

ATRIBUȚIILE POSTURILOR

I. Inspector, clasa I, grad profesional debutant - Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri și Telefonul Copilului - 2 funcții publice de execuție

Atribuții:

1. preia, verifică și soluționează sesizările adresate în scris, la telefonul obișnuit al D.G.A.S.P.C. Argeș și la prin intermediul Numărului Unic Național 119, precum și autosesizările privitoare la situațiile de violență asupra copilului și de violență domestică, care îi sunt repartizate de către șeful serviciului;
2. se deplasează în teren în vederea constatării situației copilului și a documentării cazului;
3. face parte din echipa mobilă, conform programărilor realizate de către șeful serviciului;
4. preia sesizările adresate la telefonul obișnuit al D.G.A.S.P.C. Argeș privind situațiile de abuz, neglijare, trafic și exploatare a copilului și de violență domestică, 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 membru al echipei mobile, în situațiile de urgență 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;
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 domestică, în registrul de sesizări telefonice organizat la nivelul serviciului;
10. face parte din echipa mobilă care deservește Numărului Unic Național 119 și intervine prompt, în cazurile urgente, respectiv se deplasează în teren pentru evaluare și intervenție de urgență, la solicitarea consilierului 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;
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. participă împreună cu managerul de caz la întocmirea documentației necesare în vederea stabilirii măsurii de plasament în regim de urgență, într-un mediu securizant, pentru copilul victimă a abuzului, neglijării, traficului sau exploatării, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 49/2011;
16. asigură asistență și consiliere copilului/copiilor și a părintelui/reprezentantului legal protector, pe parcursul intervenției de urgență;
17. 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;

18. acordă asistență și sprijin în exercitarea dreptului la liberă exprimare a opiniei copilului capabil de discernământ;
19. efectuează/participă la efectuarea anchetelor (psiho)sociale în vederea stabilirii situației copilului;
21. identifică contextul în care s-a produs evenimentul (abuz, neglijare, trafic sau exploatare a copilului);
22. identifică autoritățile competente în soluționarea cazului;
23. întocmește și transmite, prin intermediul serviciului de relații cu publicul, sesizările/adresele către autoritățile/instituțiile competente;
24. participă în cadrul echipei multidisciplinare, împreună cu managerul de caz, la realizarea evaluării detaliate (psiho-sociale) a situației copilului, în context social, juridic, economic, medical, psihologic și școlar, precum și la analizarea familiei extinse a acestuia;
28. 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;
29. 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. 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 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
33. semnalează situațiile de violență asupra copilului de care ia cunoștință în activitatea profesională;
36. 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;
37. 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 Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019, STANDARDUL 10- Telefonul Copilului);
39. instrumentează cazurile de grădine/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 ;
40. în situația în care, cu ocazia verificărilor efectuate constată elemente care să indice savârșirea unei infracțiuni asupra minorei, care a avut ca urmare starea de graviditate sau nașterea unui copil, întreprinde toate demersurile ce se impun, în conformitate cu procedurile existente la nivelul instituției;
41. întocmește, împreună cu ceilalți specialiști, situațiile statistice privind activitatea serviciului;
42. rezolvă lucrările repartizate și formulează răspunsurile la petițiile date spre soluționare, în termenele legale;
43. răspunde de calitatea, legalitatea și termenele de rezolvare a lucrărilor repartizate, conform prevederilor legale;
44. realizează activități de informare și comunicare cu privire la problematica abuzului, neglijării, traficului și exploatarei copilului și de promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși la aceste situații;
45. păstrează și arhivează documentele create sau deținute în conformitate cu prevederile legale;
46. 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;
47. se preocupă permanent de cunoașterea legislației în domeniu;
48. participă la manifestări organizate de instituții cu același obiect de activitate, la dezbateri pe teme profesionale, mese rotunde, grupuri tematice de lucru, la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C. Argeș sau a șefului serviciului;
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 șefului 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;
53. respectă programul stabilit de către D.G.A.S.P.C. Argeș, nu lipsește fără motive temeinice și fără să anunțe șeful direct, în scris/telefonic, în prealabil;
54. are obligația de a semna condica de prezență la intrarea și ieșirea din unitate;
55. respectă normele PSI și de protecție a muncii;
56. alarmează instituția în caz de incendiu, calamitate naturală, anunțând în același timp și șeful serviciului;
57. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șefii ierarhici în limitele competențelor legale

II. Inspector, clasa I, grad profesional superior – Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități – 1 funcție publică de execuție

Atribuții :

1. îndeplinește rolul de **manager de caz** (în baza numirii prin dispoziție) ,
2. respectă și răspunde de îndeplinirea etapelor și procedurilor managementului de caz specific copilului cu dizabilități, după cum urmează:
 - 2.1. In etapa de evaluare complexă**
 - a) urmărește procesul de realizare a evaluării complexe și coordonează demersurile de evaluare, menținând legătura, prin orice mijloace de comunicare, cu părinții/reprezentantul legal, profesioniștii care realizează evaluările multidisciplinare, inclusiv cu RCP din cadrul SPAS/, profesioniștii din cadrul SEC și SEOSP etc.;
 - b) solicită primăriei din localitatea de domiciliu a copilului numirea unui RCP și efectuarea evaluării inițiale și a evaluării sociale pentru cazurile înregistrate mai întâi la DGASPC;
 - c) acorda sprijin RCP din cadrul SPAS, cu precădere în cazul copiilor nedeplasabili, al celor provenind din familii cu venituri insuficiente, al celor cu alte probleme adăugate dizabilității, precum violența, încălcarea drepturilor etc., prin informare /consiliere/ activități și mijloace de comunicare de comun acord stabilite;
 - d) efectuează demersurile necesare, în numele DGASPC, pentru evaluarea complexă în cazul copiilor nedeplasabili și al celor provenind din familii cu venituri insuficiente;
 - e) programează întâlnirea cu copilul și părinții/reprezentantul legal în vederea definitivării procesului de aplicare a criteriilor biopsihosociale de încadrare în grad de handicap, în situația în care părinții/reprezentantul legal/ SPAS-ul nu au făcut programare (aceasta trebuie să figureze consemnată în registrul de evidență al programărilor existent la nivelul serviciului);
 - f) verifică îndeplinirea condițiilor și a documentelor necesare pentru încadrarea în grad de handicap,
 - g) consiliază părinții /reprezentantul legal asupra păstrării documentelor copilului în condiții de siguranță,
 - h) redactează raportul de evaluare complexă, cu sprijinul SEC, în maximum 48 de ore de la ultima evaluare din cadrul SEC și îl înregistrează în registrul de evidență al rapoartelor existent la nivelul serviciului;
 - i) comunică concluziile și recomandările consemnate în raportul de evaluare complexă, în termen de maximum 3 zile de la întocmirea sa, părinților/reprezentantului legal și, după caz, copilului, după care consemnează pe raport acordul sau dezacordul părinților/reprezentantului legal cu privire la propunerea de grad de handicap și proiectul de plan de abilitare- reabilitare.

2.2. In etapa de planificare

a) elaborează proiectul planului de abilitare-reabilitare în baza raportului de evaluare complexă, în cel mai scurt timp de la încheierea evaluării și de comun acord cu SEC, părinții/reprezentantul legal și copilul, în raport cu vârsta, gradul său de maturitate și tipul dizabilității, realizând următoarele activități:

a.1) identifică măsurile necesare și termenele de realizare în acord cu rezultatele evaluărilor;

a.2) identifică capacitatea și resursele de care dispune familia și comunitatea pentru a pune în practică planul;

a.3) se asigură că beneficiile, serviciile și intervențiile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților copilului și ale familiei sale, inclusiv includerea în plan a facilitatorului indicat de parinte/reprezentantul legal al copilului;

a.4) se asigură că familia și copilul au acces efectiv la serviciile și intervențiile recomandate;

a.5) identifică persoanele responsabile în furnizarea serviciilor și intervențiilor, trecând în plan numele complet și datele de contact ale acestora, cu sprijinul SEC și al profesioniștilor care au evaluat copilul și au făcut recomandările respective; în cazul în care nu se identifică persoana responsabilă, se trece reprezentantul legal al furnizorului de servicii, urmând ca persoana responsabilă să fie comunicată ulterior, la prima reevaluare a planului;

a.6) definitivează proiectul planului de abilitare-reabilitare cu consultarea SEC și, după caz, a profesioniștilor care au evaluat copilul, de preferință în cadrul unei întâlniri de lucru;

a.7) realizează demersurile necesare pentru corelarea și integrarea planului de abilitare-reabilitare cu celelalte planuri (PIP, PS, PSI etc);

b) stabilește prioritățile și ordinea acordării serviciilor din plan;

c) înregistrează dosarul copilului la secretariatul CPC, dosar care conține documentele depuse de către parinte /reprezentantul legal al copilului, la care se adaugă fișa de activități și participare completată de SEC și raportul de evaluare complexă;

d) informează părinții/reprezentantul legal cu privire la data ședinței CPC;

e) susține cazul în CPC pe baza raportului de evaluare complexă, care conține recomandarea gradului de handicap și a duratei de valabilitate pentru certificatul de încadrare în grad de handicap;

f) elaborează planul de abilitare-reabilitare al copilului cu dizabilitati ai caror parinti/reprezentant legal nu doresc incadrare in grad de handicap si nici orientare scolara/profesionala, ci doar acces la servicii, si il inainteaza spre aprobare conducerii DGASPC,

g) transmite persoanelor responsabile din plan procedurile necesare pentru monitorizarea planului si deleaga RCP din carul SPAS responsabilitatea monitorizarii planului pentru copiii din familie (prin menționarea numelui și prenumelui RCP-ului precum și a datelor de contact în planul copilului),

2.3. In etapa de monitorizare a cazului

a) colaborează cu RCP-ul copilului oferindu-i sprijin / asistență în monitorizarea cazului și întocmirea rapoartelor de monitorizare (din 6 în 6 luni de la data încadrării copilului într-un grad de handicap),

b) analizează raporte de monitorizare primite de la RCP-ul copilului urmărind furnizarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor pentru copil și familie (consemnate în planul de abilitare-reabilitare),

c) solicită efectuarea de vizite de monitorizare la domiciliul copilului, de către RCP/SPAS, atunci când este cazul;

d) reevaluează periodic planul,

e) propune revizuirea planului dacă acest lucru se impune și, implicit, a contractului cu familia;

f) înaintează planul revizuit CPC pentru avizare;

g) propune SEC reevaluarea complexă înainte de expirarea termenului legal, bine motivată și documentată;

h) decide încetarea perioadei de monitorizare postservicii când obiectivele din plan sunt atinse înainte de expirarea termenului legal și comunică acest lucru RCP-ului,

i) acordă asistență și sprijin părinților/reprezentantului legal al copilului cu handicap în vederea reevaluării gradului de handicap sau închiderea cazului, în condițiile legislației în vigoare.

3. își asumă responsabilitatea ca **asistent social** în cadrul echipei multidisciplinare, astfel:
- 3.1. verifică conținutul informațiilor din ancheta socială și, dacă este cazul, solicită informații și/sau documente suplimentare de la RCP care a efectuat evaluarea socială, precum și de la copil și părinți/reprezentantul legal;
 - 3.2. comunică părinților/reprezentantului legal care sunt documentele lipsă din dosarul depus inițial de aceștia;
 - 3.3. efectuează evaluarea inițială și socială în situația în care primăria nu are SPAS și nu are încheiate acorduri în acest sens, dacă îndeplinește concomitent și rolul de manager de caz sau la solicitarea managerului de caz;
 - 3.4. îndrumă activitatea persoanei cu competențe în domeniul asistenței sociale cu studii medii în situația în care primăria nu are încheiate acorduri în acest sens, dacă îndeplinește concomitent și rolul de manager de caz sau la solicitarea managerului de caz;
 - 3.5. sprijină activitatea RCP din SPAS, dacă îndeplinește concomitent și rolul de manager de caz sau la solicitarea managerului de caz;
 - 3.6. asigură informarea, asistența și consilierea socială a părinților/reprezentantului legal al copilului pe parcursul procedurilor;
 - 3.7. aplică criteriile sociale și psihosociale din domeniile 6 (autogospodărirea) și 9 (comunitatea, viața civică și socială) din Fișa de activități și participare;
 - 3.8. face parte din echipa multidisciplinară a serviciului și participă la întâlnirile de lucru
 - 3.9. furnizează informațiile necesare managerului de caz/completează raportul de evaluare complexă în zona sa de competență și semnează; această responsabilitate implică și formularea de propuneri privind beneficiile, serviciile sociale și intervențiile necesare a fi introduse în plan, în baza documentelor verificate și a discuțiilor cu copilul și părinții/reprezentantul legal;
4. acordă sprijin/ consiliază parintele copilului cu dizabilități pentru pregătirea documentelor necesare acordării gradului de handicap ca persoană adultă cu dizabilități și poate media relația cu SECPAH (facilitând tranziția copilului către sistemul de protecție a persoanelor adulte cu dizabilități),
5. efectuează / inițiază / sprijină familia /reprezentantul legal al copilului / SPAS-ul etc. în vederea reevaluării încadrării copilului în grad de handicap, cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea valabilității certificatului,
6. răspunde de corectitudinea / calitatea / confidențialitatea și legalitatea actelor întocmite / datelor prezentate conducerii direcției și altor instituții solicitante; întocmește și redactează rapoarte / adrese / informări etc. la solicitarea șefilor ierarhici;
7. colaborează cu celelalte servicii/ birouri/ centre din subordinea DGASPC Argeș sau cu alte instituții publice/private (unități de învățământ, spitale, UAT-uri/SPAS-uri, AJPIS etc.) în vederea obținerii de informații / acte utile managementului de caz;
8. are obligația semnalării situațiilor de violență asupra copilului serviciului de specialitate din cadrul DGASPC Argeș (respectiv orice suspiciune de abuz / neglijare / exploatare etc.) în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru aprobată prin HG nr.49/2011, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr.272/2004, cu modificările și completările ulterioare ;
9. întocmește/ păstrează /actualizează/ transferă/ arhivează dosarul copilului cu dizabilități care i-a fost repartizat, conform legislației în vigoare / procedurilor la nivelul instituției;
10. introduce date și monitorizează electronic informațiile din dosarele copiilor cu dizabilități/ cele obținute în cadrul evaluării multidisciplinare și furnizează șefilor ierarhici rapoarte/referate etc;
11. participă la programe de pregătire specifică, manifestări științifice și profesionale, funcție de nevoile de formare identificate de șeful de serviciu sau conducerea DGASPC Argeș, în vederea desăvârșirii pregătirii sale profesionale/formării profesionale continue;
12. furnizează informații adecvate nevoilor beneficiarilor și îi îndrumă către servicii corespunzătoare, inclusiv îi reorientează către alte servicii de specialitate în domeniul protecției copilului (după caz);

13. formulează răspunsul la petițiile date spre soluționare, conform legislației în vigoare;
14. întocmește / înregistrează / transmite corespondența; semnează în registrul de corespondență al serviciului pentru lucrările dedicate și le soluționează conform prevederilor legale în vigoare;
15. păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal / informațiilor sau documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
16. se va preocupa permanent de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul protecției copilului;
17. sesizează șeful de serviciu / conducerii instituției problemele apărute în exercitarea atribuțiilor de serviciu și propune măsuri de înlăturare a acestora; asigură respectarea prestigiului funcționarului public prin îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
18. are obligația să cunoască/ să respecte/ să aplice : Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) și Regulamentul de ordine interioară ale DGASPC Argeș (ROI), Normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și cele în domeniul situațiilor de urgență; Procedurile de lucru (operaționale sau de sistem) specifice SECCD/DGASPC Argeș ;
19. respectă și pune în aplicare dispozițiile, comunicatele, notele, adresele, etc. semnate de șeful serviciului și/ sau conducerea DGASPC Argeș;
20. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
21. 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;
22. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare,
23. are obligația de a respecta programul de lucru stabilit de DGASPC Argeș,
24. are obligația de a informa șeful direct (în scris și /telefonic în prealabil), în prima zi în care lipsește, cu privire la absența sa de la serviciu datorată unor multiple cauze (concediu în condițiile legii, incapacitate temporară de muncă, este delegat în condițiile legii, deplasare în interesul serviciului etc) ;
25. își păstrează/ actualizează periodic evidența (scriptică/electronică) a propriilor lucrări repartizate spre soluționare;
26. are obligația de a semna condica de prezență la intrarea și iesirea din unitate;
27. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea DGASPC Argeș și șeful de serviciu, în limitele competențelor legale, respectiv poate prelua atribuțiile unor colegi în cazul în care aceștia sunt indisponibili (efectuează concediu de odihnă, sunt în concediu medical etc.);

III. Inspector, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap – 1 funcție publică de execuție

Atribuții :

1. indentifică persoanele adulte cu handicap care necesită re/încadrare în grad de handicap și/sau 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;
2. respectă procedura cadru de evaluare a condițiilor de încadrare în grad de handicap;
3. propune încadrare/neîncadrare în grad de handicap conform Ordinului nr.762/1992/2007 (actualizată).
4. întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană evaluată și răspunde de corectitudinea celor înscrise;
5. recomandă măsurile de protecție a adultui cu handicap, în condițiile legii.
6. are obligația cunoașterii și aplicării legislației în vigoare.

7. primește, verifică, înregistrează, programează dosarele depuse în vederea reevaluării;
8. informează în scris, sub semnătură beneficiarul/ reprezentantul acestuia cu privire la data și ora la care trebuie să se prezinte la evaluare;
9. 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;
10. întocmește raportul de evaluare complexă și planurile arefente pentru persoanele adulte cu handicap după caz;
11. operează în baza de date D-Smart informațiile solicitate în numele propriului utilizator răspunzând de corectitudinea datelor introduse;
12. colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare și propune Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Argeș ne/încadrarea persoanelor adulte cu handicap, orientarea profesională sau tipurile de servicii sociale;
13. participă la reevaluările propuse de către Comisia de Expertiză a Persoanelor Adulte cu Handicap;
14. colaborează cu Unitățile Administrativ Teoritoriale din județ în domeniul protecției persoanelor adulte cu handicap , solicitând informații cu privire la persoanele adulte cu handicap și familia sa;
15. colaborează cu psihologii din centrele de protecție specială pentru persoanele cu handicap adulte, cu privire la procedurile de întocmire a dosarului pentru evaluarea persoanelor adulte cu privire la încadrarea într-un grad de handicap;
16. 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;
17. efectuează monitorizarea dosarelor persoanelor adulte cu handicap (în funcție de gradul de handicap și diagnostic etc.);
18. evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestarea asistenților personali profesioniști;
19. completează raportul de evaluare complexă și inițiază procesul de potrivire pentru asistentul personal profesionist;
20. comunică solicitanților documentele necesare în funcție de tipul handicapului, pentru întocmirea dosarului de evaluare;
21. verifică, ține evidența și în cazul în care consideră necesar solicită acte suplimentare pentru dosarul persoanei adulte cu handicap, care i-a fost repartizat , conform legislației în vigoare;
22. 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;
23. 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);
24. 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;
25. formulează răspuns la petițiile, adresele și lucrările date spre soluționare;
26. întocmește și transmite corespondența;
27. păstrează confidențialitatea în legătură cu informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției în condițiile legii cu excepția informațiilor de interes public;
28. stabilește cele mai adecvate mijloace și modalități de integrare socială a persoanelor cu probleme speciale;
29. sesizează șefului de serviciu sau conducerii problemele apărute și propune măsuri de înlăturare a acestora;
30. asigură respectarea prestigiului funcționarului public prin îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
31. cunoaște și respectă regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară al D.G.A.S.P.C Argeș;

32. respectă și duce la îndeplinire dispozițiile, comunicatele, notele, adresele etc. semnate de șeful serviciului / conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș;
33. răspunde de confidențialitatea, corectitudinea și legalitatea actelor și datelor prezentate șefilor ierarhici;
34. 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;
35. își păstrează evidența propriilor lucrări;
36. semnează condica prezentă la intrarea și ieșirea din unitate;
37. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
38. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției persoanelor adulte cu handicap;
39. sprijină dezvoltarea voluntariatului cu respectarea prevederilor legale;
40. se deplasează în teren în vederea evaluării;
41. semnalează conducerii situațiile de care ia cunoștință în activitatea profesională și care ar putea face obiectul cercetării administrative, disciplinare sau penale;
42. îndeplinește orice altă atribuție dispusă de șeful ierarhic superior sau conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș în limita competențelor legale.

IV. Inspector, clasa I, grad profesional debutant la Biroul Adopție și Postadopție – 1 funcție publică de execuție

Atribuțiile postului:

1. Oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta informații referitoare la documentația necesară, demersurile și durata procedurilor adopției interne; furnizarea informațiilor este însoțită în mod obligatoriu de înmânarea unui material informativ adoptat de Biroul adopție și postadopție (B.A.P.) în acest sens; încheie un raport care atestă realizarea activității de informare prealabilă a persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta;
2. Realizează activitatea de consiliere/informare a părinților firești/tutorei copilului, împreună cu consilierul juridic din cadrul Biroului adopție și postadopție, cu privire la consecințele exprimării consimțământului și asupra încetării legăturilor de rudenie ale copilului cu familia sa de origine, ca urmare a încuviințării adopției și, după caz, copilului care a împlinit vârsta de 10 ani și întocmește în acest sens rapoarte de consiliere a acestora;
3. Se implică împreună cu responsabilul de caz în potrivirea practică care vizează pregătirea copilului, a adoptatorului/ familiei adoptatoare, organizarea de întâlniri între copil și adoptatori, în vederea facilitării acomodării acestora;
4. Se implică în stabilirea împreună cu responsabilul de caz al persoanei/familiei și părțile implicate, în vederea potrivirii practice, conform programului de vizitare a copilului;
5. Participă împreună cu responsabilul de caz al persoanei/familiei și responsabilul de caz al copilului la întâlnirile dintre copil și adoptator/familia adoptatoare, iar la sfârșitul procedurii de potrivire practică întocmesc un raport care consemnează concluziile referitoare la constatarea compatibilității, precum și propunerea vizând sesizarea instanței judecătorești pentru încredințarea copilului în vederea adopției;
6. Se implică în acțiunile de maximizare a potențialului copiilor adoptabili de a le fi identificat o persoană/familie adoptatoare;

7. Participă și se implică în consilierea și sprijinul asigurat parintiilor/reprezentantului legal al copilului în exprimarea consimțământului la adopție în fața instanței judecătorești în deplină cunoștință de cauză, în mod liber și necondiționat;
8. Participa împreună cu responsabilul de caz al familiei și psihologul de caz la vizitele pentru întocmirea rapoartelor bilunare în care consemnează evoluția copilului și rezultatele acomodării acestuia cu persoana/familia adoptatoare pe perioada încredințării în vederea adopției.
9. Intocmeste împreună cu responsabilul /psihologul de caz al copilului, la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției, un raport final cu propunerea vizând încuviințarea adopției, luându-se în considerare constatările și concluziile rapoartelor bilunare;
10. Participa împreună cu responsabilul de caz al familiei și psihologul la vizitele trimestriale pentru întocmirea rapoartelor postadopție în care consemnează evoluția copilului și a relațiilor dintre acesta și persoana/familia adoptatoare, pe o perioadă de cel puțin 2 ani de la încuviințarea adopției;
11. participă împreună cu responsabilul de caz familie și psihologul de caz, la întocmirea la sfârșitul perioadei de postadopție un referat privind închiderea cazului care se înaintează managerului de caz;
12. Sprijina și consiliează copii adoptați, familiile adoptatoare și familiile biologice în perioada postadopție;
13. Realizează vizite împreună cu responsabilul de caz, la domiciliul copilului adoptat la sesizarea unor disfuncționalități în familie sau posibile încălcări ale drepturilor copilului și se întocmesc rapoarte în acest sens;
14. se implică în desfășurarea activități de informare și promovare a adopției naționale;
15. Participa la elaborarea strategiei privind identificarea persoanelor/famiiliilor care să vină în întâmpinarea nevoilor fiecărui copil adoptabil
16. Oferă consiliere în domeniul adopției persoanelor fizice sau juridice interesate și întocmeste, după caz, rapoarte de consiliere;
17. Participa la întocmirea documentației pentru instanțele judecătorești în vederea încuviințării deschiderii procedurii adopției, încredințării în vederea adopției, încuviințării în vederea adopției;
18. redactează răspunsuri la adresele repartizate de către seful ierarhic;
19. formulează răspunsul la petițiile, sesizările date spre soluționare;
20. răspunde de calitatea și termenele de elaborare a lucrărilor repartizate, conform prevederilor legale de reglementare cât și potrivit fișei postului;
21. păstrează și arhivează documentele create sau deținute în conformitate cu prevederile legale;
22. îndeplinește cu profesionalism și corectitudine legale sarcinile primite;
23. 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;
24. păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal;
25. respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară ale D.G.A.S.P.C. Argeș;
26. Își păstrează evidența propriilor lucrări;
27. 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;
28. respectă programul stabilit de D.G.A.S.P.C. Argeș, nu lipsește fără motive temeinice și fără să anunțe seful direct, în scris/telefonic, în prealabil;

29. participa la formele de pregătire, la întâlniri, etc. organizate de D.G.A.S.P.C. Arges;
30. se va preocupa permanent de cunoașterea legislației în domeniu;
31. își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării funcției ;
32. respecta normele de igiena sanitară în sediul institutiei precum și normele PSI și de protecție a muncii;
33. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șefii ierarhici în limitele competențelor legale ;
34. își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării funcției publice;
35. îl consultă pe îndrumătorul numit de directorul general al DGASPC Arges, la propunerea șefului Biroului adopție și postadopție în care își desfășoară activitatea;
36. participă la manifestări științifice și profesionale, în vederea completării pregătirii profesionale;
37. participă la formele de pregătire organizate pentru funcționarii publici debutanți;
38. își organizează o evidență proprie a pregătirii profesionale pe care o efectuează potrivit prevederilor legale în vigoare;
39. prin orientare către cetățean, sprijină, informează și acordă consultanță accesibilă 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 din domeniul de atribuții legale acoperite de Biroul adopție și postadopție ;
40. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare, dar și cu respectarea limitelor de atribuții legale ce revin Biroului adopție și postadopție;
41. respectă drepturile și obligațiile conform legislației specifice funcției publice - Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

V. Inspector, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor – 1 funcție publică de execuție

1. înregistrează toate cazurile de persoane identificate ca victime ale infracțiunilor referite de organele judiciare în vederea evaluării situației acestora;
2. asigură servicii de asistență și protecție individualizată a victimelor infracțiunilor și a familiilor acestora;
3. consiliază psihologic persoana victimă a unei infracțiuni, asigură îndrumarea acesteia către alte servicii specializate, servicii sociale, medicale, servicii de ocupare, de educație, servicii de inserție/reinserție socială sau de interes general acordate în condițiile legii, atunci când este cazul;
4. referă cazurile de copii victime ale violenței, serviciul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C Argeș, care intervine și oferă servicii specializate;
5. referă cazurile de victime ale violenței domestice, compartimentului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C Argeș, care intervine și oferă servicii specializate;
6. în cazul traficului de persoane, identificarea, referirea, asistența și protecția se vor asigura în condițiile Legii nr. 678/2001;

7. realizează evaluarea psihologică, în cel mai scurt timp de la data identificării persoanei victimă a unei infracțiuni, în vederea asigurării accesului acestora cât mai rapid la servicii de protecție, în funcție de nevoile individuale ale victimei;
8. identifică în procesul de evaluare, nevoile de asistență și protecție, precum și serviciile de sprijin și protecție adecvate pentru fiecare victimă în parte;
9. întocmește împreună cu specialiștii compartimentului referatul de evaluare, care trebuie să conțină nevoile de protecție specifice victimei, tipurile de servicii de sprijin și protecție de care victima poate beneficia și durata acestora, durata putând fi prelungită atunci când este necesar;
10. reevaluează situația victimei la solicitarea organelor judiciare, atunci când referatul de evaluare initial nu mai este relevant pentru starea actuală a victimei sau a fost distrus datorită împlinirii termenului pentru stocarea datelor de identificare, fiind întocmit un nou referat de evaluare;
11. sprijină persoanele victime ale infracțiunilor, la solicitarea autorităților care coordonează răspunsul la situații de urgență, colaborează prin realizarea de schimburi de date cu caracter personal, în scopul identificării victimelor infracțiunilor, în cadrul activităților de răspuns la situații de urgență, cu respectarea prevederilor legale privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ;
12. stochează documentele întocmite cu ocazia evaluării pentru o perioadă de 1 an, în scopul folosirii acestora în activitatea de sprijinire și protecție a victimelor infracțiunilor sau al furnizării către organele judiciare, la solicitarea acestora; la expirarea termenului datele stocate vor fi șterse;
13. păstrează datele de identificare a victimelor pe toată perioada cât acestea beneficiază de măsuri de sprijin și protecție conform legii, și 3 luni după încheierea acestora;
14. contribuie la dezvoltarea unui sistem de consultanță accesibil persoanelor victime ale infracțiunilor și al familiilor acestora;
15. sprijină parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate victimelor infracțiunilor și familiilor acestora;
16. participă la acțiuni/campanii publice de informare cu privire la acordarea serviciilor specializate de sprijin și protecție oferite victimelor infracțiunilor și familiilor acestora;
17. preia, verifică și soluționează, în colaborare cu ceilalți specialiști din cadrul compartimentului, solicitările adresate în scris/telefonic D.G.A.S.P.C. Argeș de către persoanele victime ale infracțiunilor și a familiilor acestora;
18. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
19. asigură îndrumarea metodologică a SPAS/persoanelor cu atribuții de asistență socială în domeniul protecției victimelor infracțiunilor și a familiilor acestora;
20. răspunde de calitatea, legalitatea și termenele de rezolvare a lucrărilor repartizate, conform prevederilor legale;
21. 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;
22. se ocupă permanent de cunoașterea legislației în domeniu;
23. participă la manifestări organizate de instituții cu același obiect de activitate, la dezbateri pe teme profesionale, mese rotunde, grupuri tematice de lucru, la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C. Argeș;
24. participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate de șeful ierarhic, în vederea desăvârșirii pregătirii sale profesionale;

25. sesizează șefului ierarhic problemele apărute în activitatea profesională și propune măsuri de înlăturare a acestora;
26. respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară ale D.G.A.S.P.C. Argeș, procedurile de lucru;
27. respectă și aduce la îndeplinire dispozițiile, comunicatele, notele, adresele, etc. semnate de către conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș și/sau șeful ierarhic;
28. respectă programul stabilit de către D.G.A.S.P.C. Argeș, nu lipsește fără motive temeinice și fără să anunțe șeful ierarhic, telefonic/în scris, în prealabil;
29. are obligația de a semna condica de prezență la intrarea și ieșirea din unitate;
30. respectă normele PSI și de protecție a muncii;
31. alarmează instituția în caz de incendiu, calamitate naturală, anunțând în același timp și șeful ierarhic;
32. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șefii ierarhici în limitele competențelor legale.