



SRU/ Nr. 36272 / 20.12.2017

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș organizează concurs în data 22.01.2018 ora 10⁰⁰ – proba scrisă, interviul având loc într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție, vacante pe durată nedeterminată din cadrul Aparatului propriu al DGASPC Argeș:

SERVICIUL DE INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRAȚIE, REPATRIERI ȘI TELEFONUL COPILULUI

-1 funcție publică de execuție de inspector grad profesional superior

Condiții specifice :

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență, domeniul fundamental – științe sociale; ramura de știință – psihologie și științe comportamentale; domeniul de licență – psihologie, specializarea psihologie
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 9 ani

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- realizeaza/participa la realizarea, in termen legal, a evaluarii initiale a situatiei copilului si intocmirea raportului de evaluare initiala;
- realizeaza evaluarea psihologica a copilului si intocmeste profilul psihologic/raportul de evaluare psihologica;
- evalueaza nevoile imediate ale copilului si potentialul de risc privind expunerea acestuia la abuz, neglijare, trafic sau exploatare si intocmeste raportul privind situatia copilului, cu propunerea de stabilire a unei masuri de protectie speciala sau alte interventii pentru copil si familie;
- determina pozitia copiilor capabili de discernamant cu privire la masura propusa si asigura cunoasterea de catre acestia a situatiei lor de drept si de fapt;
- acorda asistenta si sprijin in exercitarea dreptului la libera exprimare a opiniei copilului capabil de discernamant;
- solicita altor institutii publice sau private informatii cu privire la copii si parintii acestora, in vederea realizarii evaluarii detaliate si, dupa caz, a prezentarii cat mai corecte a situatiei copilului in fata instantei judecatoresti sau a comisiei pentru protectia copilului;
- participa la realizarea evaluarii detaliate a situatiei copilului, in context social, juridic, economic, medical, psihologic, scolar si profesional si la intocmirea raportului de evaluare detaliata (raportului de evaluare psiho-sociala);
- realizeaza diagnosticarea si dezvoltarea capacitatilor interrelationale ale copilului;
- stabileste scopuri, obiective si planuri de reabilitare, din punct de vedere psihologic, a copiilor abuzati, neglijati si/sau exploatați, inclusiv victime ale traficului, exploatarii prin munca, exploatarii sexuale în scop comercial;
- participa la elaborarea si implementarea planului individualizat de protectie (PIP) pentru copilul abuzat neglijat sau exploatat, *pentru care se stabileste o masura de protectie* si, dupa caz, la elaborarea si implementarea planului de reabilitare și/sau reintegrare socială (PRRS) pentru copiii abuzati, neglijati și/sau exploatați, inclusiv victime ale traficului, exploatarii prin munca, exploatarii sexuale în scop comercial, *care raman in familie*;
- intocmeste planul personalizat de consiliere (PPC) pentru copilul caruia urmeaza sa ii asigure consiliere psihologica;

- întocmeste toate instrumentele specifice de lucru (fisa psihologica, profilul psihologic, raportul psihosocial, fisa de consiliere etc.) si realizeaza inregistrările în registrul de consiliere;
- asigura suport psihologic copiilor abuzati, neglijati, traficati sau exploatați pentru care se solicita stabilirea masurii de plasament in regim de urgenta, precum si parintilor/reprezentantului legal al acestora, pe parcursul interventiei de urgenta sau, dupa caz, potrivit PRRS si PPC, in conditii de maxima confidentialitate;
- organizeaza sesiuni de consiliere individuală si/sau de familie (inclusiv informare / educare) pentru reabilitarea si/sau reintegrarea psihosociala a copiilor abuzati, neglijati, traficati și/sau exploatați;
- ofera consiliere psihologica copiilor victime ale violentei, copiilor cu probleme emotionale si celor cu probleme de comportament (fuga de acasa, delinventa, comportament violent, consum de alcool, de droguri etc.);
- ofera consiliere copiilor pentru restabilirea legaturilor personale cu parintii sau alte persoane care au drept de legaturi personale cu copilul, la solicitarea instantei
- ofera consiliere psihologica minorelor gravide si mamelor minore care ajung in evidenta serviciului;
- coreleaza interventiile în plan psihologic cu celelalte componente ale intervenției: în plan social, educational, medical și juridic;
- implica beneficiarii în luarea deciziilor privind interventiile in plan psihologic;
- implica persoanele importante pentru copil în implementarea PIP/PRRS si PPC;
- informeaza beneficiarul si profesionistii interesati asupra evolutiei cazului;
- verifica evolutia psihica a copiilor, reflectata sau nu in alte fise psihologice;
- consiliaza parintii sau reprezentantii legali cu privire la functiile parentale necesare ingrijirii adecvate a copiilor;
- participa la executarea silita a sentintelor civile cu privire la copii, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- semnaleaza situatiile de violenta asupra copilului de care ia cunostinta in activitatea profesionala;
- întocmeste, pastreaza si actualizeaza dosarul copilului care i-a fost repartizat, conform legislatiei in vigoare;
- formuleaza, in termen legal, raspunsul la petitiile date spre solutionare;
- respecta etapele managementului de caz si Standardele minime obligatorii aplicabile;
- colaboreaza permanent cu profesionistii, managerii de caz, autoritatile administratiei publice si serviciile din cadrul retelei de interventie pentru copiii abuzati, neglijati, traficati sau exploatați, in functie de nevoile copilului in cauza;
- ofera informatii referitoare la manifestarile copilului abuzat, neglijat, traficant sau exploatat, a consecintelor imediate si pe termen lung ale abuzului, neglijarii, traficului sau exploatarei, prezinta mediile, locurile si factorii favorizanti in aparitia abuzurilor, precum si modalitatile de interventie si serviciile la care se poate apela pentru semnalarea cazurilor;

-1 funcție publică de execuție de inspector grad profesional asistent

Condiții specifice :

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență, domeniul fundamental – științe sociale; ramura de știință – psihologie și științe comportamentale; domeniul de licență – psihologie , specializarea psihologie sau
- studii universitare absolvite cu diplomă de licență, domeniul fundamental – științe sociale; ramura de știință – sociologie; domeniul de licență – asistență socială, specializarea asistență socială;
- studii universitare absolvite cu diplomă de licență, domeniul fundamental de ierarhizare-științe sociale, ramura de știință –științe juridice, domeniul de licență-drept, specializarea-drept;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an
- permis de conducere cat. B
-

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- 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;
- se deplasează în teren în vederea constatării situației copilului și a documentării cazului;

- îndeplinește atribuțiile de consilier (ofițer) la Telefonul Copilului (983) și face parte din echipa mobilă, conform programărilor realizate de către șeful serviciului;
- 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;
- în calitate de consilier la Telefonul Copilului, în situațiile de urgență contactează telefonic echipa mobilă, care îi expune situația, pentru a se deplasa în teren în vederea realizării evaluării inițiale și a intervenției 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;
- consemnează activitatea desfășurată la Telefonul Copilului în documentele special concepute pentru sesizările telefonice la Telefonul Copilului;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 49/2011;
- întocmește documentația necesară în vederea admiterii victimei violentei în familie în Centrul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violentei Familiale;
- asigură asistență și consiliere copilului/copiilor și a părintelui/reprezentantului legal protector, pe parcursul intervenției de urgență;
- 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;
- acordă asistență și sprijin în exercitarea dreptului la liberă exprimare a opiniei copilului capabil de discernământ;
- efectuează/participă la efectuarea anchetelor (psiho)sociale în vederea stabilirii situației copilului;
- depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului aflat în dificultate, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia;
- identifică contextul în care s-a produs evenimentul (abuz, neglijare, trafic sau exploatare a copilului);
- identifică autoritățile competente în soluționarea cazului;

- întocmește și transmite, prin intermediul serviciului de relații cu publicul, sesizările/adresele către autoritățile/instituțiile competente;
- 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 analizarea familiei extinse a acestuia;
- 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;
- 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;
- elaborează, monitorizează și revizuieste planul de reabilitare și/sau reintegrare socială (*PRRS*) pentru copilul abuzat, neglijat, traficat sau exploatat, care rămâne în familie;
- 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;
- 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;
- întocmește documentația necesară în vederea prezentării cazului instanței judecătorești;
- 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;
- monitorizează situația copilului post-repatriere, în conformitate cu dispozițiile legale ;
- Semnalează situațiile de violență asupra copilului de care ia cunoștință în activitatea profesională;
- organizează punerea în aplicare a ordonanțelor președințiale de plasament în regim de urgență pentru copiii abuzați, neglijăți, traficați sau exploatați, pronunțate de instanța judecătorească, în cauzele instrumentate în cadrul serviciului;
- identifică modalități de reintegrare a copilului în familia naturală sau de integrare în familia extinsă, la încetarea măsurii de plasament în regim de urgență;
- 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;
- 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);
- 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, neglijăți, 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;
- 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 ;
- semnalează organelor de poliție/ parchetului cazurile în care se constată elemente care să indice savârșirea unei infracțiuni asupra minorei, care a avut ca urmare starea de graviditate sau nașterea unui copil;
- întocmește, împreună cu ceilalți specialiști, situațiile statistice privind activitatea serviciului;
- rezolvă lucrările repartizate și formulează răspunsurile la petițiile date spre soluționare, în termenele legale;
- răspunde de calitatea, legalitatea și termenele de rezolvare a lucrărilor repartizate, conform prevederilor legale;
- 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;

- păstrează și arhivează documentele create sau deținute în conformitate cu prevederile legale;
- 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;
- se preocupă permanent de cunoașterea legislației în domeniu;
- 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;
- 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;
- sesizează șefului de serviciu problemele apărute în activitatea profesională și propune măsuri de înlăturare a acestora;
- 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.;
- 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;
- 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;
- are obligația de a semna condica de prezență la intrarea și ieșirea din unitate;
- respectă normele PSI și de protecție a muncii;
- alarmează instituția în caz de incendiu, calamitate naturală, anunțând în același timp și șeful serviciului;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șefii ierarhici în limitele competențelor legale.

În privința utilizării autoturismului pus la dispoziție de către instituție, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, salariatul are următoarele obligații:

- Răspunde de utilizarea mijlocului de transport dat în primire, doar în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de integritatea și viața celor pe care îi transportă cu autoturismul pus la dispoziție de instituție;
- Aduce la cunoștință Serviciului Administrativ eventualele defecțiuni ale autoturismului constatate ca urmare a utilizării acestuia;
- Predă Serviciului administrative foaia de parcurs șampilată corespunzător în vederea justificării consumului de carburant și a deplasării în interes de serviciu;
- Să păstreze curățenia autoturismului, să nu consume alcool în timpul serviciului și să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului;
- Să parcheze autoturismul numai la sediul instituției, după utilizarea acestuia în interes de serviciu;
- Să nu încredințeze mașina absolutei nimănui neautorizat, indiferent din partea cui ar veni propunerea.

SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI

- 1 funcție publică de execuție de inspector grad profesional asistent

Condiții specifice :

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență, domeniul fundamental – științe sociale; ramura de știință – sociologie; domeniul de licență – asistență socială, specializarea asistență socială
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an

ATRIBUTIILE POSTULUI

- îndeplinește rolul de manager de caz (în baza numirii prin dispoziție) ,
- respectă și răspunde de îndeplinirea etapelor și procedurilor managementului de caz specific copilului cu dizabilități, după cum urmează:

I. În 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 consemnata 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.

II. În 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 părinți/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) stabilesc prioritățile și ordinea acordării serviciilor din plan;

c) înregistrează dosarul copilului la secretariatul CPC, dosar care conține documentele depuse de către părinți /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 dizabilități ai caror părinți/reprezentant legal nu doresc încadrare în grad de handicap și nici orientare școlară/profesională, ci doar acces la servicii, și îl înaintează spre aprobare conducerii DGASPC,

g) transmite persoanelor responsabile din plan procedurile necesare pentru monitorizarea planului și delega RCP din cadrul SPAS responsabilitatea monitorizării planului pentru copiii din familie,

III. In etapa de monitorizare a cazului

- a) urmărește furnizarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor pentru copil și familie prin realizarea următoarelor activități subsumate:
- a.1) menține legătura cu copilul, părinții/reprezentantul legal și profesioniștii numiți responsabili din plan, prin orice mijloace de comunicare;
 - a.2) verifică începerea furnizării beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor cuprinse în plan cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;
 - a.3) colectează informațiile legate de implementarea planului;
 - a.4) identifică la timp dificultățile de implementare a planului și le remediază împreună cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;
 - a.5) mediază relația dintre părinți/reprezentant legal și profesioniști, atunci când este cazul;
 - a.6) organizează ședințe de lucru cu profesioniștii sau întâlniri cu familia pentru identificarea soluțiilor de remediere atunci când este cazul;
 - a.7) solicită efectuarea de vizite de monitorizare la domiciliul copilului, de către RCP/SPAS, atunci când este cazul;
 - a.8) efectuează vizite de monitorizare la sediile/locurile unde se furnizează serviciile, atunci când este cazul;
 - a.9) evaluează gradul de satisfacție a beneficiarului și al familiei sale cu privire la progresele realizate de copil și modul de implementare a planului;
- b) reevaluează periodic planul;
- c) propune revizuirea planului dacă acest lucru se impune și, implicit, a contractului cu familia;
- d) propune revizuirea exclusivă a contractului cu familia și, după caz, rezilierea acestuia;
- e) înaintează planul revizuit CPC pentru avizare;
- f) propune SEC reevaluarea complexă înainte de expirarea termenului legal, bine motivată și documentată;
- g) transmite informația monitorizată către părțile implicate și interesate: profesioniști, copil și familie, SEC;
- h) înregistrează permanent informațiile, progresele, evoluția cazului în dosarul copilului.

IV. Responsabilitățile principale ale asistentului social:

- a) 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;
- b) comunică părinților/reprezentantului legal care sunt documentele lipsă din dosarul depus inițial de aceștia;
- c) 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;
- d) 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;
- e) sprijină activitatea RCP din SPAS, dacă îndeplinește concomitent și rolul de manager de caz sau la solicitarea managerului de caz;
- f) asigură informarea, asistența și consilierea socială a părinților/reprezentantului legal al copilului pe parcursul procedurilor;
- g) aplică criteriile sociale și psihosociale din domeniile 6 și 9 din Fișa de activități și participare;
- h) face parte din echipa multidisciplinară a serviciului și participă la întâlnirile de lucru ,
- i) 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 necesar a fi introduse în plan, în baza documentelor verificate și a discuțiilor cu copilul și părinții/reprezentantul legal;

- 1 funcție publică de execuție de inspector grad profesional asistent

Condiții specifice :

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul psihologiei, specializarea psihologie sau în domeniul “științe ale educației”, specializarea psihopedagogie specială

ATRIBUTIILE POSTULUI :

- îndeplinește rolul de manager de caz (în baza numirii prin dispoziție) ,
- respectă și răspunde de îndeplinirea etapelor și procedurilor managementului de caz specific copilului cu dizabilități, după cum urmează:

I. În 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 consemnata 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.

II. În 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 părinte/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) stabilesc 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 dizabilități ai căror părinți/reprezentant legal nu doresc încadrare în grad de handicap și nici orientare școlară/profesională, ci doar acces la servicii, și îl înaintează spre aprobare conducerii DGASPC,
- g) transmite persoanelor responsabile din plan procedurile necesare pentru monitorizarea planului și delega RCP din carul SPAS responsabilitatea monitorizării planului pentru copiii din familie,

III. În etapa de monitorizare a cazului

- a) urmărește furnizarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor pentru copil și familie prin realizarea următoarelor activități subsumate:
 - a.1) menține legătura cu copilul, părinții/reprezentantul legal și profesioniștii numiți responsabili din plan, prin orice mijloace de comunicare;
 - a.2) verifică începerea furnizării beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor cuprinse în plan cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;
 - a.3) colectează informațiile legate de implementarea planului;
 - a.4) identifică la timp dificultățile de implementare a planului și le remediază împreună cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;
 - a.5) mediază relația dintre părinți/reprezentant legal și profesioniști, atunci când este cazul;
 - a.6) organizează ședințe de lucru cu profesioniștii sau întâlniri cu familia pentru identificarea soluțiilor de remediere atunci când este cazul;
 - a.7) solicită efectuarea de vizite de monitorizare la domiciliul copilului, de către RCP/SPAS, atunci când este cazul;
 - a.8) efectuează vizite de monitorizare la sediile/locurile unde se furnizează serviciile, atunci când este cazul;
 - a.9) evaluează gradul de satisfacție a beneficiarului și al familiei sale cu privire la progresele realizate de copil și modul de implementare a planului;
- b) reevaluează periodic planul;
- c) propune revizuirea planului dacă acest lucru se impune și, implicit, a contractului cu familia;
- d) propune revizuirea exclusivă a contractului cu familia și, după caz, rezilierea acestuia;
- e) înaintează planul revizuit CPC pentru avizare;
- f) propune SEC reevaluarea complexă înainte de expirarea termenului legal, bine motivată și documentată;
- g) transmite informația monitorizată către părțile implicate și interesate: profesioniști, copil și familie, SEC;
- h) înregistrează permanent informațiile, progresele, evoluția cazului în dosarul copilului.

IV. Responsabilitățile principale ale psihopedagogului:

- a) verifică conținutul fișei psihopedagogice și al certificatului de orientare școlară și profesională și, dacă este cazul, solicită informații și/sau documente suplimentare de la profesioniștii care au efectuat evaluarea educațională și orientarea școlară/profesională, cadrele didactice care lucrează direct cu copilul, precum și de la copil și părinți/reprezentantul legal;
- b) menține legătura cu unitățile de învățământ, CIEC, SEOSP, COSP și ISJ/ISMB;
- c) aplică criteriile sociale și psihosociale din domeniile 1 și 8 din Fișa de activități și participare;
- d) face parte din echipa multidisciplinară a serviciului și participă la întâlnirile de lucru,
- e) 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 serviciile educaționale suplimentare necesar a fi introduse în plan în baza documentelor verificate și a discuțiilor cu copilul și cu părinții/reprezentantul legal; serviciile educaționale formale sunt propuse de SEOSP sau cadrul didactic care lucrează direct cu copilul.

SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPIL

- 1 funcție publică de execuție de inspector grad profesional debutant

Condiții specifice :

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență, domeniul fundamental – științe sociale; ramura de știință – psihologie și științe comportamentale; domeniul de licență – psihologie , specializarea psihologie sau
- studii universitare absolvite cu diplomă de licență, domeniul fundamental – științe sociale; ramura de știință – sociologie; domeniul de licență – asistență socială, specializarea asistență socială sau
- studii universitare absolvite cu diplomă de licență, domeniul fundamental – științe sociale; ramura de știință – sociologie; domeniul de licență – sociologie, specializarea sociologie;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este cazul

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- realizează evaluarea solicitantului în vederea atestării ca asistent maternal profesionist;
- realizează evaluarea solicitantului în vederea reatestării ca asistent maternal profesionist (menținerea în funcție);
- orientează și repartizează în munca asistenților maternali profesioniști, după criteriile stabilite;
- realizează prevenirea fenomenelor de inadaptare profesională la AMP;
- realizează studiul și prevenirea stresului ocupational la AMP;
- consiliază asistenții maternali profesioniști în situații speciale pentru optimizarea raporturilor dintre angajați și beneficiari;
- verifică identitatea solicitantului, modul de completare a cererii și existența actelor necesare a fi anexate, semnând în rubrica special prevăzută în cuprinsul cererii de evaluare (la cererile pentru care a fost desemnat responsabil de caz);
- oferă solicitantului (verbal sau transmite, în scris, în termen de 10 zile de la înregistrarea cererii) informații despre procesul de evaluare, criteriile pe baza cărora se va face evaluarea și procedurile de revizuire a rezultatului evaluării; informațiile date potențialilor asistenți maternali includ și competențele pe care AMP va trebui să le aibă, sprijinul acordat, alocările și beneficiile disponibile;
- participă la evaluarea capacității solicitanților, în vederea atestării ca AMP, de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită acest tip de protecție specială; în procedura de evaluare implică toți membrii familiei sau alte persoane care locuiesc cu solicitantul, inclusiv copiii proprii sau deja plasați;
- efectuează vizite la domiciliul solicitantului în vederea verificării condițiilor de viață ale acestuia și a afirmațiilor făcute în cererea de evaluare;
- culege informații și obține recomandări/referințe de la vecini/ rude /reprezentanții autorităților publice locale de la locul de domiciliu al solicitantului cu privire la relațiile sociale ale acestuia în comunitate;
- întocmește un raport după fiecare vizită/întâlnire cu solicitantul și membrii familiei acestuia;
- întocmește raportul intermediar de evaluare la încheierea etapei evaluării inițiale, pe baza căruia se poate trece sau nu la etapa următoare – etapa pregătirii; în situația în care raportul intermediar indică existența unor probleme ce afectează sau pot afecta capacitatea solicitantului de îngrijire a copilului, poate lua decizia întreruperii procesului de evaluare, comunicând în scris, concluziile raportului de evaluare;
- întocmește referatul/raportul cu recomandarea necesară și-l prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului Argeș în vederea analizării și luării deciziei de atestare/reatestare AMP, retragerea/suspendarea atestatului de AMP ;
- întocmește și înaintează Serviciului Secretariat CPC, documentația necesară cu propunerea sa, avizată de seful serviciului, pentru prezentarea cazului în ședința Comisiei pentru Protecția Copilului;
- întocmește, pastrează și actualizează dosarul AMP, conform standardelor minime în vigoare; fișele din dosar vor fi numerotate și de asemenea, se va întocmi un opuscul care va cuprinde lista documentelor și care va fi actualizat permanent;
- participă la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilitățile și competențele asistentului maternal profesionist;
- realizează vizite neanunțate, cel puțin o dată pe lună, la domiciliul AMP în vederea monitorizării activității acestuia, pe durata plasamentului copilului; în urma realizării acestora, întocmește rapoarte de vizită/întâlnire ce sunt păstrate la dosarul AMP, o copie de pe fiecare raport fiind transmisă acestuia;
- informează AMP despre sprijinul disponibil din partea grupului local de asistenți maternali, acolo unde există;

- informeaza AMP cu privire la procedurile ce vor fi urmate daca exista suspiciuni de abuz, neglijare sau orice alta plangere facuta impotriva lui, precum si asupra sprijinului disponibil in astfel de situatii;
- participa la programe de pregatire specifica, functie de nevoile de formare identificate de seful de serviciu sau conducerea D.G.A.S.P.C. Arges;
- se asigura ca AMP este informat in scris, accepta, intelege si actioneaza in conformitate cu standardele, procedurile si metodologia promovate de catre autoritatea competenta;
- participa la activitatile de sensibilizare a comunitatii cu privire la nevoile specifice ale copiilor sau familiilor lor;
- participa la pregatirea integrarii sau reintegrarii copilului in familia naturala sau in familia asistentului maternal profesionist, dupa caz;
- prezinta AMP, inainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile si orice alte instructiuni, referitoare la ingrijirea copilului, asigurandu-se ca acestea au fost intelese;
- participa la programe de pregatire specifica, manifestari stiintifice si profesionale, functie de nevoile de formare identificate de seful de serviciu sau conducerea D.G.A.S.P.C. Arges, in vederea desavarsirii pregatirii sale profesionale;
- intocmeste documentatia necesara referitoare la AMP si inaintea Biroului juridic contencios din cadrul DGASPC Arges documentatia necesara pentru prezentarea cazului la instanta judecatoreasca;
- intocmeste documentatia necesara referitoare la AMP pentru plasarea in regim de urgenta, intr-un mediu securizant, a copilului a cărui viata este pusă în pericol prin abuz, neglijare sau exploatare si asigura informarea partilor interesate;
- intocmeste si inaintea Serviciului Secretariat CPC, documentatia necesara referitoare la AMP cu propunerea sa, avizata de seful serviciului pentru prezentarea cazului in sedinta comisiei pentru protectia copilului;
- realizeaza transmiterea documentelor necesare (sentinta judecatoreasca/ hot. CPC/referat/dispozitie etc.), in timp optim, catre Serviciul Resurse Umane, Biroul Financiar Contabil si Salarizare, Serviciul Monitorizare, AJPIS Arges, in situatia incetarii/revocarii masurii de protectie speciala a unui copil in vederea sistarii/incetarii platii drepturilor banesti ce i se cuveneau AMP precum si operarii in evidenta datelor la nivelul DGASPC Arges;
- solicita altor institutii publice sau private informatii cu privire la copii sau la parintii acestora in vederea prezentarii cat mai corecte a situatiei in fata instantei judecatoresti sau comisiei pentru protectia copilului, dupa caz;
- furnizează informații adecvate nevoilor clienților și îi îndruma către serviciile corespunzătoare, inclusiv îi reorientează către alte servicii de specialitate în domeniul protecției copilului (dupa caz);
- acordă asistență și sprijin în exercitarea dreptului la libera exprimare a opiniei copilului capabil de discernamant;
- în situația în care are cunostinta despre vreo situație de violență asupra copilului are obligatia de a semnaliza cazul, de urgenta, la telefonul copilului, compartimentului de specialitate din cadrul DGASPC Arges sau profesionistilor care interactioneaza cu copilul.
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Arges;
- colaboreaza cu toate institutiile de stat, precum si cu ONG-urile care desfasoara activitati in domeniul protectiei drepturilor copilului;
- preia lucrarile repartizate de seful de serviciu sau conducerea institutiei;
- analizeaza si verifica datele cuprinse in lucrarile realizate in vederea stabilirii veridicitatii lor;
- intocmeste si transmite sesizarile catre autoritatile competente;
- respecta Standardele minime obligatorii aplicabile;
- realizeaza ancheta sociala si intocmeste instrumentele de lucru utilizate in activitatea de asistenta sociala, in conformitate cu legislatia in vigoare in domeniul protectiei drepturilor copilului;
- participa la evaluarea situatiei beneficiarului din punct de vedere social, juridic, economic, medical, scolar, profesional si psihologic;
- formulează raspunsul la petitiile date spre solutionare;
- intocmeste si transmite corespondenta;
- raspunde de calitatea si termenele de elaborare a lucrarilor repartizate, potrivit fisei postului;
- îndeplinește cu profesionalism, corectitudine si in termenele legale sarcinile primite;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunostinta în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

- înregistrează informațiile și asigură confidențialitatea cazurilor instrumentate, respectând astfel, datele cu caracter personal ce sunt supuse unui regim strict de circulație și control;
- sesizează sefului de serviciu sau conducerii instituției problemele apărute și propune măsuri de înlăturare a acestora;
- cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară ale D.G.A.S.P.C. Argeș, precum și ROF, ROI și Metodologia de organizare și funcționare a Serviciului „Management de caz pentru copil” (procedurile de lucru), Normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și cele în domeniul situațiilor de urgență;
- respectă și aduce la îndeplinire dispozițiile, comunicatele, notele, adresele, etc. semnate de seful serviciului și/sau conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș;
- răspunde de confidențialitatea, corectitudinea și legalitatea actelor și datelor prezentate șefilor ierarhici;
- respectă programul stabilit de D.G.A.S.P.C. Argeș, nu lipsește fără motive temeinice și fără să anunțe seful de serviciu, în scris/telefonic, în prealabil;
- participă la formele de pregătire și întâlnirile organizate de D.G.A.S.P.C. Argeș;
- își păstrează evidența propriilor lucrări;
- ține evidența asistentilor maternali profesioniști repartizați, întocmește situații statistice atunci când i se solicită de către sefului serviciului, conducerea instituției sau alte instituții publice/ONG-uri și răspunde pentru corectitudinea acestora;
- își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării funcției;
- are obligația de a semna condica de prezență la intrarea și ieșirea din unitate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș și seful de serviciu, în limitele competențelor legale;
- utilizarea corectă a aparaturii din dotare;
- utilizarea corectă a echipamentului individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii utilizate și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- comunicarea imediată către angajatorul și/sau lucrătorilor desemnați a oricărei situații de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să participe la instruirile periodice care se desfășoară la locul de muncă.

SERVICIULUI DE EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

- 1 funcție publică de execuție de inspector grad profesional principal

Condiții specifice :

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență, domeniul fundamental – științe sociale; ramura de știință – psihologie și științe comportamentale; domeniul de licență – psihologie , specializarea psihologie
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 ani

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- identifica persoanele adulte cu handicap si dificultati de orientare profesionala, care necesita incadrare intr-un grad de handicap, in urma solicitarilor directe, a referirilor din partea specialistilor care vin in contact cu persoanele adulte cu handicap si a sesizarilor din oficiu ;
- verifica componenta dosarelor de incadrare in grad de handicap, solicita acte suplimentare pentru o cat ma corecta incadrare in grad de handicap, planifica persoanele pentru evaluare la sediul institutiei, sau dupa caz la domiciliul persoanei(persoanele nedeplasabile)
- efectueaza evaluarea psihologica a persoanele adulte cu handicap, la solicitarea adultului sau reprezentantului legal si propune servicii si interventii specifice in planul de recuperare al acestuia;
- poate realiza si alte tipuri de evaluari in situatii care implica componente psihologice (in limitele competentei), la solicitarea sefului ierarhic;
- verifica indeplinirea conditiilor privind incadrarea adultului intr-un grad de handicap si stabileste gradul limitarilor de activitate si al restrictiilor de participare, facind parte din echipa multidisciplinara a serviciului de evaluare complexa ;
- propune sefului de serviciu evaluarea complexa a persoanei adulte sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau la domiciliul acestuia, in situatii exceptionale nedeplasabili sau cazuri noi) ;
- intocmeste rapoartele de evaluare complexa, planurile de recuperare a persoanelor adulte cu handicap si, dupa caz, a planului individualizat de protectie ;
- colaboreaza cu ceilalti membri ai echipei pluridisciplinare si propune Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Arges incadrarea/neincadrarea persoanelor adulte intr-un grad de handicap, respectiv de orientare profesionala ;
- comunica in scris persoanei adulte cu handicap/reprezentantului legal data stabilita pentru reevaluare ;
- efectueaza reevaluarea anuala a conditiilor privind incadrarea persoanelor adulte intr-un grad de handicap, la cererea persoanei adulte cu handicap sau a reprezentantului legal, formulata cu cel putin 30 de zile inainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului ; cererea de reevaluare poate fi formulata si inainte de expirarea acestui termen daca s-au schimbat conditiile pentru care s-a eliberat certificatul de incadrare intr-un grad de handicap (pentru cazurile in care este desemnat manager de caz) ;
- colaboreaza cu psihologii din centrele de protectie speciala pentru persoanele cu handicap adulte(C.I.A.; C.I.T.O.; C.R.P.H.), solicitand informatii cu privire la dezvoltarea psihomotricitatii, comunicarii, manifestarilor comportamentale etc. a persoanelor adulte cu handicap institutionalizate;
- colaboreaza cu psihologii din spitale sau alte servicii medicale cu privire la evaluarile efectuate si terapiile urmate de beneficiari, inclusiv procedurile de intocmire a dosarului pentru incadrarea persoanelor adulte intr-un grad de handicap;
- informeaza beneficiarii cu privire la facilitatile sau prestatiile sociale de care pot beneficia, indrumandu-i sa se adreseze primariei de la locul de domiciliu sau altor institutii publice (dupa caz);
- efectueaza monitorizarea dosarelor persoanelor adulte cu handicap (in functie de gradul de handicap si diagnostic etc.);
- intocmeste, pastreaza si actualizeaza dosarul persoanelor adulte cu handicap care i-a fost repartizat, conform legislatiei in vigoare;
- acesta verifică avizul psihologic din dosarul beneficiarului;
- realizează evaluarea psihologică folosind metoda interviului, metoda observației directe cu beneficiarul și după caz, evaluarea psihologică prin aplicarea unor teste relevante.
- stabilește datele relevante din punct de vedere psihologic, completând la rubrica "Rezultatele evaluării psihologice" și consemnează concluziile și recomandările în raportul de evaluare complexă.
- opereaza in baza de date "D-Smart".
- in situatia in care identifica inadvertente intre starea reala a persoanei si documente din dosarul de evaluare, acestea sunt consemnate ca rezultat al concluziilor psihologului, specialist al SECPAH pe acest domeniu, pe Fisa de evaluare(Anexa11). Specialistul raspunde de evaluarea psihologica pe care a realizat-o;
- completează în Programul individual de reabilitare și integrare socială propunerile legate de acțiunile legate de echilibrul psiho-emoțional și de recuperare psiho-socială a beneficiarului.
- intocmeste situatiile solicitate de catre conducere sau alte institutii publice/private cu privire la persoanele adulte incadrate in grad de handicap si raspunde de corectitudinea lor;
- participa la programe de pregatire specifica, manifestari stiintifice si profesionale, functie de nevoile de formare identificate de seful de serviciu sau conducerea D.G.A.S.P.C. Arges, in vederea desavarsirii pregatirii sale profesionale;

- 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 (dupa caz);
- formulează răspunsul la petitiile date spre soluționare;
- întocmește și transmite corespondența;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- stabilește cele mai adecvate mijloace și modalități de integrare socială a persoanelor cu probleme speciale;
- sesizează șeful de serviciu sau conducerea problemele apărute și propune măsuri de înlăturare a acestora;
- asigură respectarea prestigiului funcționarului public prin îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară ale D.G.A.S.P.C. Argeș;
- respecta și aduce la îndeplinire dispozițiile, comunicatele, notele, adresele, etc. semnate de șeful serviciului și/sau conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș;
- răspunde de confidențialitatea, corectitudinea și legalitatea actelor și datelor prezentate șefilor ierarhici;
- respecta programul stabilit de D.G.A.S.P.C. Argeș, nu lipsește fără motive temeinice și fără să anunțe șeful de serviciu, în scris/telefonic, în prealabil;
- își păstrează evidența propriilor lucrări;
- are obligația de a semna condica de prezență la intrarea și ieșirea din unitate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș și șeful de serviciu, în limitele competențelor legale.

Candidații care participă la concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor publice mai sus arătate trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul se va desfășura la sediul instituției situat în Pitești, Calea Drăgășani, nr.8, et.1 în data de 22.01.2018 ora 10⁰⁰ proba scrisă, interviul având loc într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, la secretariatul instituției situat în Pitești, Calea Drăgășani, nr.8, et.1.

Bibliografia se găsește la Serviciul Resurse Umane din Pitești, Calea Drăgășani, nr.8, et.1 tel. 0248/271131, 0248/271220.

Informații suplimentare se pot obține de la Serviciul Resurse Umane din Pitești, Calea Drăgășani, nr.8, et.1 tel. 0248/271131, 0248/271220.

DIRECTOR GENERAL
Adrian MACOVEI

