



ROMANIA
JUDETUL OLT



PRIMARIA COMUNEI URZICA

Comuna Urzica, Judetul Olt, Tel/Fax: +40 249 538 301, www.primariaurzica.judetulolt.ro
E-mail: primariaurzica@yahoo.ro

Nr. 1765 din 08.06.2026

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 dizabilități 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 **fiziokinetoterapeut**, în cadrul Centrului de zi pentru persoanele cu dizabilități.

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 specialitate în kinetoterapie/fiziokinetoterapie

Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării prezentului anunț, respectiv în perioada **08 iunie 2026 - 12 iunie 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 (după caz);
- 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
- g¹) 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 dezabilități 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 prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la litera f) 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 documentului prevăzut la litera f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În

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 functiei 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: 08 iunie 2026 - 12 iunie 2026, la sediul Primăriei Urzica, județul Olt,
- ✓ selecția dosarelor de concurs: in termen de o zi lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor,
- ✓ afișare rezultate selecție dosare: in termen de o zi lucratoare de la data selectiei dosarelor de concurs,
- ✓ proba scrisă: 23 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. Tudor Sbenghe:
 - *Kinetologie profilactică, terapeutică și de recuperare* (Ed. Medicală, 1987).
 - *Kinesiologie - Știința mișcării* (Ed. Medicală, 2002/2019).
 - *Bazele teoretice și practice ale kinetoterapiei* (Ed. Medicală, 1999).
2. Iaroslav Kiss:
 - *Fiziokinetoterapie și recuperare medicală* (Ed. Medicală, 2007/2012).
3. Alți autori/Lucrări:
 - *Masajul în kinetoterapie* – Elena Luminita Sidenco (Ed. Fundației "România de mâine").
 - *Bilanțul articular și muscular* – Elena Luminita Sidenco.
 - *Kinetologie medicală* – Cordun Mariana.
 - *Metode și tehnici de kinetoterapie* – Constantin Florin Drăgan, Liliana Pădure.
 - *Compendiu de neuroreabilitare* – Gelu Onose, Liliana Pădure.
 - *Electroterapie. Note de curs* – Miclăuș R. (pentru posturi care includ fiziokinetoterapie).

TEMATICA CONCURS:

1. Evaluarea Sistemului Musculo-Artro-Kinetic:
 - Bilanțul muscular (artro-kinetic) - cotarea forței musculare.
 - Bilanțul articular - măsurarea amplitudinii de mișcare.
 - Evaluarea posturală și a mersului.
2. Tehnici și Metode de Kinetoterapie:
 - Tehnici akinetice: imobilizarea, posturarea.
 - Tehnici kinetice: mobilizări pasive/active, contractii izometrice/izotonice.
 - Kinetoterapia pe grupe: forță, rezistență, mobilitate, coordonare.
3. Recuperare pe Afecțiuni:
 - Neurologie: Recuperarea după accident vascular cerebral (AVC), traumatisme medulare, afecțiuni neurologice periferice.
 - Ortopedie-Traumatologie: Recuperarea post-fracturi, entorse, luxații, protezări.
 - Reumatologie: Recuperarea în artroze, artrite, spondilite.
 - Respiratorie/Cardiovasculară: Kinetoterapia respiratorie și reabilitarea cardiovasculară.
4. Proceduri Complementare:
 - Masajul terapeutic.

- Elemente de electroterapie, sonoterapie și termoterapie.

Atribuțiile conform fisei postului :

- Pe baza informațiilor rezultate din evaluarea kinetoterapeutică a beneficiarului, kinetoterapeutul responsabil întocmește programul de kinetoterapie pentru copil și, după caz, un program pentru persoanele implicate în cazul respectiv. Programul personalizat este anexa la PPI.

- Implementează terapiile recomandate de SEC în PAR
- Facilitează implicarea activă a copilului în procesul de elaborare și de implementare a programului terapeutic, precum și a părinților acestuia/reprezentantului legal

- Asigură reevaluarea periodică (cel puțin trimestrială) a programului terapeutic și revizuirea atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului. Informațiile aferente se consemnează în rapoartele trimestriale. Realizarea măsurilor cuprinse în programul personalizat de consiliere și evoluția copilului sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI.

- Ține evidența copiilor care beneficiază de servicii de kinetoterapeutică
- Informează părinții/ocrotitorii copiilor cu privire la nevoile de kinetoterapie ale copiilor lor și se asigură că aceștia cunosc măsurile recomandate de specialist referitoare la corectarea tulburărilor de mișcare, postura, deficiențelor

- Se preocupă de amenajarea și dotarea sălii de kinetoterapie corespunzătoare scopului său
- În funcție de situația particulară a fiecărui copil, realizează evaluarea nevoilor/situației copiilor, evaluare care are la bază evaluările realizate de personalul altor instituții (spitale, cabinete medicale, serviciul de evaluare complexă, precum și orice alte documente emise de alte instituții/servicii publice sau private etc.).

- Consemnează rezultatele evaluării în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, conținutul fisei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunoștința copilului (în raport de vârstă și nivelul de maturitate) și a părinților acestuia/reprezentantului legal care pot solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării.

- Realizează reevaluarea nevoilor/situației beneficiarului trimestrial precum și în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-familiale a acestuia

- Atează 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.

- Participă la întocmirea PPI (programul personalizat de intervenție) pentru fiecare beneficiar și fișa de servicii, în colaborare cu specialiștii centrului și, dacă situația o impune, cu implicarea personalului DGASPC

- Realizează monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării PPI. Aplicarea PPI se realizează de către personalul de specialitate al centrului 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 îndosărează în dosarul de servicii al copilului și se păstrează la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz.

- Participă la întocmirea Raportului trimestrial de evaluare al PPI, în situația beneficiarilor care frecventează centrul 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 copilului

- Interacționează permanent cu copilul și părinții, oferind încredere și siguranță
- În cazul copiilor rezidenți în centrele cu cazare din sistemul de protecție specială a copilului, acționează pentru diminuarea efectelor negative ale separării copilului de mediul de proveniență și integrarea într-un nou mediu de viață

- Participa la organizarea de activitati diverse pentru petrecerea timpului liber si asigura oportunitati multiple de recreere si socializare care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a beneficiarilor, cultiva talentele acestora si spiritul de initiativa.

- Participa la serviciile destinate pregatirii beneficiarilor pentru viata independenta, facilitand astfel integrarea sociala a acestora

- Acorda servicii de kinetoterapie si terapii specializate. In cazul in care situatia o impune, solicita sefului de centru/DGASPC sa asigure accesul copiilor la serviciile de terapie oferite de alte centre/institutii/unitati/cabinete de specializate existente in comunitate. Activitatea de kinetoterapie se desfasoara individual si/sau in grup, intr-un spatiu special amenajat si securizant pentru client.

- In cazul beneficiarilor rezidenti in centrele cu cazare destinate copiilor din sistemul de protectie speciala, specialistul responsabil elaboreaza lunar si trimite managerului de caz al copilului rapoarte de monitorizare privind efectuarea terapiilor/masurilor recomandate si evolutia copilului.

- Realizeaza, in colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor /terapiilor de recuperare/reabilitare functionala de catre copiii cu dizabilitati,

- Consemneaza in planul individualizat de recuperare/reabilitare elaborat pentru fiecare copil, anexa la PPI, terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare functionala(psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, fizioterapie, terapii de expresie si ocupationale, terapii speciale pentru diverse deficiente motorii si senzoriale, terapii de relaxare s.a.) recomandate de structurile de specialitate prevazute de lege (comisia pentru protectia copilului, serviciul de evaluare complexa a persoanelor cu dizabilitati din cadrul DGASPC).

- Activitatile/serviciile stabilite in Planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate si monitorizate de personalul de specialitate, iar informatiile privind evolutia copilului sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz in rapoartele trimestriale

- Realizeaza evidenta zilnica a serviciilor de recuperare/reabilitare functionala frecventate de copii, furnizate de specialist. Principalele servicii de recuperare/reabilitare functionala acordate in centru sunt fizioterapie, kinetoterapie si masaj, logopedie, terapie psiho-motrica si ergoterapie, terapii prin invatare (de exemplu, reprezentare, dezvoltarea imaginatiei, a atentiei, memoriei, inteligentei, creativitatii etc.), terapii pentru dezvoltarea abilitatilor de autocontrol (de exemplu, dezvoltarea procesului de inhibitie voluntara), terapii pentru formarea deprinderilor de autoservire si autogospodarie, reorganizarea conduitelor si restructurarea perceptiv-motorie; psihoterapie si terapii de expresie (expresie grafica, plastica, corporala, verbala, psihodrama, meloterapie, etc.). Activitatile de recuperare/abilitare/reabilitare se pot realiza, dupa caz, individual sau in grup. Personalul de specialitate care acorda serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare functionala tine evidenta zilnica a beneficiarilor, a activitatilor desfasurate pe intervale orare si monitorizeaza progresele inregistrate.

- Asigura servicii de suport in vederea facilitarii accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodica pentru incadrarea in grad de handicap La solicitarea parintilor copilului, responsabilul de caz al copilului cu dizabilitati, cu suportul specialistilor implicati in acordarea serviciilor de recuperare/reabilitare functionala, elaboreaza un raport de stadiu cu privire la evolutia copilului si rezultatele aplicarii planului individualizat de recuperare/reabilitare. Raportul, avizat de coordonatorul centrului, este inmanat parintilor copilului/reprezentantului legal. Raportul poate fi prezentat Serviciului de evaluare complexa a persoanelor cu dizabilitati, cu ocazia reevaluarilor periodice ale copilului. Daca situatia familiala a copilului o impune, responsabilul de caz il poate acompania la evaluarea periodica pentru incadrarea in grad de handicap.

- Asigura informarea copiilor care au discernamant, cu privire la necesitatea evaluarii starii lor de sanatate si a capacitatilor functionale, precum si referitor la terapiile/serviciile recomandate.

- Participa la organizarea trimestrială a sesiunilor de informare și consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant

- Participa la inițierea și organizarea de reuniuni periodice pentru informarea părinților în legătură cu planurile de acțiune pentru anul în curs, precum și întâlniri ocazionale, înaintea unor evenimente importante. Centrul inițiază și organizează și întâlniri individuale cu părinții/reprezentantul legal, pentru informarea și consultarea acestuia cu privire la evoluția copilului și nevoia revizuirii programelor personalizate de intervenție

- Inițiază toate demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul. Familiile copiilor sunt consiliate în scopul constientizării importanței stabilirii unui parteneriat real cu personalul centrului pentru asigurarea eficacității serviciilor acordate și dezvoltarea armonioasă a copiilor.

- Asistă și sprijină beneficiarii și familiile lor pentru depășirea situațiilor de dificultate în care se afla

- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate și monitorizează și, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităților principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, și anume: consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, îngrijire, educare și dezvoltare timpurie, asistență și recuperare medicală, după caz, alte terapii de recuperare, suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viața independentă, socializare și petrecere a timpului liber, reintegrare familială și comunitară, consiliere juridică, după caz, orientare vocațională, constientizare și sensibilizare a populației, masă, menaj, gospodărie, alte activități administrative.

- Efectuează deplasări în teren/munca de teren și munca în echipă

- Dacă are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicați membri ai personalului de serviciu, are obligația de a sesiza imediat coordonatorul, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care șeful nu semnalează aceste situații D.G.A.S.P.C., are obligația efectuării acestei semnalări;

- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru/ managerul de caz în scopul analizei situației copilului (întâlniri de caz), inițiază și organizează el însuși întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluționarea situației copilului

- Colaborează cu psihopedagogul, psihologul și educatorii în stabilirea obiectivelor PPI, și în completarea instrumentelor de lucru

- Aplică teste specifice domeniului de competență pentru stabilirea nivelului de dezvoltare/motricitate a copilului, interpretează datele obținute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare, solicită, în unele cazuri, avizul altor specialiști și urmărește evoluția beneficiarilor examinați;

- Inițiază, concepe, coordonează și monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare și reabilitare pentru beneficiari ;

- Aduce la cunoștința beneficiarilor, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la PPI, PIS, PIP, precum și a modalităților de aplicare propuse;

- Identifică opinia beneficiarului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează beneficiarului, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;

- Face propuneri concrete pentru îmbunătățirea activității de recuperare a copiilor integrați în programele de terapie

- Consiliază și informează părinții și alți membri ai familiei extinse a copilului, în vederea cunoașterii și înțelegerii drepturilor și nevoilor copilului, precum și a drepturilor și responsabilităților ce le revin în raport cu persoana acestuia;

- Participa activ la activitatile educative ale copiilor sustinute de educator si la cele de socializare si culturale, in echipa, la evaluarea deprinderilor/abilitatilor de viata independenta ale beneficiarilor din centru;
- Asista beneficiarul in activitatile prevazute pentru atingerea obiectivelor prevazute in planurile elaborate (PPI)
- Evalueaza rezultatele interventiilor intreprinse si gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz in parte; in cazul neindeplinirii obiectivelor analizeaza cauzele, propune reformularea acestora si identifica solutii alternative pentru indeplinirea obiectivelor din planul de interventie;
- Participa la completarea dosarelor beneficiarilor intocmite si reactualizate conform legii si recomandarilor DGASPC, consemneaza interventiile intreprinse si rezultatele acestora;
- Constientizeaza rolul sau in echipa multidisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- Colaboreaza cu echipa de specialisti din cadrul D.G.A.S.P.C, cu managerul de caz si cu alti actori sociali implicati in evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evolutiei copilului si asigura implementarea cu celeritate a recomandarilor din domeniul sau de activitate; sesizeaza si semnaleaza dificultatile de implementare si face propuneri pentru solutionarea problemelor identificate
- Asigura informarea, consilierea si suportul emotional copilului si familiei naturale/extinse/substitut, impreuna cu asistentul social, in momentul admiterii copilului in centrul de zi si, pe parcurs, ajutandu-i sa depaseasca momentele de criza ;
- Realizeaza consilierea si indrumarea personalului in legatura cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PPI, etc.), incluzand reabilitarea si recuperarea ;
- Sustine si participa activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale centrului si ale DGASPC
- Impreuna cu responsabilul de caz, persoana de referinta, participa la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al copilului, faciliteaza prezentarea copilului la Serviciul de evaluare complexa a persoanelor cu dizabilitati (SEC), conform programarii si urmareste procesul de realizare a evaluarii complexe si, dupa caz, solicita clarificari privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, mentine legatura cu specialistii din SEC
- Sprijina planificarea si indrumarea studentilor practicanti si a voluntarilor, precum si dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale pentru copii cu cazare sau de zi, si confirma/ asigura confirmarea efectuarii orelor de practica /voluntariat
- Isi insuseste legislatia in domeniu si participa la cursuri, seminarii si simpozioane cu tematica specifica domeniului de activitate, in functie de nevoile de formare identificate/declarate
- Participa la intocmirea/revizuirea procedurilor centrului, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor si instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate colegilor/parintilor in lucrul cu beneficiarii;
- Raspunde in fata sefului de centru pentru activitatea desfasurata;
- Raspunde de calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor si demersurilor realizate si de rezolvarea in termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- Indeplineste sarcini/ atributii/ responsabilitati specifice postului in 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