



CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA
COMPLEXUL REZIDENTIAL
“SFINȚII APOSTOLI PETRU ȘI PAVEL”

Strada Caraiman, nr. 11
810275-Brăila- România
Cod Fiscal:4205742

Tel: 0239615282/ Fax:0239615282
e-mail: caminpvBraila@gmail.com
Operator de date cu caracter personal 11392

NR. *1208* / *21.03.2024*

ANUNȚ

Complexul Rezidential „ Sfinții Apostoli Petru și Pavel” cu sediul în Brăila Str. Caraiman nr. 11 Brăila, organizează concurs pentru ocuparea de funcții contractuale vacante, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/28.10.2022 și cu încadrarea în prevederile OUG 115/2023 de la Art. VII, alin.(1) , după cum urmează:

- **Coordonator personal de Specialitate** – 1 post de conducere, perioadă nedeterminată, ½ normă la Căminul pentru Persoane Vârstnice-Caraiman și ½ normă la Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente Zambilelor;
- **Asistent Social Debutant** – 1 post de execuție, normă întreagă, perioadă nedeterminată, în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice - Caraiman;

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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 capacitatea de muncă în conformitate cu prevederile legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- d) Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) Îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția în care a intervenit reabilitarea;
- g) Nu exercită 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 autorizat 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 și completările ulterioare, pentru domenii ca 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.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE PENTRU POSTUL DE COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE

Candidații pentru ocuparea funcției de Coordonator personal de specialitate trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniu:

- psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime în domeniul serviciilor sociale de minim 2 ani
sau
- absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic, științelor administrative, cu experiență profesională de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

Experiența profesională solicitată absolvenților de învățământ superior în unul din domeniile: juridic, medical, economic, științe administrative, se dovedește cu carnet de muncă sau adeverință din care să rezulte vechimea în specialitatea studiilor deținute.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE PENTRU POSTUL DE ASISTENT SOCIAL DEBUTANT

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul Asistență Socială, specializare – Asistență Socială;
- Dovada înscrierii în Colegiul Asistenților Sociali din România;
- Vechime în muncă/ specialitatea studiilor solicitate: NU SE SOLICITĂ VECHIME.

ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la Art. 35 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022, actualizată, respectiv:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa 2 la HG nr. 1336/2022
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) Copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (dacă este cazul);
- f) Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național autorizat 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;
- i) Curriculum vitae;
- j) Declarație pe propria răspundere privind acordul prelucrării datelor cu caracter personal;

Important:

1. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în format standard stabilit de Ministerul Sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
2. Copiile de pe actele prevăzute la lit. b- e, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea **CONFORM CU ORIGINALUL** de către secretarul comisiei de concurs.
3. Documentul prevăzut la lit. 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 lit. f, anterior datei de

susținere a probei scrise. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului potrivit legii.

4. Documentul de la lit. h poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

5. Conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, candidații care participă la concurs se vor identifica după numărul primit la înregistrarea cererii.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Nr crt	Activități	Data/Perioada
1	Publicarea anunțului	26.03.2024
2	Depunere dosare de participare la concurs la adresa: Complexul Rezidențial „Sfinții Apostoli Petru și Pavel” , Brăila, Str. Caraiman nr. 11	De la data de 26.03.2024 până la data de 08.04.2024, ora 16.00
3	Selecția dosarelor de concurs	09.04.2024 – 10.04.2024
4	Afișarea rezultatului selecției dosarelor	11.04.2024, ora 10.00
5	Depunerea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor	12.04.2024, ora 10.00
6	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	12.04.2024, ora 16.00
7	Proba Scrisă	16.04.2024, ora 10.00
8	Afișarea rezultatului la proba scrisă	17.04.2024, ora 10.00
9	Depunere contestații privind rezultatul probei scrise	18.04.2024, ora 10.00
10	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor la proba scrisă	18.04.2024, ora 16.00
11	Susținerea interviului	19.04.2024, ora 10.00
12	Afișarea rezultatului la interviu	22.04.2024, ora 10.00
13	Depunere contestații privind rezultatul interviului	23.04.2024, ora 10.00
14	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor la interviu	23.04.2024, ora 16.00
15	Afișarea rezultatului final al concursului	24.04.2024, ora 10.00

Director,
Vasilii Daniela Mariana



Intocmit,
Ref. Dragoi Georgiana



CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA
COMPLEXUL REZIDENTIAL
“SFINȚII APOSTOLI PETRU ȘI PAVEL”

Strada Caraiman, nr. 11
810275-Brăila- România
Cod Fiscal:4205742

Tel: 0239615282/ Fax:0239615282
e-mail: caminpvBraila@gmail.com
Operator de date cu caracter personal 11392



BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA

COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE

NR CRT	BIBLIOGRAFIE	TEMATICA
1	Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată;	Capitolul I Dispoziții generale art. 1-3 Capitolul II Secțiunea a 2-a Art. 14-17 Capitolul II Secțiunea a 3-a Art. 18 – 19 Capitolul III Secțiunea a 2-a, Art. 24- 25
2	Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa I- Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale aprobat prin H.G. nr. 867/2015: cămine pentru persoane vârstnice, centre rezidențiale de tip respiro, centre rezidențiale de îngrijire și asistență persoane dependente	MODUL I – ACCESARE SERVICII Standard 1 – Informare Standard 2 – Admitere Standard 3 – Incetare/Suspendare servicii MODUL II – EVALUARE SI PLANIFICARE Standard 1 – Evaluare Standard 2 – Planificare activitati/Servicii MODUL III – ACTIVITATI/SERVICII Standard 1 – Ingrijire personala Standard 2 – Asistenta pentru sanatate

		<p>Standard 3 – Recuperare/reabilitare functionala</p> <p>Standard 4 – Viata activa si contacte sociale</p> <p>Standard 5 - Integrare/reintegrare socială</p> <p>MODUL IV- MEDIUL DE VIATA</p> <p>Standard 1 – Siguranta si accesibilitate</p> <p>Standard 2 – Spatii Comune</p> <p>Standard 3 – Cazare</p> <p>Standard 4 – Alimentatie</p> <p>MODUL V- DREPTURI SI ETICA</p> <p>Standard 1 – Respectarea drepturilor beneficiarilor si eticii profesionale</p> <p>Standard 2 – Protectia impotriva abuzurilor si neglijarii</p> <p>Standard 3 – Sesizari/reclamatii</p> <p>Standard 4 – Notificarea incidentelor deosebite</p> <p>MODUL VI – MANAGEMENT SI RESURSE UMANE</p> <p>Standard 1 – Admitere, organizare si functionare</p>
3	<p>Legea 292/2011- Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;</p>	<p>CAPITOLUL II - Sistemul de beneficii de asistență socială</p> <p>SECȚIUNEA 1</p> <p>Definirea și clasificarea beneficiilor de asistență socială</p> <p>Art 7 - 10</p> <p>CAPITOLUL III</p> <p>Sistemul de servicii sociale</p> <p>Art 27 - 34</p> <p>CAPITOLUL IV</p> <p>Măsuri integrate de asistență socială</p> <p>SECȚIUNEA a 4-a</p> <p>Asistența socială a persoanelor vârstnice Art 92-103</p> <p>CAPITOLUL V</p> <p>Construcția instituțională a sistemului național de asistență socială</p>

4	Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.	<p>CAPITOLUL I Dispoziții generale Art 3 – 7</p> <p>CAPITOLUL II Acreditarea furnizorilor de servicii sociale integral</p> <p>CAPITOLUL IV Certificarea, evaluarea, monitorizarea și controlul calității</p> <p>SECȚIUNEA a 2-a Evaluarea, monitorizarea și controlul calității în domeniul serviciilor sociale Art. 23-26</p> <p>SECȚIUNEA a 3-a Suspendarea și retragerea licențierii/acreditării Art 27 - 29</p>



CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA
COMPLEXUL REZIDENTIAL
“SFINȚII APOSTOLI PETRU ȘI PAVEL”

Strada Caraiman, nr. 11
810275-Brăila- România
Cod Fiscal:4205742

Tel: 0239615282/ Fax:0239615282
e-mail: caminpvBraila@gmail.com
Operator de date cu caracter personal 11392

SE APROBA

DIRECTOR
Vasilie Daniela Mariana

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ
ASISTENT SOCIAL DEBUTANT

NR CRT	BIBLIOGRAFIE	TEMATICA
1	Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată;	Capitolul I Dispoziții generale art. 1-3 Capitolul II Secțiunea a 2-a Art. 14-17 Capitolul II Secțiunea a 3-a Art. 18 – 19, Capitolul III Secțiunea a 2-a, Art. 24- 25
2	Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa I- Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale aprobat prin H.G. nr. 867/2015: cămine pentru persoane vârstnice, centre rezidențiale de tip respiro, centre rezidențiale de îngrijire și asistență persoane dependente	MODUL I – ACCESARE SERVICII Standard 1 – Informare Standard 2 – Admitere Standard 3 – Inetare/Suspendare servicii MODUL II – EVALUARE SI PLANIFICARE Standard 1 – Evaluare Standard 2 – Planificare activitati/Servicii MODUL III – ACTIVITATI/SERVICII Standard 1 – Ingrijire personala Standard 2 – Asistenta pentru sanatate Standard 5 - Integrare/reintegrare socială MODUL IV- MEDIUL DE VIATA

		<p>Standard 2 – Spatii Comune Standard 3 – Cazare MODUL V- DREPTURI SI ETICA Standard 1 – Respectarea drepturilor beneficiarilor si eticii profesionale Standard 2 – Protectia impotriva abuzurilor si neglijarii Standard 4 – Notificarea incidentelor deosebite</p>
3	<p>Legea 292/2011- Legea asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare;</p>	<p>CAPITOLUL II - Sistemul de beneficii de asistență socială SECȚIUNEA 1 Definirea și clasificarea beneficiilor de asistență socială Art 7 - 10 CAPITOLUL III Sistemul de servicii sociale Art 27 - 34 CAPITOLUL IV Măsuri integrate de asistență socială SECȚIUNEA a 4-a Asistența socială a persoanelor vârstnice Art 92-103</p>

PRINCIPALELE APTITUDINI, COMPETENȚE ȘI ATRIBUȚII ALE POSTULUI DE COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE

- **Deține cunoștințe de utilizare PC: Microsoft office și Internet explorer**
- urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- întocmește procedurile de lucru conform standardelor;
- întocmește contractele de prestări servicii sociale/angajamentele de plata(beneficiar/apartinator) atunci cand este cazul;
- face parte din Comisia de Evaluare/Reevaluare;
- face parte din echipa multidisciplinara de evaluare/reevaluare;
- face parte din echipa de gestionare a riscurilor la nivelul Complexului rezidential Sfintii Apostoli Petru si Pavel;
- tine evidenta privind prezenta beneficiarilor,acorda acestora inoiri atunci cand este cazul si întocmește lunar impreuna cu asistentul social tabelul de prezenta a beneficiarilor in vederea calcularii contributiei lunare de intretinere si il preda compartimentului financiar-contabil;
- întocmește graficele de lucru a personalului din subordine;
- întocmește pontajul cu orele lucrate si il preda compartimentului resurse umane;
- întocmește si transmite situatii solicitate de catre alte institutii;
- întocmește referate de necesitate in vederea elaborarii catalogului de achizitii;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciului pe care îl conduce, îl îndrumă și îl sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale compartimentului socio-medical, organizează și urmărește documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează, pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentului respectiv, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii de servicii sociale;
- întocmește fișele de evaluare individuală ale subordonaților până la nivelul competentelor lor;
- evaluează contextul familial, profesional, social, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
- evaluează gradul de discernământ al persoanelor;
- evaluează dezvoltarea psihologică;
- medierea starilor conflictuale atunci cand este cazul;
- alte evaluări în situații care implică componente psihologice;
- sprijină prin consiliere personală orice asistat din centru în vederea adaptării/acomodării, resocializării, menținerii echilibrului psihoafectiv, a igienei mentale și a îmbunătățirii statusului funcțional.

- formează comisia de supraveghere.
- colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
- investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- îndrumă activitatea personalului de specialitate pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individuală pentru fiecare beneficiar;
- contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor din instituție;
- asigură consilierea de specialitate a personalului din instituție;
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.
- are atribuții privind activitatea de control managerial intern .

**PRINCIPALELE ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI
DE
ASISTENT SOCIAL DEBUTANT**

- **Deține cunoștințe de utilizare PC: Microsoft office și Internet explorer;**
- Desfasoara activitatea fara a aduce atingere demnitatii profesionale;
- Nu foloseste cu buna stiinta cunostintele sau metodele profesionale in defavoarea beneficiarilor sau in scop ilegal;
- Colaboreaza cu specialisti din alte categorii profesionale;
- Asista beneficiarii implicandu-se in identificarea, intelegerea, evaluarea corecta si solutionarea problemelor sociale;
- Promoveaza principiile justitiei sociale, prevazute in actele normative cu privire la asistenta sociala si serviciile sociale;
- Asigura egalitatea sanselor privind accesul persoanelor asistate la informatii, servicii, resurse si participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- Respecta si promoveaza demnitatea individului, unicitatea si valoarea fiecarei persoane;
- Nu practica, nu tolereaza, nu faciliteaza si nu colaboreaza la nici o forma de discriminare bazata de rasa, etnie, sex, orientare sexuala, varsta, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiente fizica sau psihica, situatie materiala si/sau orice alta preferinta, caracteristica, conditie sau statut;
- Sprijina persoanele asistate in eforturile lor de a-si identifica si clarifica scopurile in vederea alegerii celei mai bune optiuni;
- Contribuie la consolidarea relatiilor dintre beneficiari, beneficiari si familie cu scopul de a promova, reface, mentine si/sau imbunatati calitatea vietii acestora;
- Faciliteaza integrarea beneficiarilor in colectivitate, organizeaza activitati ocupationale si sustine participarea beneficiarilor la programe culturale;
- Actioneaza cu onestitate si responsabilitate fata de beneficiari, institutii si societate, in concordanta cu normele deontologice ale profesiei;
- Desfasoara activitatea numai in aria de competenta profesionala determinata de calificarea si experienta profesionala;
- Isi imbunatateste in permanenta cunostintele si deprinderile profesionale si le aplica in practica;
- Bazeaza relatiile cu beneficiarii pe onestitate si confidentialitate;
- Respecta principiul autodeterminarii – asistentul social nu decide in numele beneficiarului; poate limita drepturile beneficiarului la autodeterminare atunci cand acesta considera ca actiunile prezente si/sau viitoare ale beneficiarului prezinta risc pentru ei insisi si/sau pentru alte persoane;
- Sprijina beneficiarii pentru identificarea si dezvoltarea resurselor in vederea alegerii celei mai bune optiuni si acorda toata atentie necesara intereselor celorlalte parti implicate in activitatea de asistenta sociala;
- Furnizeaza servicii de asistenta sociala beneficiarilor numai cu consimtamantul acestora, dupa caz;
- In cazul in care beneficiarul nu are capacitatea de a-si exprima in scris consimtamantul sau de a contracta, asistentul social trebuie sa protejeze interesele beneficiarului, urmarind obtinerea consimtamantului scris al reprezentantului legal al acestuia dupa caz;
- Informeaza beneficiarii cu privire la limitele si riscurile furnizarii de servicii prin intermediul tehnicii de calcul si de comunicare moderne, solicitand acordul scris al acestora pentru orice inregistrare audio video, precum si pentru prezenta unei terte persoane, in calitate de observator sau supervisor;

- Asigura si utilizeaza servicii si tehnici specializate de interventie, in conditiile respectarii obligatiei de formare profesionala continua;
- Presteaza servicii profesionale in concordanta cu specificul cultural al beneficiarilor, adaptandu-se diversitatii culturale prin cunoastere, intelegere, acceptare si valorizare a modelelor culturale existente;
- Intelege diversitatea sociala si culturala privind etnia, religia, sexul, si/sau orientarea sexuala, varsta, statutul marital, convingerile politice si religioase sau dizabilitatile mentale ori fizice ale beneficiarului;
- Evita conflictele de interese in exercitarea profesiei si promoveaza o abordare impartiala a situatiilor profesionale;
- Informeaza beneficiarul despre posibile conflicte de interese si intervine, dupa caz, in prevenirea sau rezolvarea acestora;
- Sa atenueze sau sa previna conflictele de interese existente sau posibile;
- Sa se bazeze in activitatea profesionala pe principiile respectarii si apararii intimitatii beneficiarului, confidentialitatii acestuia, precum si pe principiul utilizarii responsabile a informatiilor obtinute in timpul exercitarii profesiei sau in legatura cu aceasta;
- Sa nu solicite informatii despre viata privata a beneficiarului serviciilor sale, decat in cazul in care acestea sunt relevante pentru interventie, asistentul social avand obligatia pastrarii confidentialitatii in privinta acestora;
- Asigura accesul la documentele beneficiarilor profesionistilor care lucreaza in echipa pluridisciplinara, supervisorilor sau coordonatorilor activitatilor profesionale de asistenta sociala, precum si altor persoane autorizate in conditiile legii;
- Asigura, la cerere, accesul beneficiarilor la informatiile din propriile dosare, in masura in care apreciaza ca acestea servesc intereselor lor si nu prejudiciaza alte persoane;
- Arhiveaza dosarele beneficiarilor pentru a asigura accesul la informatie in viitor si protectia informatiilor confidentiale;
- Foloseste un limbaj adecvat si respectuos fata de beneficiari si evita folosirea termenilor care pot aduce prejudicii persoanelor, grupurilor sau comunitatilor;
- Realizeaza activitati de terapie ocupationala, activitati de reintegrare sociala, precum si activitati de socializare si petrecerea timpului liber;
- Intocmeste planul individualizat de asistenta si ingrijire;
- Raspunde de evidenta internarilor, raportand conducerii cazurile sociale;
- Raspunde de evidenta externarilor si deceselor si se ocupa de formalitatile de inmormantare atunci cand decedatul nu are rude sau acestea nu isi pot indeplini aceste obligatii;
- Mentine in permanenta legatura cu familiile celor cu probleme de sanatate sau aflati in nevoie;
- Aplaneaza conflictele create in camin cu profesionalism ;
- Informeaza persoanele nou-venite in centru precum si rudele acestora, cu privire la normele din regulamentele/procedurile centrului, precum si despre orice alte reguli care trebuie respectate in centru;
- Informeaza medicul cu privire la situatiile deosebite de sanatate a beneficiarilor cu care intra in contact;
- Raspunde de intocmirea dosarelor beneficiarilor si de documentele acestora aflate in pastrare;
- Intocmeste statistici privind dinamica beneficiarilor;
- Respecta termenele impuse de activitatile specifice;
- Intocmeste rapoarte de vizita, referate de ancheta sociala cu propuneri, Grila de evaluare a nevoilor beneficiarilor, grila privind determinarea punctajului in vederea stabilirii prioritatii la admiterea in centru;
- Stabileste modalitati concrete de acces la serviciile de asistenta sociala pe baza evaluarii beneficiarilor;