



CONSILIUL JUDETEAN ARGES  
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA  
SI PROTECTIA COPILULUI  
Pitesti, Calea Dragasani, nr. 8, Cod 110347, ROMANIA  
Telefon: 0248-271131  
Fax: 0248-271220  
Email: [dgpdcarges@yahoo.com](mailto:dgpdcarges@yahoo.com)  
Operator de date cu caracter personal: 417



**ATRIBUȚIILE POSTURILOR**  
**PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A UNOR FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE,**  
**VACANTE, PE DURATĂ NEDETERMINATĂ DIN CADRUL APARATULUI DE**  
**SPECIALITATE AL D.G.A.S.P.C. ARGES, ORGANIZAT ÎN DATA 13.12.2021 ORA 10<sup>00</sup> –**  
**PROBA SCRISĂ, INTERVIUL AVÂND LOC ÎNTR-UN TERMEN DE MAXIMUM 5 ZILE**  
**LUCRĂTOARE DE LA DATA SUSȚINERII PROBEI SCRISE**

**A. 1 funcție publică de execuție vacantă, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână de **inspector, clasa I, grad profesional superior** la **Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri și Telefonul Copilului****

**Atribuții:**

1. preia, verifică și soluționează sesizările adresate în scris, la telefonul obișnuit al D.G.A.S.P.C. Argeș și la Telefonul Copilului, precum și autosesizările privitoare la situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie, care îi sunt repartizate de către șeful serviciului;
2. se deplasează în teren în vederea constatării situației copilului și a documentării cazului;
3. îndeplinește atribuțiile de consilier (ofițer) la Telefonul Copilului (983) și face parte din echipa mobilă, conform programărilor realizate de către șeful serviciului;
4. preia sesizările telefonice la **Telefonul Copilului** (983) și la telefonul obișnuit al D.G.A.S.P.C. Argeș privind situațiile de abuz, neglijare, trafic și exploatare a copilului și de violență în familie, realizează evaluarea nevoilor imediate ale copilului și a potențialului de risc privind expunerea acestuia la abuz, neglijare sau exploatare și asigură consilierea telefonică a clientului în aceste situații;
5. în calitate de consilier la Telefonul Copilului, în situațiile de urgență contactează telefonic echipa mobilă, careia îi expune situația, pentru a se deplasa în teren în vederea realizării evaluării inițiale și a intervenției de urgență;
6. contactează asistentul social din cadrul serviciului public de asistență socială de la nivelul consiliilor locale ori alte persoane resursă din comunitatea respectivă, pentru a se evalua cât mai repede cazul, atunci când timpul de deplasare a echipei mobile depășește durata de o oră și informațiile despre caz indică pericol iminent pentru viața copilului;
7. consemnează activitatea desfășurată la Telefonul Copilului în documentele special concepute pentru sesizările telefonice la Telefonul Copilului;
8. consemnează sesizările telefonice la telefonul obișnuit al D.G.A.S.P.C. Argeș, privind situațiile de abuz, neglijare, trafic și exploatare a copilului și de violență în familie, în registrul de sesizări telefonice organizat la nivelul serviciului;
9. în fiecare zi de luni sau în ziua următoare unei sărbători legale, în postura de consilier la Telefonul Copilului verifică înregistrările din registrul de convorbiri telefonice, consemnate în zilele de sâmbătă și duminică sau, după caz, în ziua de sărbătoare legală, de către ofițerii de serviciu la Telefonul Copilului din cadrul CEPRU Pitești; aspectele consemnate se comunică șefului de serviciu pentru a organiza acțiunile adecvate pentru situațiile consemnate;



10. face parte din echipa mobilă care deservește Telefonul Copilului și intervine prompt, în cazurile urgente, respectiv se deplasează în teren pentru evaluare și intervenție de urgență, la solicitarea consilierului de la Telefonul Copilului care receptează apelul;
11. colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul instituțiilor abilitate să intervină în situații de abuz, neglijare, trafic sau exploatare a copilului: instanța judecătorească, parchetul, poliția, BCCO, servicii de medicină legală etc., precum și cu alte organisme guvernamentale / neguvernamentale cu activitate incidentă în domeniul protecției copilului;
12. realizează evaluarea inițială în situațiile de abuz, neglijare, trafic sau exploatare a copilului sau, după caz, solicită SPAS/persoanei cu atribuții de asistență socială, realizarea evaluării inițiale, în conformitate cu prevederile legale, în cazurile repartizate spre soluționare;
13. realizează evaluarea inițială în cazurile de violență domestică semnalate la Telefonul Copilului, care necesită asigurarea protecției urgente a victimei în Centrul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violentei Familiale;
14. în urma realizării evaluării inițiale întocmește raportul de evaluare inițială privind situația copilului, cu propunerea de stabilire a unei măsuri de protecție specială pentru copil sau alte soluții și intervenții pentru copil și familie;
15. întocmește documentația necesară în vederea stabilirii măsurii de plasament în regim de urgență, într-un mediu securizant, pentru copilul victimă a abuzului, neglijării, traficului sau exploatarei, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată și ale H.G. nr. 49/2011;
16. întocmește documentația necesară în vederea admiterii victimei violentei în familie în Centrul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violentei Familiale;
17. asigură asistență și consiliere copilului/copiilor și a părintelui/ reprezentantului legal protector, pe parcursul intervenției de urgență;
18. determină poziția copiilor capabili de discernământ cu privire la măsura propusă și asigură cunoașterea de către aceștia a situației lor de drept și de fapt;
19. acordă asistență și sprijin în exercitarea dreptului la liberă exprimare a opiniei copilului capabil de discernământ;
20. efectuează/participă la efectuarea anchetelor (psiho)sociale în vederea stabilirii situației copilului;
21. depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului aflat în dificultate, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia;
22. identifică contextul în care s-a produs evenimentul (abuz, neglijare, trafic sau exploatare a copilului);
23. identifică autoritățile competente în soluționarea cazului;
24. întocmește și transmite, prin intermediul serviciului de relații cu publicul, sesizările/adresele către autoritățile/instituțiile competente;
25. participă în cadrul echipei multidisciplinare la realizarea evaluării detaliate (psiho-sociale) a situației copilului, în context social, juridic, economic, medical, psihologic și școlar, precum și la analiza familiei extinse a acestuia;
26. în urma realizării evaluării detaliate, întocmește raportul de evaluare detaliată (raportul de evaluare psiho-socială) privind situația copilului, cu propunerea de stabilire a unei măsuri de protecție specială sau alte soluții și intervenții pentru copil și familie;
27. elaborează, monitorizează și revizuieste planul individualizat de protecție (PIP) pentru copilul abuzat, neglijat, traficat sau exploatat, pentru care s-a stabilit măsura de plasament în regim de urgență;
28. elaborează, monitorizează și revizuieste planul de reabilitare și/sau reintegrare socială (PRRS) pentru copilul abuzat, neglijat, traficat sau exploatat, care rămâne în familie;
29. colaborează cu celelalte servicii/instituții abilitate, în vederea realizării evaluării detaliate a situației copilului și/sau în vederea oferirii de prestații, servicii și intervenții corespunzătoare satisfacerii nevoilor identificate;
30. solicită altor instituții publice sau private informații cu privire la copii, părinții acestora și familia extinsă, în vederea prezentării cât mai corecte a situației în fața instanței judecătorești;
31. întocmește documentația necesară în vederea prezentării cazului instanței judecătorești;



32. solicită SPAS/persoanei cu atribuții de asistență socială, monitorizarea situației copilului după încetarea măsurii de plasament în regim de urgență și reintegrarea în familie, potrivit prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
33. întocmește documentația specifică pentru repatrierea copilului român care se află neînsoțit pe teritoriul altui stat și care urmează a fi repatriat, în conformitate cu prevederile legale (ex. ancheta socială privind situația socio-familială a copilului român aflat neînsoțit pe teritoriul altui stat, în vederea repatrierii acestuia și a reîntegrării sale sociale, planul referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului care se află neînsoțit pe teritoriul altui stat și care urmează a fi repatriat, acordul pentru repatrierea minorului etc.);
34. monitorizează situația copilului post-repatriere, în conformitate cu dispozițiile legale;
35. semnalează situațiile de violență asupra copilului de care ia cunoștință în activitatea profesională;
36. organizează punerea în aplicare a ordonanțelor președințiale de plasament în regim de urgență pentru copiii abuzați, neglijati, traficați sau exploatați, pronunțate de instanța judecătorească, în cauzele instrumentate în cadrul serviciului;
37. identifică modalități de reintegrare a copilului în familia naturală sau de integrare în familia extinsă, la încetarea măsurii de plasament în regim de urgență;
38. informează SPAS/persoana cu atribuții de asistență socială din cadrul primăriei cu privire la copiii aflați în situație de risc, identificați în activitatea profesională, în vederea declanșării intervențiilor necesare pentru prevenirea separării copilului de familia naturală sau extinsă;
39. respectă etapele managementului de caz și metodologia de intervenție în situațiile de abuz, neglijare, trafic sau exploatare a copilului (conform H.G. nr. 49/2011 și Ordinului secretarului de stat al ANPCA nr. 288/2006) și standardele minime obligatorii pentru telefonul copilului (Ordinul secretarului de stat al ANPCA nr. 177/2003);
40. îndeplinește atribuțiile managerului de caz, potrivit managementului de caz din domeniul protecției copilului (conf. H.G. nr. 49/2011 și Ordinului secretarului de stat al ANPCA nr. 288/2006), în situațiile în care este numit MC pentru copiii abuzați, neglijati, traficați sau exploatați, pe parcursul măsurii de plasament în regim de urgență dispuse la propunerea specialiștilor din cadrul serviciului sau pentru cei care rămân în familie și pentru care se întocmește planul de reabilitare și/sau reintegrare socială;
41. instrumentează cazurile de gravide/mame minore, care îi sunt repartizate de șeful serviciului, și propune măsurile adecvate pentru reabilitarea psiho-socială și asigurarea protecției acestora și, după caz, a copiilor ;
42. semnalează organelor de poliție/ parchetului cazurile în care se constată elemente care să indice săvârșirea unei infracțiuni asupra minorei, care a avut ca urmare starea de graviditate sau nașterea unui copil;
43. întocmește, împreună cu ceilalți specialiști, situațiile statistice privind activitatea serviciului;
44. rezolvă lucrările repartizate și formulează răspunsurile la petițiile date spre soluționare, în termenele legale;
45. răspunde de calitatea, legalitatea și termenele de rezolvare a lucrărilor repartizate, conform prevederilor legale;
46. realizează activități de informare și comunicare cu privire la problematica abuzului, neglijării, traficului și exploatării copilului și de promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși la aceste situații;
47. păstrează și arhivează documentele create sau deținute în conformitate cu prevederile legale;
48. păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
49. participă la programe de pregătire specifică, manifestări științifice și profesionale, în funcție de nevoile de formare identificate de șeful de serviciu sau directorul general al D.G.A.S.P.C. Argeș, în vederea desăvârșirii pregătirii sale profesionale;
50. sesizează șeful de serviciu problemele apărute în activitatea profesională și propune măsuri de înlăturare a acestora;



51. respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară ale D.G.A.S.P.C. Argeș, Regulamentul intern al serviciului, procedurile interne ale serviciului, metodologia privind tehnicile și metodele de consiliere utilizate la telefonul copilului etc.;
52. respectă și aduce la îndeplinire dispozițiile, comunicatele, notele, adresele, etc. semnate de către conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș și/sau șeful serviciului;

**B. 1 funcție publică de execuție vacantă, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână de **inspector, clasa I, grad profesional superior la Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale și Control Intern****

**Atribuțiile postului:**

1. monitorizează și evaluează calitatea serviciilor sociale furnizate de către D.G.A.S.P.C. Argeș, în raport cu standardele minime de calitate specifice fiecărui tip de serviciu;
2. întocmește rapoarte de evaluare cu recomandări de îmbunătățire a activității serviciilor sociale evaluate (acolo unde este cazul) în vederea creșterii calității serviciilor furnizate beneficiarilor pe care le prezintă spre avizare șefului de birou și conducerii D.G.A.S.P.C. Argeș;
3. informează șefii serviciilor sociale despre modificările legislative în domeniul calității serviciilor sociale (acreditarea/licența de funcționare etc.);
4. asigură și oferă consultanță șefilor de servicii/birouri/centre copii și adulți, în vederea elaborării documentației privind licențierea serviciilor sociale acordate de către D.G.A.S.P.C. Argeș;
5. monitorizează punerea în aplicare de către serviciile sociale a recomandărilor făcute de către inspectorii sociali din cadrul AJPIS Argeș sau alte organe de control, ca urmare a vizitelor acestora la sediile serviciilor licențiate sau aflate în proces de licențiere;
6. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
7. urmărește și controlează modul cum sunt aduse la îndeplinire prevederile legislative în domeniul protecției copilului și asistenței sociale, în vigoare, precum și a dispozițiilor Directorului General, de către serviciile și unitățile subordonate D.G.A.S.P.C. Argeș;
8. urmărește modul de implementare a standardelor minime de calitate de către serviciile sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. Argeș;
9. verifică sesizările primite privind nerespectarea prevederilor legale cu privire la activitățile din unitățile subordonate D.G.A.S.P.C. Argeș;
10. verifică sesizările repartizate cu privire la încălcarea de către personalul angajat a normelor legale și a regulamentelor de funcționare în activitățile de asistență și protecție a beneficiarilor din unitățile aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Argeș;
11. pe baza concluziilor rezultate din controalele efectuate întocmește rapoarte, note și informații cu privire la aspectele controlate, pe care le prezintă spre avizare șefului de birou și conducerii D.G.A.S.P.C. Argeș;
12. asigură consultanță de specialitate entităților supuse controlului/verificării;
13. asigură evidența și confidențialitatea dosarelor întocmite în urma controalelor efectuate;
14. elaborează și actualizează procedurile operaționale pentru care a fost desemnată de către șeful de birou;
15. identifică, evaluează și revizuește (la sfârșitul anului) riscurile asociate activităților din Fișa postului; identificarea riscurilor se mai poate realiza și prin analiza și discutarea riscurilor în cadrul biroului, împreună cu responsabilul cu riscurile pe birou, în coordonarea șefului de birou;
16. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
17. urmărește și sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în strategia activităților și proiectelor D.G.A.S.P.C. Argeș;
18. respectă și aduce la îndeplinire dispozițiile, comunicatele, notele, adresele, etc. semnate de



conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș;

19. răspunde de soluționarea în termen legal a petițiilor repartizate;
20. îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și în termene legale sarcinile primite;
21. respectă circuitul actelor în instituție;
22. își păstrează evidența propriilor lucrări;
23. în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile competente în domeniul asistenței sociale a persoanelor adulte și a copiilor aflați în dificultate;
24. se preocupă constant pentru pregătirea pe linie profesională și însușirea legislației privind protecția copilului și asistenței sociale;
25. participă la manifestări științifice și profesionale în vederea desăvârșirii pregătirii profesionale;
26. participă la formele de pregătire, întâlnirile etc. organizate de D.G.A.S.P.C. Argeș;
27. răspunde de corectitudinea și legalitatea actelor și datelor prezentate conducerii și altor instituții solicitante;
28. păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
29. cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Argeș, Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Argeș, Statutul funcționarilor publici;
30. respectă normele legale de securitate și sănătate în muncă și privind situațiile de urgență și îndeplinește atribuțiile ce decurg din acestea;
31. folosește obiectele de inventar potrivit naturii lor și scopului pentru care i-au fost puse la dispoziție; în caz de distrugere culpabilă a acestor obiecte în timpul programului de lucru îi revine responsabilitatea integrală a pagubelor survenite;

**C. 1 funcție publică de execuție vacantă pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână de **inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap****

#### **ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

1. primește, verifică, înregistrează, programează dosarele depuse în vederea reevaluării;
2. comunică solicitanților documentele necesare în funcție de tipul handicapului, pentru întocmirea dosarului de evaluare;
3. indentifică persoanele adulte cu handicap care necesită re/încadrare în grad de handicap și orientare profesională în urma solicitărilor directe a referirilor din partea specialiștilor care vin în contact cu persoanele adulte cu handicap și a sesizărilor din oficiu;
4. verifică îndeplinirea condițiilor din punct de vedere psihologic privind încadrarea persoanelor adulte într-un grad de handicap și stabilește gradul limitărilor de activitate și al restricțiilor de participare făcând parte din echipa multidisciplinară a Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;
5. propune încadrare/neîncadrare în grad de handicap conform Ordinului 762/1992 din 31.08.2007 (actualizată);
6. întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană evaluată și răspunde de corectitudinea celor înscrise;
7. întocmește raportul de evaluare complexă , planurile de recuperare a persoanelor adulte cu handicap și după caz, a planului individualizat de protecție și răspunde de corectitudinea celor înscrise;
8. se deplasează în teren în vederea evaluării;
9. colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare și propune Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Argeș încadrarea persoanelor adulte cu handicap, orientarea profesională sau planului individualizat de protecție;



10. stabilește cele mai adecvate mijloace și modalități de integrare socială a persoanelor cu probleme speciale;
11. verifică componența dosarului depus în vederea atestării pentru asistenții personali profesioniști;
12. evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestarea asistenților personali profesioniști;
13. completează raportul de evaluare complexă și inițiază procesul de potrivire pentru asistentul personal profesionist;
14. recomandă măsurile de protecție a adultui cu handicap, în condițiile legii;
15. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii;
16. colaborează cu Unitățile Administrativ Teritoriale din județ în domeniul protecției persoanelor adulte cu handicap, solicitând informații cu privire la persoanele adulte cu handicap și familia sa;
17. colaborează cu psihologii sau echipele pluri-disciplinare din centrele de protecție specială pentru persoanele cu handicap adulte;
18. informează beneficiarii cu privire la facilitățile sau prestațiile sociale de care pot beneficia, îndrumându-i să se adreseze primăriei de domiciliu sau altor instituții publice după caz;
19. furnizează informații adecvate nevoilor beneficiarilor și îi îndrumă către servicii corespunzătoare, inclusiv îi reorientează către alte servicii de specialitate în domeniul protecției persoanelor adulte cu handicap (după caz);
20. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției persoanelor adulte cu handicap;
21. efectuează monitorizarea dosarelor persoanelor adulte cu handicap înregistrate în cadrul serviciului;
22. actualizează dosarul persoanelor adulte cu handicap care i-a fost repartizat, conform legislației în vigoare;
23. întocmește situațiile solicitate de către conducere sau alte instituții publice/ private cu privire la adulții încadrați în grad de handicap și răspunde de corectitudinea lor;
24. formulează răspuns la petițiile, adresele și lucrările date spre soluționare;
25. întocmește și transmite corespondența;
26. participă la programe de pregătire specifică, manifestări științifice și profesionale în funcție de nevoile de formare identificate de șeful serviciului sau conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș în vederea desăvârșirii pregătirii sale profesionale;
27. operează în baza de date D-Smart informațiile solicitate în numele propriului utilizator răspunzând de corectitudinea datelor introduse;
28. păstrează confidențialitatea în legătură cu informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției în condițiile legii cu excepția informațiilor de interes public;
29. sesizează șeful de serviciu sau conducerii problemele apărute și propune măsuri de înlăturare a acestora;
30. cunoaște și respectă regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară al D.G.A.S.P.C. Argeș;
31. respectă și duce la îndeplinire dispozițiile, comunicatele, notele, adresele etc. semnate de șeful serviciului / conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș;
32. răspunde de confidențialitatea, corectitudinea și legalitatea actelor și datelor prezentate șefilor ierarhici;
33. respectă programul stabilit de D.G.A.S.P.C. Argeș, nu lipsește fără motive temeinice și fără să anunțe șeful serviciului în scris / telefonic în prealabil;
34. îndeplinește orice altă atribuție dispusă de șeful ierarhic superior sau conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș în limita competențelor legale.