igienico-sanitare, personale și colective;
 - activități ludice cu copiii;
 - activități recreative, distractive;
 - activități de dezvoltare a abilităților și competențelor sociale;
 - activități pentru dezvoltarea deprinderilor și abilităților practice.
13. Participă la întocmirea și punerea în practică, împreună cu ceilalți membri ai echipei programul personalizat de intervenție.
 14. Colaborează cu asistentul social, psihologul și asistentul medical în organizarea programelor educaționale, ținând cont de legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate de cunoaștere ale acestora.
 15. Identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere ale beneficiarilor, pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul.
 16. Colaborează cu asistentul medical și psihologul pentru alcătuirea și desfășurarea unor programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă, dezvoltarea psihomotorie a copilului în perioada școlară).
 17. Stimulează activitățile în comun ale beneficiarilor și relațiile pozitive între aceștia.
 18. Facilitează legătura dintre beneficiari și membrii familiei acestora, cunoștințe, prieteni.
 19. Crează un mediu securizant, prevede și evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică și psihică a beneficiarilor.
 20. Elaborează documente și materiale educative necesare desfășurării activităților planificate.
 21. Se perfecționează continuu în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, ținând cont de evoluția cerințelor profesionale.
 22. Cunoaște reglementările juridice din domeniu.
 23. Participă la cursuri de perfecționare, de pregătire complementară privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării.
 24. Adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecție și înțelegere.
 25. Păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați.
 26. Verifică respectarea de către beneficiari a regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscute, într-o formă accesibilă, drepturile, obligațiile și îndatoririle prevăzute de regulament.
 27. Respectă normele de protecție a muncii și P.S.I. .
 28. Participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu.
 29. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului.

30. Înștiințează în timp util șeful de complex, coordonatorul despre existența unor nereguli, dificultăți în activitatea instructiv-educativă
31. Păstrează confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
32. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale.
33. Realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare.
34. Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful de complex, în conformitate cu cerințele postului.
35. Respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite.
36. Asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/ bunurilor existente în instituție.
37. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
38. Respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și PSI.
39. Răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție și a instrumentelor de lucru în conformitate cu standardele de calitate.
40. Respectă programul de lucru stabilit prin normele interne.
41. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern, Codul Etic.



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

APROBAT,
Director General
Cazacu Dragoș Andrei

Atribuții pentru postul vacant de
lucrător social principal la Centrul de Recuperare pentru Victimele Violenței
în Familie- C.S.C. nr. 2 Vaslui

1. Participa la activitățile de îngrijire de baza ale asistaților;
2. Participa la activitățile de pregătire a meselor și preparare a hranei;
3. Participa la activitățile de curățenie, în interiorul centrului cât și în exterior;
4. Participa la activitățile de spălare și călcare a rufelor și a lenjeriei;
5. Administrarea tratamentelor prescrise de medic în lipsa asistentei medicale;
6. Comunica asistentei medicale orice modificare apărută în starea de sănătate a asistaților;
7. Asigură supravegherea atât pe timpul zilei cât și pe timpul nopții;
8. Participa la activitățile de educație non-formală;
9. Participa la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă;
10. Însoteste copiii asistați la școală sau la activități de socializare;
11. Participa împreună cu celelalte persoane angajate în cadrul centrului la activități de integrare socială;
12. Colaborează cu celelalte departamente din cadrul DGASPC Vaslui, precum și cu alte servicii sociale de la nivelul comunității, în vederea îmbunătățirii actului de protecție și integrării sociale a beneficiarilor;
13. Semnalarea defecțiunilor apărute la aparatele electrocasnice și la termometre;
14. Pastrază confidențialitatea asupra identității și dificultăților persoanelor asistate;
15. Se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
16. Participa la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;
17. Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;
18. Respectă nonnele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecție a muncii;
19. Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului.



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

APROBAT,
Director General
Cazacu Dragoș Andrei

Atribuții pentru postul vacant de
lucrător social la Centrul de Rehabilitare și Recuperare pentru Copiii cu
Dizabilități Fălcii

- Planificarea și realizarea de activități în vederea dezvoltării și consolidării deprinderilor de viață independentă la copil/tânăr pentru creșterea șanselor de reintegrare socială a acestuia.
- Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
- Este desemnat persoană de referință pentru copil/tânăr și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;
- Menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil;
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoi educationale și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
- Elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școala freeventată de copii, Programul educational, anexa a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- Lucrătorul social participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților;
- Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea intrajutorării și comunicării între copii/tineri;
- Organizează și anima activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
- Predea banii de nevoi personale/fonduri financiare, ține evidența acestora, urmărește și îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare și însoțește copiii la achiziționarea produselor;
- Raspunde de dotarea copiilor cu îmbrăcăminte, echipament, rechizite și alte articole necesare, contrasemnând bonul de eliberare din magazie a materialelor respective;
- Raspunde în fața șefului de centru, administratorului și contabilului, de modul în care sunt folosite bunurile aflate în gestiunea sa;
- Participă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa;
- Nu are voie să împrăstie materialele sau obiectele de inventar din evidența instituției.



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

APROBAT,
Director General
Cazacu Dragoș Andrei

Atribuții pentru postul vacante de
lucrător social la Centrul de Îngrijire și Asistență Bogești

- Îndrumă, supraveghează și servește masa beneficiarilor, deplasabili, în camerele de zi ale centrului.
- Ajută și hrănește, după caz, beneficiarii cu afecțiuni grave, imobilizați la pat, să fie alimentați în condiții igienice.
- Schimbă pamparșii beneficiarilor cu incontinență sfincteriană;
- Asigură igiena corporală a beneficiarilor;
- Transportă hainele beneficiarilor la spălătorie;
- Asigură o igienă corespunzătoare în spațiile destinate desfășurării întregii activități: șterge praful, aerisește, răspunde de ordinea din dulapurile beneficiarilor și debaralele unde sunt depozitate schimburile, lenjeriile folosite la nevoie.
- Schimbă beneficiarii de haine, îmbrăcându-i cu haine curate și adecvate, în funcție de sezon;
- Asigură și urmărește în permanență ca lenjeria de pat să fie curată.
- Participă la formarea și dezvoltarea caracteristicilor individuale, precum și conștientizarea locului și rolului său ca individ în cadrul colectivității în care trăiește și în comunitate.
- Stimulează capacitățile de comunicare ale beneficiarilor prin crearea unui climat de încredere și respect reciproc.
- Participă la dezvoltarea sentimentului de apartenență la grup, precum și sentimentul de înțelegere și acceptare a propriei istorii.
- Supraveghează beneficiarul pentru evitarea accidentelor.
- Ajută asistența medicală la efectuarea tratamentelor.
- Asigură păstrarea inventarului din cadrul centrului, în bune condiții.
- Are îndatorirea de a cunoaște numerele de telefon utile și să sesizeze organele în drept în caz de necesitate și în primul rând șeful de centru.
- Respectă graficul lunar de lucru și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei ture, completând Caietul de procese – verbale în care se vor consemna eventualele defecțiuni la instalațiile electrice, sanitare etc. precum și comportamentul beneficiarilor, evenimentele și incidentele petrecute etc.
- Îndrumă / însoțește beneficiarii la efectuarea de cumpărături.
- Supraveghează programul de somn al beneficiarilor pe timpul nopții.
- Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

APROBAT,
Director General
Cazacu Dragoș Andrei

Atribuții pentru postul vacant de
Infirmier/infirmieră la Centrul de Îngrijire și Asistență Bogești

- Îndrumă, supraveghează și servește masa beneficiarilor, deplasabili, în camerele de zi ale centrului.
- Ajută și hrănește, după caz, beneficiarii cu afecțiuni grave, imobilizați la pat, să fie alimentați în condiții igienice.
- Schimbă pamparșii beneficiarilor cu incontinență sfincteriană;
- Asigură igiena corporală a beneficiarilor;
- Transportă hainele beneficiarilor la spălătorie;
- Asigură o igienă corespunzătoare în spațiile destinate desfășurării întregii activități: șterge praful, aerisește, răspunde de ordinea din dulapurile beneficiarilor și debaralele unde sunt depozitate schimburile, lenjeriile folosite la nevoie.
- Schimbă beneficiarii de haine, îmbrăcându-i cu haine curate și adecvate, în funcție de sezon;
- Asigură și urmărește în permanență ca lenjeria de pat să fie curată.
- Participă la formarea și dezvoltarea caracteristicilor individuale, precum și conștientizarea locului și rolului său ca individ în cadrul colectivității în care trăiește și în comunitate.
- Stimulează capacitățile de comunicare ale beneficiarilor prin crearea unui climat de încredere și respect reciproc.
- Participă la dezvoltarea sentimentului de apartenență la grup, precum și sentimentul de înțelegere și acceptare a propriei istorii.
- Supraveghează beneficiarul pentru evitarea accidentelor.
- Ajută asistența medicală la efectuarea tratamentelor.
- Asigură păstrarea inventarului din cadrul centrului, în bune condiții.
- Are îndatorirea de a cunoaște numerele de telefon utile și să sesizeze organele în drept în caz de necesitate și în primul rând șeful de centru.
- Respectă graficul lunar de lucru și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei ture, completând Caietul de procese – verbale în care se vor consemna eventualele defecțiuni la instalațiile electrice, sanitare etc. precum și comportamentul beneficiarilor, evenimentele și incidentele petrecute etc.
- Îndrumă / însoțește beneficiarii la efectuarea de cumpărături.
- Supraveghează programul de somn al beneficiarilor pe timpul nopții.
- Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

APROBAT,
Director General
Cazacu Dragoș Andrei

Atribuții pentru postul vacant de
Infirmier/infirmieră la Centrul de Îngrijire și Asistență Bârlad

- Răspunde de siguranța fizică a tuturor beneficiarilor;
- Efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare, și pastrarea lor corespunzătoare;
- Curăță și dezinfectează zilnic cu materiale și ustensile folosite separat pentru fiecare locație curățată și dezinfectată;
- Nu se ocupa în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
- Îngrijește și răspunde de buna funcționare și întreținere a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
- Transportă gunoiul la ghenă, curăță și dezinfectează vasele în care se transportă sau se păstrează gunoiul;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă;
- Solicită prin referat materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității;
- Sesizează în timp util, șefului de centru, orice defecțiune apărută la instalațiile sanitare, deteriorarea mobilierului, uși, geamuri sparte, etc.;
- Păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;
- Respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;
- Acorda primul ajutor persoanei asistate;
- Pregătește patul și schimbă lenjeria persoanelor asistate;
- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor asistate, cu respectarea regulilor de igienă;
- Răspunde de toate obiectele materiale existente pe fișa de inventar personală;
- Asigura toaleta persoanelor asistate ori de câte ori este nevoie;
- Transporta lenjeria sau alte obiecte vestimentare la spalatorie;
- Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a beneficiarilor;
- Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul în vigoare și care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Participa la cursuri periodice de instruire privind normele de igienă, curățenie, dezinfectie;
- Informează asistentul medical despre orice îmbolnăvire a beneficiarilor;
- Răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește protecția sănătatea bătrânilor;
- În relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecție și înțelegere;
- Schimbă lenjeria de pat și corp, pentru a asigura igiena corespunzătoare în jurul fiecărui beneficiar.
- Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful de centru privind participarea la orice alte activități necesare bunului mers al unității, în conformitate cu cerințele postului.



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

APROBAT,
Director General
Cazacu Dragoș Andrei

Atribuții pentru postul vacante de
lucrător social la Centrul de Recuperare și Reabilitare Râșești

- Monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției beneficiarului și ia măsuri pentru îmbunătățirea calității acesteia;
- Participă la realizarea evaluărilor inițiale și reevaluărilor beneficiarilor ;
- Participă la întocmirea planurilor de intervenție specifică;
- Planifică și organizează activitățile din Planul de activități în colaborare cu ceilalți specialiști ai centrului;
- Respectă secretul profesional și etica profesională;
- Participă la evaluările și reevaluările periodice ale beneficiarilor;
- Participă la întocmirea planurilor de intervenție specifică;
- Planifică și organizează activitățile în funcție de nevoile beneficiarilor;
- Analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activitățile propuse;
- Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
- Organizează activități specifice compensatorii și de recuperare, de grup și individuale:
 - activități pentru dezvoltarea abilităților manuale, formarea deprinderilor practice pentru consolidarea autonomiei personale;
 - stimularea dezvoltării personale a fiecărui beneficiar;
 - activități de socializare și de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale;
 - activități de recuperare pedagogică;
 - activități de tip ocupațional, sprijinirea pentru angajarea în munca plătită, și sprijinirea la locul de muncă.
- Trebuie să facă observații continue asupra evoluției recuperării și reabilitării beneficiarilor, lucru ce permite individualizarea planurilor de recuperare și reabilitare.
- Trebuie să întrețină relații cu salariații privind rezolvarea unor probleme pe care le întâmpină cu beneficiarii.
- Păstrează produsul activității beneficiarilor în dosarele lor personale.
- Trebuie să acorde un ajutor diferențiat fiecărui beneficiar ținând cont de calitatea și cantitatea de informații.
- Lucrează pentru:

- dezvoltarea deprinderilor manuale a beneficiarilor;
 - dezvoltarea respectului față de rezultatele muncii lor;
 - consolidarea deprinderilor tehnice;
 - consolidarea abilităților de a finaliza lucrul început și disciplina păstrării materialelor în ordine;
 - educarea răbdării, respectării regulii, cooperarea cu alte persoane în vederea realizării unor lucrări de grup;
- Se consultă cu alți specialiști din domeniul sănătății (fizioterapeuți, ortopezi, medici din alte specialități și psihologi) pentru a elabora planuri de tratament corespunzătoare;
 - Păstrează fișele personale ale beneficiarilor;
 - Completează lunar fișele de monitorizare ale beneficiarilor;
 - Trimite beneficiarii la alte categorii de terapeuți, atunci când este necesar;
 - Trebuie să anunțe de îndată conducerii orice neregulă constatată;
 - Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
 - Să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
 - Să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
 - Să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
 - Păstrează o legatură armonioasă cu beneficiarii prin crearea unei atmosfere de încredere și respect;
 - Realizează o planificare lunară a tuturor activităților în funcție de nevoile beneficiarilor și de programele de intervenție specifice.
 - Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

APROBAT,
Director General
Cazacu Dragoș Andrei

Atribuții pentru postul vacant de
lucrător social la Centrul de Îngrijire și Asistență Rânzești

- Monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției beneficiarului și ia măsuri pentru îmbunătățirea calității acestora;
- Participă la realizarea evaluărilor inițiale și reevaluărilor beneficiarilor ;
- Participă la întocmirea planurilor de intervenție specifică;
- Planifică și organizează activitățile din Planul de activități în colaborare cu ceilalți specialiști ai centrului;
- Analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activitățile propuse, rezultatele obținute;
- Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
- Organizează activități specifice compensatorii și de recuperare, de grup și individuale:
 - ✓ activități pentru dezvoltarea abilităților manuale, formarea deprinderilor practice pentru consolidarea autonomiei personale;
 - ✓ stimularea dezvoltării personale a fiecărui beneficiar;
 - ✓ activități de socializare și de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale;
 - ✓ activități de recuperare pedagogică;
 - ✓ dezvoltarea deprinderilor manuale;
 - ✓ dezvoltarea respectului față de rezultatele muncii lor;
 - ✓ consolidarea deprinderilor tehnice;
 - ✓ consolidarea abilităților de a finaliza lucrul început și disciplina păstrării materialelor în ordine;

- ✓ educarea răbdării, respectării regulei, cooperarea cu alte persoane în vederea realizării unor lucrări de grup;
 - ✓ activități de tip ocupațional.
- Individualizarea planurilor de recuperare și reabilitare;
 - Păstrează produsul activității beneficiarilor în vederea expunerii
 - Trebuie să acorde ajutor diferentiat fiecărui beneficiar
 - Răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
 - Respectă și apară drepturile beneficiarilor;
 - Păstrează o legătură armonioasă cu beneficiarii prin crearea unei atmosfere de încredere și respect între personalul medical și beneficiari ;
 - Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

APROBAT,
Director General
Cazacu Dragoș Andrei

Atribuții pentru postul vacant de muncitor calificat IV (întreținere) la Centrul de Îngrijire și Asistență Rânzești

- Efectueaza lucrari de reparatii curente;
- Raspunde de reparatiile curente: mobilier, iluminat.
- Efectueaza lucrari de intretinere si de mentinere in buna stare de functionare a instalatiei termice, a instalatiei de apa curenta, a instalatiei sanitare;
- Respecta normele privind Securitatea in Munca, PSI si ISCIR;
- Participa la instructajele privind Securitatea si Sanatatea Muncii si acordarea de prim-ajutor;
- Este obligat sa poarte echipamentul de protectia muncii din dotare si sa il mentina in conditii corespunzatoare, conform procedurilor in vigoare;
- Respecta ROI SI ROF-Respecta procedurile de lucru generale specifice centrului (de ex.graficul de lucru,punctualitatea in intocmirea si predarea rapoartelor,intocmirea procesului-verbal la intrarea si la iesirea din tura de lucru,etc.);
- Respecta prevederile legale privind standardele de asigurare a calitatii.
- Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

APROBAT,
Director General
Cazacu Dragoș Andrei

Atribuții pentru postul vacant de
Spălătoreasă la Centrul de Îngrijire și Asistență Giurcani

- Solicită prin referat materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității;
- Este strict interzisă spălarea rufelor particulare la spălătoria centrului;
- Exploatează în mod rațional utilajele din dotare;
- **Asigura** desfășurarea procesului de spalare în condiții optime, respectându-se programul de înmuiere, spaiare și clătire a lenjeriei;
- Folosește echipamentul de protecție, respectiv: mănuși, ochelari de protecție, șorț, cizme de protecție, etc.
- Nu amesteca rufele colorate cu cele albe sau cele foarte murdare cu cele puțin murdare;
- Aduna rufe și le împachetează numai după ce s-au uscat;
- Calca lenjeria prelucrată;
- La terminarea programului de lucru, face curățenie și dezinfecție ;
- Respecta programul de lucru;
- În relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecție și înțelegere;
- Participă la instructajele P.S.I. și SSM și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- Sesizează șeful de centru asupra oricărui probleme aparute în procesul de muncă;
- Respectă normele de sănătate, securitate și igiena în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului de centru;
- Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior.



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

APROBAT,
Director General
Cazacu Dragoș Andrei

Atribuții pentru postul vacant de
Infirmier/infirmieră la Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoana
Adultă cu Dizabilități- CSC Adulți Huși

- Îndrumă, supraveghează și servește masa beneficiarilor, deplasabili, în camerele de zi ale centrului.
- Ajută și hrănește, după caz, beneficiarii cu afecțiuni grave, imobilizați la pat, să fie alimentați în condiții igienice.
- Schimbă pamparșii beneficiarilor cu incontinență sfincteriană;
- Asigură igiena corporală a beneficiarilor;
- Transportă hainele beneficiarilor la spălătorie;
- Asigură o igienă corespunzătoare în spațiile destinate desfășurării întregii activități: șterge praful, aerisește, răspunde de ordinea din dulapurile beneficiarilor și debaralele unde sunt depozitate schimburile, lenjeriile folosite la nevoie.
- Schimbă beneficiarii de haine, îmbrăcându-i cu haine curate și adecvate, în funcție de sezon;
- Asigură și urmărește în permanență ca lenjeria de pat să fie curată.
- Participă la formarea și dezvoltarea caracteristicilor individuale, precum și conștientizarea locului și rolului său ca individ în cadrul colectivității în care trăiește și în comunitate.
- Stimulează capacitățile de comunicare ale beneficiarilor prin crearea unui climat de încredere și respect reciproc.
- Participă la dezvoltarea sentimentului de apartenență la grup, precum și sentimentul de înțelegere și acceptare a propriei istorii.
- Supraveghează beneficiarul pentru evitarea accidentelor.
- Ajută asistența medicală la efectuarea tratamentelor.
- Asigură păstrarea inventarului din cadrul centrului, în bune condiții.
- Are îndatorirea de a cunoaște numerele de telefon utile și să sesizeze organele în drept în caz de necesitate și în primul rând șeful de centru.
- Respectă graficul lunar de lucru și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei ture, completând Caietul de procese – verbale în care se vor consemna eventualele defecțiuni la instalațiile electrice, sanitare etc. precum și comportamentul beneficiarilor, evenimentele și incidentele petrecute etc.
- Îndrumă / însoțește beneficiarii la efectuarea de cumpărături.
- Supraveghează programul de somn al beneficiarilor pe timpul nopții.
- Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

APROBAT,
Director General
Cazacu Dragoș Andrei

Atribuții pentru postul vacant de
Sofer I la Compartimentul Administrativ- CSC Adulți Huși

- Conduce autovehicolul în efectuarea transportului de persoane;
- Pregătește autovehicolul înainte de plecare, verifică starea tehnică și dotarea cu echipamente speciale(trusă medicală, antiderapant, cauciucuri de iarnă, stingător, triunghi reflectorizant etc)
- Execută transportul pe rutele și traseele indicate în foaia de parcurs
- Parchează autovehicolul în curtea instituției după terminarea cursei
- Aplică normele de circulație pe drumurile publice, normele de protecția muncii și intervenții în caz de accidente
- Întreține în bună stare de funcționare și curățenie autovehicolul din dotare
- Localizează și analizează defecțiunea apărută, realizând repararea acesteia pe loc sau anunță conducerea unității atunci când defecțiunile nu pot fi remediate prin mijloace proprii
- Realizează revizia și controlul periodic privind starea tehnică a autovehicolului
- Răspunde de cantitatea și calitatea bunurilor înscrise în documentele însoțitoare
- Întocmește zilnic foaia de parcurs
- Este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumul în timpul serviciului
- În relațiile cu beneficiarii va avea o atitudine de înțelegere a nevoilor lor
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul Intern
- Respectă normele de Securitate și Sanatate în munca și PSI
- Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

APROBAT,
Director General
Cazacu Dragoș Andrei

Atribuții pentru postul vacant de
Magaziner la Compartimentul Administrativ- CSC Adulți Huși

- Preia și verifică cantitativ și calitativ marfurile, pe baza documentelor însoțitoare ale acestora
- Verifică corectitudinea întocmirii Notelor de recepție pe baza facturilor intrate
- Verifică integritatea ambalajelor tuturor produselor
- Verifică existența, integritatea și modul de etichetare a produselor
- Verifică existența și integritatea timbrelor fiscale ale produselor prevăzute în actele normative în vigoare și anunță imediat orice abatere sau suspiciune legată de acestea înainte de recepționarea marfii
- Verifică permanent termenul de valabilitate a produselor existente în unitate
- Depozitează produsele conform legislației, normelor în vigoare și cerințelor impuse de producător
- Întocmește și predă lista cu necesarul de marfa sefuluierarhic
- Semnează de preluare fiecare factură de intrare marfa și semnează de predare fiecare factură de ieșire marfa din magazie
- Participă la întocmirea și calcularea listelor zilnice de alimente pe baza meniului săptămânal
- Întocmește proces verbal de constatare în cazul existenței unei situații de retur, cu menționarea cauzei care a dus la aceasta, pe care îl transmite compartimentului economic în vederea facturii de retur
- Administrează mijloace fixe și obiecte de inventar ale centrului, asigurând întreținerea și buna funcționare a lor, pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora
- Îndeplinește și alte atribuții trasate de sefulerarhic superior în limita prevederilor legale