



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DOROHOI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**



Str. Ștefan cel Mare nr. 43, Dorohoi, Botoșani,



715200



[www.dasdorohoi.ro](http://www.dasdorohoi.ro)



+40(231)617813



+40(231)617813



[das@dasdorohoi.ro](mailto:das@dasdorohoi.ro)

**BIBLIOGRAFIA**

pentru examinarea candidaților la concursul privind ocuparea posturilor de  
**consilier/fiziokinetoterapeut, consilier/kinetoterapeut, consilier/ergoterapeut**

1. **Legea nr. 292/2011** privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare.
2. **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. **Legea nr. 229/2016** privind organizarea și exercitarea profesiei de fizioterapeut, precum și pentru înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Fizioterapeuților din România.
4. **OUG nr. 57/2019** privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – capitolul Primar.
5. **Ordinul nr. 507/2026** privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa nr. 6
6. **Hotărârea Guvernului nr. 268/2007** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.
7. **H.C.L. nr. 110 / 2023** cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială, din subordinea Consiliului Local al Municipiului Dorohoi, cu modificările și completările ulterioare.
8. **Office for Windows**

**TEMATICA**

pentru examinarea candidaților la concursul privind ocuparea posturilor de  
**consilier/fiziokinetoterapeut, consilier/kinetoterapeut, consilier/ergoterapeut**

1. Sistemul de servicii sociale. Definirea și clasificarea serviciilor sociale.
2. Beneficiarii și furnizorii de servicii sociale
3. Organizarea și administrarea serviciilor sociale
4. Procesul de acordare a serviciilor sociale
5. Prevenirea și combaterea sărăciei și a riscului de excluziune socială
6. Asistența socială a persoanelor cu dizabilități
7. Personalul din asistență socială și finanțarea serviciilor sociale
8. Drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap/familiei/reprezentantului legal
9. Încadrarea în grad de handicap
10. Tipuri de servicii sociale acordate persoanelor adulte cu handicap

11. Organizarea și funcționarea centrelor de zi
12. Planificarea și furnizarea serviciilor sociale
13. Evaluarea și intervenția în cazul persoanelor adulte cu dizabilități
14. Principii și obiective ale fizio-kineto-ergoterapiei
15. Rolul fizio-kineto-ergoterapeutului în recuperarea și integrarea socială
16. Adaptarea activităților la nevoile beneficiarului
17. Lucrul în echipă multidisciplinară
18. Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
19. Microsoft word, Microsoft Excel, Microsoft Powerpoint

### INTERVIU/PROBA PRACTICĂ

pentru examinarea candidaților la concursul privind ocuparea posturilor de  
**consilier/fiziokinetoterapeut, consilier/kinetoterapeut, consilier/ergoterapeut**

1. Analiza unui studiu de caz și realizarea unei evaluări inițiale
  - ✓ identificarea nevoilor unei persoane adulte cu dizabilități,
  - ✓ evaluarea nivelului de autonomie și funcționalitate
  - ✓ utilizarea tehnicilor de observație și interviu
2. Întocmirea unui plan de intervenție pornind de la un caz dat
  - ✓ stabilirea obiectivelor pe termen scurt și mediu
  - ✓ selectarea intervențiilor adecvate
  - ✓ adaptarea planului la tipul de dizabilitate
3. Simularea unei activități (ex. activitate manuală, exercițiu de autonomie personală)
  - ✓ alegerea activităților ocupaționale potrivite
  - ✓ aplicarea tehnicilor de fizio-kineto-ergoterapie
  - ✓ demonstrarea modului de desfășurare a unei activități
  - ✓ adaptarea activităților la capacitățile beneficiarului
  - ✓ promovarea autonomiei
4. Prezentarea modului de colaborare într-un caz concret
  - ✓ colaborarea cu ceilalți specialiști
  - ✓ integrarea intervențiilor în planul general al beneficiarului
5. Redactarea unui scurt raport de activitate sau notă de observație
  - ✓ completarea corectă a unui formular (fișă, raport, etc.)
  - ✓ redactarea clară și coerentă.
6. Redactarea și formatarea unui document. Inserare Elemente vizuale și tabele. Introducerea datelor în excel, editarea și formatarea celulelor. Utilizarea funcțiilor esențiale. Realizarea unui document predefinit în Powerpoint, Inserarea de șabloane și formatarea paginilor.

Director,  
ec. Radu Dan Surdu