



CONSILIUL JUDETEAN ARGES
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA
COPILULUI

Pitesti, Calea Dragasani, nr. 8, Cod 110347, ROMANIA

Telefon/Fax: 0248-271131

Email: dgpdcarges@yahoo.com

Operator de date cu caracter personal: 417



SRU/ Nr.11468 /25.04.2018

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș organizează examen de promovare în grad profesional în data de 25.05.2018 – ora 10⁰⁰ proba scrisă și 30.05.2018 ora 10⁰⁰ interviul, pentru următoarele funcții publice de execuție:

PROMOVARE DIN GRAD PRINCIPAL ÎN GRAD SUPERIOR

Nr. Crt	Nume/prenume	Funcția/Serviciul în cadrul căruia își desfășoară activitatea
1.	Neblea Daniela	Inspector/ Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități
2.	Honcu Viorica	Inspector/ Compartimentul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul
3.	Dragomirescu Alina	Inspector/ Serviciul Management de Caz pentru Copil
4.	Dragomir Radu	Inspector / Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri și Telefonul Copilului
5.	Ghițulescu Claudia	Inspector/ Serviciul Strategii Programe, Proiecte în Domeniul Asistenței Sociale și Relația cu Organismele Neguvernamentale
6.	Baciu Raluca Mihaela	Inspector/ Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap
7.	Dobre Luminița	Inspector/Serviciul Monitorizare, Analiza Statistica ,Indicatori Asistenta Sociala Si Incluziune Sociala

PROMOVARE DIN GRAD ASISTENT ÎN GRAD PRINCIPAL

1.	Tudor Georgeta Irina	Inspector / Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri și Telefonul Copilului
----	----------------------	--

Dosarele de înscriere la examenul de promovare în grad se depun în 20 de zile de la afișarea prezentului anunț, la secretariatul instituției situat în Pitești, Calea Drăgășani, nr.8, et.1.

Dosarul va cuprinde în mod obligatoriu:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;
- formularul de înscriere* prevăzut în anexa nr.3 la H.G.611/2008 actualizată.

*Nota Formularul de înscriere este pus la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de examen.

Tematica aprobată este pusă la dispoziția candidaților de către salariatul Serviciului Resurse Umane desemnat ca secretar al comisiei de examen.

DIRECTOR GENERAL,
Adrian MACOVEI

Șef Serviciu Resurse Umane
Cristian BORDA





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



ANEXĂ LA ANUNȚUL NR. 11468 /25.04.2018

- **PENTRU PROMOVAREA ÎN GRAD PROFESIONAL SUPERIOR - FUNCȚIA PUBLICĂ DE INSPECTOR CLS.I LA SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI:**

TEMATICĂ

- Constituția României;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici ;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea dreptului copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap,cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 502/13.07.2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;
- H.G. nr.797/08.11.2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Ordinul comun al MS/MMFPSPV nr.1306/1883/2016 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora;
- Ordinul comun al MMFPSPV/MS/MENCȘ nr.1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrate în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap,a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/ sau cerințe educaționale speciale;

ATRIBUȚIILE 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. 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 nedepasabili, 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 nedepasabili 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 facut programare (aceasta trebuie sa figureze consemnata în registrul de evidenta al programarilor 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 si il inregistreaza în registrul de evidenta 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. 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) finalizează 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) susțin 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 încadrare in grad de handicap si nici orientare scolara/profesionala, ci doar acces la servicii, si il inainteaza spre aprobare conducerii DGASPC,
- g) transmit persoanelor responsabile din plan procedurile necesare pentru monitorizarea planului si deleaga RCP din carul SPAS responsabilitatea monitorizarii 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 necesare a fi introduse în plan, în baza documentelor verificate și a discuțiilor cu copilul și părinții/reprezentantul legal;
- acordă sprijin/ consiliază parintele copilului cu dizabilități pentru pregătirea documentelor necesare acordării gradului de handicap pentru persoanele adulte cu dizabilități și poate media relația cu SECPAH (facilitând tranziția copilului către sistemul de protecție a persoanelor adulte cu dizabilități),
 - 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,
 - 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;
 - colaborează cu celelalte servicii/ birouri/ centre din subordinea DGASPC Argeș sau cu alte instituții publice/private (unități de învățământ, spitale, SPAS-uri, AJPIS etc.) în vederea obținerii de informații / acte utile managementului de caz;
 - sesizează orice suspiciune de abuz /neglijare /exploatare/ încălcare a drepturilor copilului cu dizabilități serviciului de specialitate din cadrul DGASPC Argeș/altor instituții publice abilitate;
 - întocmește/ păstrează /actualizează/ transferă/ arhivează dosarul copilului cu dizabilități care i-a fost repartizat, conform legislației în vigoare;
 - 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;
 - 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);
 - formulează răspunsul la petițiile date spre soluționare;
 - întocmește / înregistrează / transmite corespondența; semnează în registrul de corepondență al serviciului pentru lucrările dedicate și le soluționează conform prevederilor legale în vigoare;
 - păstrează confidențialitatea în legatură cu informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
 - se va preocupa permanent de cunoașterea legislației în domeniul protecției copilului;
 - sesizează șefului 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;
 - să cunoască și să respecte 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 specifice SECCD;
 - respectă și pune în aplicare dispozițiile, comunicatele, notele, adresele, etc. semnate de șeful serviciului și/ sau conducerea DGASPC Argeș;
 - 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;
 - 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;
 - sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare:

- respectă programul stabilit de DGASPC 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 DGASPC Argeș și șeful de serviciu, în limitele competențelor legale.

În domeniul securității și sănătății în muncă:

- să utilizeze corect aparatura din dotare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului utilizate și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența 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;

- **PROMOVAREA ÎN GRAD PROFESIONAL SUPERIOR - FUNCȚIA PUBLICĂ DE INSPECTOR CLS.I LA COMPARTIMENTUL COMUNICARE, REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL:**

TEMATICĂ

1. Constituția României;
2. Legea 188/1999, republicată și actualizată 2018, privind Statutul funcționarilor publici (republicată);
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici(republicată);
4. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (actualizată);
5. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului (republicată și actualizată);
6. Hotărâre nr. 797/2017 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

ATRIBUTIILE POSTULUI

- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public
- informează persoanele interesate cu privire la serviciile existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Argeș;
- ține evidența tuturor documentelor expediate ;
- transmite în timp util toate răspunsurile cererilor înregistrate prin metodele specifice (posta speciala și posta normala)
- îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și în termene legale sarcinile primite;
- răspunde de corectitudinea și legalitatea actelor și datelor prezentate conducerii și altor instituții solicitante;
- răspunde de calitatea și termenele de elaborare a lucrărilor primite conform fișei postului;
- respectă circuitul înregistrărilor (documentelor) în instituție;
- asigură respectarea prestigiului funcționarului public prin îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară ale D.G.A.S.P.C. Argeș, Statutul funcționarilor publici și Statutul asistentului social;
- respectă și aduce la îndeplinire dispozițiile, comunicatele, notele, adresele, etc. semnate de conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș;
- își păstrează evidența propriilor lucrări;

- 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;
- respectă programul stabilit de D.G.A.S.P.C. Argeș, nu lipsește fără motive temeinice și fără să anunțe, în scris / telefonic, în prealabil;
- are obligația de a semna condica de prezență la intrarea și ieșirea din unitate;
- își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării funcției;
- participă la manifestări științifice și profesionale în vederea desăvârșirii pregătirii profesionale;
- îndeplinește în limitele competenței și alte sarcini repartizate de către conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș.

- **PROMOVAREA ÎN GRAD PROFESIONAL SUPERIOR - FUNCȚIA PUBLICĂ DE INSPECTOR CLS.I LA SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPIL:**

TEMATICĂ

- Constituția României;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;
- Ordinul nr.288/2006 pentru aprobare a Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Legea nr.273/2004 privind regimul juridic al adopției, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.579/2016 pentru aprobarea Normelelor metodologice de aplicare a Legii nr.273/2004 privind procedura adopției;
- H.G.nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- primește dosarul copilului, repartizat de șeful serviciului, după înaintarea acestuia, atât de la Compartimentul Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul, precum și de la alte compartimente, respectiv: Compartimentul Evaluare Inițială și Coordonare SPAS și/sau Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri și Telefonul Copilului, după elaborarea și aprobarea Raportului de evaluare inițială, la care se anexează documentele justificative privind evaluarea cazului respectiv;

-asigură întocmirea documentației necesare prin care se propune directorului general adjunct cu atribuții în domeniul protecției copilului, desemnarea managerilor de caz, respectiv întocmirea referatului cu propunerea de desemnare a managerului de caz (MC), pentru fiecare copil și reactualizarea permanentă a listei cu managerii de caz;

-asigură realizarea evaluării detaliate a situației copilului în context socio-familial pentru care a fost numit manager de caz și întocmește raportul de evaluare psiho-socială detaliată pe baza rapoartelor specialiștilor implicați în evaluare și a rapoartelor de vizită, în maximum 30 de zile de la data numirii ca manager de caz și poate propune plasarea acestuia la o familie/persoană, un asistent maternal profesionist, centru de tip rezidențial sau instituirea tutelei (dupa caz), ținând cont de interesul superior al copilului; evaluarea detaliată a nevoilor copilului va include aspecte legate de sanatate, identitate, familie și relații sociale, conduită, dezvoltare emoțională, comportament și deprinderi de îngrijire personală; o atenție deosebită se acordă trecutului copilului referitor la originea etnică, cultură, limbă, dizabilități, sex și preferințele copilului de a fi plasat cu frații/surorile acestuia (dupa caz);

- în îndeplinirea atribuțiilor sale, MC colaborează cu responsabilii de caz din protecția specială și din centrele maternale, precum și cu alți specialiști din instituțiile publice și private implicate în soluționarea situației copilului;

- realizează evaluarea detaliată a nevoilor copilului, în situația plasamentului în regim de urgență, în cel mult 5 zile de la data plasamentului, în vederea înlocuirii măsurii de protecție specială sau încetării acesteia;

- înaintează spre avizare șefului de serviciu, raportul de evaluare detaliată a situației copilului și îl transmite, în termen maxim, de 3 zile de la întocmirea sa, membrilor echipei multidisciplinare, familiei/reprezentantului legal și, după caz, copilului;

- întocmește planul individualizat de protecție (PIP) pe baza evaluării nevoilor copilului, planificând serviciile, beneficiile de asistență socială și intervențiile pentru beneficiar, ce vor fi realizate pe termen scurt, mediu și lung;

PIP este întocmit înaintea plasării copilului la persoană/familie/AMP/ centru de tip rezidențial sau imediat după, în cazul plasamentului în regim de urgență și se revizuieste periodic, ca urmare a reevaluării măsurii de plasament; revizuirea se realizează și ori de câte ori modificări neașteptate în viața copilului impun acest lucru; revizuirea PIP se face luând în considerare și nivelul dezvoltării copilului raportat la parametrii corespunzători vârstei acestuia; în procesul de revizuire a PIP, se implică familia biologică a copilului, familia de plasament/asistentul maternal, copilul (după caz) precum și alți specialiști; PIP se transmite pentru avizare șefului serviciului și conducerii DGASPC Argeș (directorul general); xerocopiile de pe acesta vor fi transmise familiei biologice, reprezentantului legal al copilului, membrilor echipei pluridisciplinare, copilului cu vârsta peste 10 ani și AMP/familia de plasament sau centrului de tip rezidențial;

- identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua copii în plasament;
- evaluează, în context socio-familial, persoana/familia/AMP ce urmează să ia în plasament copilul aflat sub măsură de protecție;
- monitorizează persoana/familiiile/AMP care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
- elaborează și redactează referatul/raportul prin care propune comisiei pentru protecția copilului sau instanței judecătorești stabilirea măsurii de protecție specială pentru copil sau, după caz, revocarea ori înlocuirea măsurii de plasament;
- întocmește planul de intervenție specifică (PIS) în termen de 15 zile de la data elaborării PIP și îl supune avizării șefului serviciului;
- elaborează și întocmește lunar rapoartele de implementare a planurilor de intervenție specifică (PIS) și revizuieste PIS, dacă este cazul; xerocopiile ale rapoartelor vor fi transmise membrilor echipei de implementare a PIP și altor factori interesați, în termen de 3 zile de la elaborarea acestora;
- colaborează cu asistenții sociali din centrele de plasament și echipa multidisciplinară în vederea monitorizării evoluției copilului și solicită periodic rapoartele de implementare a planului de intervenție specifică (PIS), la un interval de până la 3 luni, până când procesul de protecție nu se mai dovedește necesar; se asigură ca toate activitățile propuse în acest plan vor fi implementate; PIS este revizuit periodic, orice modificare a planului fiind realizată numai după revizuire; xerocopiile ale rapoartelor vor fi transmise către furnizorii de servicii în termen de maximum 3 zile de la semnarea acestora;
- asigură coordonarea activităților legate de elaborarea și implementarea tuturor programelor de intervenție specifică (PIS);
- organizează și coordonează activitățile privind mutarea efectivă a copilului la domiciliul familiei de plasament, la domiciliul AMP sau la sediul serviciului de tip rezidențial;
- verifică evoluția copilului pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială;
- face propuneri privind instituirea, modificarea sau încetarea măsurii de protecție;
- solicită primăriei de la locul de domiciliu al copilului, după încetarea măsurii de protecție specială, monitorizarea post-servicii pentru o perioadă de minimum șase luni de la data încetării măsurii de protecție specială;
- elaborează, redactează și încheie contractul de furnizare de servicii sociale, cu familia/reprezentantul legal al copilului (pentru tânărul care a implinit vârsta de 18 ani și beneficiază, la cerere, în continuare, de protecție specială, contractul se încheie cu acesta) și înmânează un exemplar acesteia; termenul este de 7 zile de la data stabilirii măsurii de protecție specială;
- asigură monitorizarea implementării planului individualizat de protecție (PIP), urmărind furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru copil și familie/reprezentant legal, precum și progresele care se înregistrează în soluționarea situației copilului până când procesul de protecție nu se mai dovedește necesar;
- transmite, în cel mult două săptămâni de la plasarea copilului, xerocopiile ale planului individualizat de protecție (urmatoarelor persoane: copilului (după caz), familiei biologice, familiei de plasament/ asistentului maternal profesionist/centrului de tip rezidențial; pe aceasta cale partile vor fi informate ca există întâlniri de revizuire regulate și ca acestea reprezintă modalitatea de a propune schimbări/modificări în planul individualizat de protecție sau planul de intervenție specifică;
- verifică și reevaluează cel puțin o dată la trei luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială (în acest sens, întocmește un raport de reevaluare trimestrială), iar în cazul în care acestea s-au modificat, sesizează comisia pentru protecția copilului/instanța judecătorească în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii; pentru realizarea acestui demers se poate adresa, în scris, primăriei de la locul de domiciliu al părinților/reprezentantului legal al copilului, solicitând informații recente privind situația psihosocială a acestora;
- evaluează condițiile materiale și garanțiile morale ale persoanei/familiei/AMP care solicită plasamentul unui minor;
- sesizează instanța judecătorească în termen de 5 zile de la instituirea plasamentului în regim de urgență cu privire la înlocuirea plasamentului în regim de urgență sau încetarea măsurii de protecție specială;

- instrumenteaza si solutioneaza toate sesizarile referitoare la copiii cu masura de protectie speciala;
- identifica cu prioritate posibilitatea plasării copilului la rude pana la gradul IV cu acesta sau la persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament, iar în situația în care acest lucru nu este posibil participă la identificarea unui asistent maternal sau a unui serviciu de tip rezidențial adecvat nevoilor copilului;
- realizează potrivirea teoretică a copilului cu asistentul maternal, împreună cu responsabilul AMP și șeful serviciului;
- organizează și coordonează activitățile în procesul de potrivire și acomodare a copilului cu asistentul maternal; întocmește rapoarte cu ocazia întâlnirilor dintre copil și AMP și face propuneri cu privire la plasamentul copilului la AMP identificat;
- monitorizează situația persoanelor/familiilor care au primit copii în plasament prin vizite anunțate și neanunțate, solicitarea de documente sau obținerea unor referințe de la persoane/instituții;
- participă la instruirea asistenților maternali cu ocazia cursurilor de formare inițială sau continuă;
- prezintă persoanei/familiei de plasament, asistentului maternal, personalului din centrele rezidențiale situația copilului, nevoile identificate precum și procedurile de lucru pentru fiecare caz în parte;
- prezintă persoanei/familiei de plasament standardele în vigoare și se asigură că au fost înțelese;
- informează în scris AMP/persoana/familia de plasament cu privire la drepturile și obligațiile ce îi revin pe durata executării măsurii de protecție specială;
- întocmește convenția de plasament între DGASPC Argeș și asistentul maternal pentru fiecare copil primit în plasament, respectiv convenția de plasament între DGASPC Argeș și tânărul care a împlinit 18 ani;
- transmite xerocopii ale convenției de plasament și altor compartimente sau factori interesați (copilul care a împlinit vârsta de 10 ani, părinții minorului, Serviciul Resurse Umane, Serviciul Financiar – Contabil și Buget)
- întocmește rapoartele de monitorizare ale copiilor aflați în plasament, în conformitate cu Ordinul MMFPSPV nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației de plasament și le transmite AJPIS Argeș, în termenul prevăzut de actul normativ menționat;
- identifică posibilități de reintegrare sau alternative de tip familial pentru copiii instituționalizați;
- acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul sau familial;
- pe parcursul furnizării serviciilor sociale, managerul de caz organizează întâlniri de caz la care participă membrii echipei multidisciplinare/familia/reprezentantul legal al copilului și copilul cu vârsta peste 10 ani; întâlnirile pot avea loc lunar sau cu o alta periodicitate stabilita de managerul de caz si se va întocmi minuta de intalnire, in scopul realizarii evaluărilor periodice ale implementarii PIP si PIS, revizuirii PIP si PIS ori adoptarea altor decizii care privesc copilul;
- asigură implicarea și conlucrarea, pe parcursul tuturor etapelor managementului de caz, a unei echipe de specialiști, multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, precum și intervenția punctuală a unor specialiști colaboratori, atunci când este necesar;
- întocmește și pastrează la dosarul copilului minutele întâlnirilor de revizuire a PIP, iar deciziile sau recomandările rezultate, le notifica, în scris, în maximum doua saptamani tuturor partilor;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului cu măsura de protecție specială; filele din dosarul copilului vor fi numerotate și se va întocmi un opis, care va cuprinde lista documentelor aflate în dosar și care fi actualizat permanent;
- organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați și alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- asigură menținerea relației copilului cu familia biologică sau cu alte persoane importante pentru copil; în acest sens, transmite familiei biologice și rudelor până la gradul IV cu copilul, informații privind locul unde a fost stabilită măsura de protecție și modalitățile de menținere a relațiilor cu copilul;
- întocmește după fiecare vizită/întâlnire între copil și părinți/reprezentantul legal un raport în acest sens pe care-l anexează la dosarul copilului și familiei biologice;
- ține evidența copiilor pentru care a fost numit manager de caz, întocmește situații statistice, atunci când i se solicită de către șeful serviciului, conducerea instituției sau alte instituții publice/ONG-uri și răspunde pentru corectitudinea acestora;
- înregistrează informațiile și asigură confidențialitatea cazurilor instrumentate, respectând astfel, datele cu caracter personal ce sunt supuse unui regim strict de circulație și control (ex: Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date);
- participă lunar la întâlnirile de supervizare internă, organizate de coordonatorul serviciului și poate face propuneri cu privire la îmbunătățirea activității;
- participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate de șeful serviciului/supervizor;

- prezintă comisiei pentru protecția copilului (CPC) rapoarte trimestriale referitoare la evoluția copiilor aflați în plasament/plasament în regim de urgență (reevaluări);
- convoacă întâlniri de revizuire în regim de urgență a PIP/PIS, dacă se identifică situații care conduc la acest lucru;
- identifică, evaluează, informează și consiliază familia extinsă a copiilor aflați sub măsură de protecție specială în vederea asumării responsabilităților privind îngrijirea minorilor; în situația în care acest lucru nu e posibil, poate revizui PIP-ul și stabilește, ca finalitate a acestuia, adopția internă;
- înaintează o xerocopie a PIP-ului revizuit, care stabilește ca finalitate adopția internă (împreună cu xerocopiile ale celorlalte documente din dosarul copilului), pe baza de borderou, sub semnătura privată, reprezentanților Biroului adopției și postadopției, în vederea efectuării de către aceștia din urmă a demersurilor legale pentru deschiderea procedurii adopției interne a copilului;
- întocmește și înaintează Biroului juridic contencios din cadrul DGASPC Argeș documentația necesară pentru prezentarea cazurilor la instanța judecătorească;
- întocmește și înaintează Secretariatului CPC, documentația necesară, avizată de șeful serviciului, pentru instituirea plasamentului, înlocuirea sau încetarea măsurii de protecție specială;
- susține, în cadrul ședințelor CPC, cazurile pentru care a făcut propuneri privind instituirea plasamentului, înlocuirea sau încetarea măsurii de protecție specială;
- întocmește documentația necesară pentru plasarea în regim de urgență, într-un mediu securizant, a copilului a cărui viață este pusă în pericol prin abuz, neglijare sau exploatare și asigură informarea părților interesate;
- solicită altor instituții publice sau private informații cu privire la copii sau părinții acestora în vederea clarificării situației minorilor pe care îi are în evidență;
- transmite către alte compartimente sau structuri ale DGASPC, precum și către alte instituții (Serviciul Resurse Umane, Serviciul Monitorizare, Serviciul Financiar-Contabil și Buget, centre rezidențiale, AJPIS) documentele referitoare la instituirea, modificarea sau încetarea măsurilor de protecție specială (hotărâri CPC, sentințe civile, dispoziții, referate)
- pregătește familia/reprezentantul legal și copilul, împreună cu personalul specializat din instituțiile de tip rezidențial, persoana/familia de plasament/tutela sau asistentul maternal profesionist în vederea reintegrării copilului în familia naturală/extinsă și a închiderii cazului, întocmește rapoartele de consiliere a părinților în acest sens;
- efectuează propuneri privind închiderea cazurilor și întocmește documentația necesară în acest sens;
- informează asistentul social/persoana cu atribuții de asistență socială din cadrul primăriei și implică comunitatea locală în prevenirea separării copilului de familia naturală sau extinsă;
- sfătuiește și îndrumă copiii/tinerii în problemele lor personale;
- consiliază părinții sau reprezentanții legali cu privire la funcțiile parentale necesare îngrijirii adecvate a copiilor;
- participă la activitățile de sensibilizare a comunității cu privire la nevoile specifice ale copiilor sau familiilor lor;
- propune șefului de serviciu organizarea de activități în care pot fi implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- convoacă întâlnirea de revizuire de urgență a planului individualizat de protecție (PIP) pentru stabilirea măsurilor de sprijin și asistență necesare, atât pentru copil, cât și pentru AMP/persoana/familia de plasament;
- efectuează anchete sociale la cazurile repartizate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Argeș și șeful de serviciu;
- asigură beneficiarului (copil, părinți,) asistența și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia;
- furnizează informații adecvate solicitanților și îi îndrumă către serviciile corespunzătoare, inclusiv îi reorientează sau îi referă către alte servicii de specialitate în domeniul protecției copilului (după caz);
- acordă asistență și sprijin în exercitarea dreptului la liberă exprimare a opiniei copilului capabil de discernământ;
- consemnează opinia copilului cu privire la situațiile care îl privesc;
- pregătește tânărul în vederea integrării socio-profesionale, prin prezentarea ofertelor de pe piața forței de muncă, identificarea unor programe de formare profesională pentru acesta sau a unor programe privind formarea/dezvoltarea anumitor abilități;
- ține evidența, la nivel județean, a copiilor aflați în sistemul de protecție specială, copiilor și familiilor aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Serviciului Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială;
- urmărește, în colaborare cu celelalte structuri specializate ale direcției, implementarea și finalizarea programelor și proiectelor specifice aprobate;

- respectă prevederile legale în domeniul protecției copilului precum și standardele minime de calitate în domeniu;
- colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin;
- în situația în care are cunoștință despre vreo situație de violență asupra copilului, are obligația de a semnala cazul, de urgență, la telefonul copilului, compartimentului de specialitate din cadrul DGASPC Argeș sau profesioniștilor care interacționează cu copilul;
- verifică modul în care sunt respectate drepturile copilului în cadrul familiilor de plasament, familiilor asistenților maternali sau în cadrul centrelor de tip rezidențial;
- menține legătura cu unitățile sanitare repartizate în vederea monitorizării cazurilor copiilor părăsiți în spitale, respectiv pentru instituirea măsurilor de protecție specială care se impun;
- prezintă trimestrial CPC situația copiilor părăsiți în unitățile sanitare;
- colaborează cu celelalte compartimente/birouri/servicii din cadrul DGASPC Arges;
- colaborează cu toate instituțiile de stat sau private, precum și cu ONG-urile care desfășoară activități în domeniul protecției drepturilor copilului;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- 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;
- 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;
- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;
- anual, face propuneri scrise privind îmbunătățirea activității serviciului și le înaintează șefului de serviciu;
- trimestrial, întocmește rapoarte privind activitatea desfășurată;
- preia lucrările repartizate de șeful de serviciu sau conducerea instituției;
- analizează și verifică datele cuprinse în lucrare în vederea stabilirii veridicității lor;
- întocmește și transmite sesizările către autoritățile competente;
- respectă etapele managementului de caz și Standardele minime obligatorii aplicabile;
- realizează și întocmește instrumentele de lucru utilizate în activitatea de asistență socială, în conformitate cu managementul de caz și prevederile standardelor minime obligatorii aplicabile;
- evaluează situația beneficiarului din punct de vedere social, juridic, economic, medical, școlar și profesional;
- formulează răspunsul la petițiile date spre soluționare, în termen legal;
- întocmește și transmite corespondența;
- răspunde de calitatea și termenele de elaborare a lucrărilor repartizate, potrivit fișei postului;
- îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și în termenele legale sarcinile primite;
- își păstrează evidența propriilor lucrări;
- 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;
- stabilește cele mai adecvate mijloace și modalități de integrare psiho-socio-profesională a persoanelor cu probleme speciale;
- respectă procedurile privind arhivarea documentelor scrise, precum și a datelor în format electronic;
- sesizează șeful de serviciu sau conducerea DGASPC Arges problemele apărute și propune măsuri de înlăturare a acestora;
- cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) și Regulamentul de ordine interioară (ROI) ale D.G.A.S.P.C. Arges, precum și ROF-uri elaborate în cadrul serviciului, ROI, Metodologia de organizare și funcționare a Serviciului Management de caz pentru copil și Procedurile de lucru, Normele privind securitatea și sănătatea în munca, precum și cele în domeniul situațiilor de urgență;

- respectă și aduce la îndeplinire dispozițiile, comunicatele, notele, adresele, etc. semnate de șeful serviciului și/sau conducerea D.G.A.S.P.C. Arges;
- răspunde de confidențialitatea, corectitudinea și legalitatea actelor și datelor prezentate șefilor ierarhici;
- respecta programul stabilit de D.G.A.S.P.C. Arges, nu lipsește fără motive temeinice și fără să anunțe șeful de serviciu, în scris/telefonic, în prealabil;
- participă la formele de pregătire, întâlnirile organizate de D.G.A.S.P.C. Arges;
- participă la programe de pregătire specifică, manifestări științifice și profesionale, în funcție de nevoile de formare identificate de șeful de serviciu sau conducerea D.G.A.S.P.C. Arges, în vederea desăvârșirii pregătirii sale profesionale;
- 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;
- își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- utilizează corect aparatura/echipamentele din dotare;
- utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a aparatului utilizat;
- comunică imediat șefului de serviciu, conducerii DGASPC orice situație de muncă considerată un pericol pentru sănătatea și securitatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștința șefului de serviciu, conducerii DGASPC accidentele de muncă suferite de propria persoană;
- participă la instruirile periodice care se desfășoară la locul de muncă;
- oferă informațiile solicitate de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- contribuie la creșterea prestigiului funcționarului public prin îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- îndeplinește, în limitele competenței, și alte atribuții repartizate de conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș și șeful de serviciu.

- **PROMOVAREA ÎN GRAD PROFESIONAL SUPERIOR LA SERVICIUL DE INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRAȚIE, REPATRIERI ȘI TELEFONUL COPILULUI**

TEMATICĂ

- Constituția României;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Legea nr. 678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 797/2017 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1.443/2004 privind metodologia de repatriere a copiilor romani neînsoțiți și asigurarea măsurilor de protecție specială în favoarea acestora;
- H.G. nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipa multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii romani migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
- H.G. nr. 75/2015 privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling;
- Ordinul nr. 177/2003 al secretarului de stat al ANPCA privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru telefonul copilului, standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat, precum și a standardelor minime obligatorii privind centrul de resurse comunitare pentru prevenirea abuzului, neglijării și exploatării copilului;

- Ordinul nr. 288/2006 al secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul nr. 286/2006 al secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție.

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, careia 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 exploatării, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată și ale H.G. nr. 49/2011;
- întocmește documentația necesară în vederea admiterii victimei violenței 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;

- determina 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 (psih) 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 (psih-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 psihosocială)* 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;
- întocmește documentația specifică pentru repatrierea copilului român care se află neînsoțit pe teritoriul altui stat și care urmează a fi repatriat, în conformitate cu prevederile legale (ex. *ancheta socială* privind situația socio-familială a copilului român aflat neînsoțit pe teritoriul altui stat, în vederea repatrierii acestuia și a reîntegrării sale sociale, *planul referitor la pregătirea reintegrării sociale* a copilului care se află neînsoțit pe teritoriul altui stat și care urmează a fi repatriat, *acordul pentru repatrierea minorului* etc.);
- 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, neglijati, 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, neglijati, traficați sau exploatați, pe parcursul măsurii de plasament în regim de urgență dispuse la propunerea specialiștilor din cadrul serviciului sau pentru cei care rămân în familie și pentru care se întocmește planul de reabilitare și/sau reintegrare socială;
- instrumentează cazurile de gravide/mame minore, care îi sunt repartizate de șeful serviciului, și propune măsurile adecvate pentru reabilitarea psihosocială și asigurarea protecției acestora și, după caz, a copiilor;
- semnalează organelor de poliție/ parchetului cazurile în care se constată elemente care să indice săvârșirea unei infracțiuni asupra minorei, care a avut ca urmare starea de graviditate sau nașterea unui copil;
- 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 exploatarei 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 șeful 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.
- **PROMOVAREA ÎN GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL LA SERVICIUL DE INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRAȚIE, REPATRIERI ȘI TELEFONUL COPILULUI**

TEMATICĂ

- Constituția României;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violentei în familie, cu modificările și completările ulterioare;
- *H.G. nr. 797/2017 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, cu modificările și completările ulterioare;*
- H.G. nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipa multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin munca, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
- Ordinul nr. 177/2003 al secretarului de stat al ANPCA privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru telefonul copilului, standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat, precum și a standardelor minime obligatorii privind centrul de resurse comunitare pentru prevenirea abuzului, neglijării și exploatarei copilului;
- Ordinul nr. 288/2006 al secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul nr. 286/2006 al secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție.

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, careia 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 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;
- 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 republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește documentația specifică pentru repatrierea copilului român care se află neînsoțit pe teritoriul altui stat și care urmează a fi repatriat, în conformitate cu prevederile legale(ex. anchetă socială privind situația socio-familială a copilului român aflat neînsoțit pe teritoriul altui stat, în vederea repatrierii acestuia și a reintegrării sale sociale, planul referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului care se află neînsoțit pe teritoriul altui stat și care urmează a fi repatriat, acordul pentru repatrierea minorului, etc.);
- 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 șeful 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.
- **PROMOVAREA ÎN GRAD PROFESIONAL SUPERIOR - FUNCȚIA PUBLICĂ DE INSPECTOR LA SERVICIUL STRATEGII PROGRAME, PROIECTE ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE ȘI RELAȚIA CU ORGANISMELE NEGUVERNAMENTALE:**

TEMATICĂ

1. Constituția României;
2. Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată 2 cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită etică a funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată.
5. Instituțiile Uniunii Europene și procesul de decizie în cadrul acestora;
6. Cadrul legislativ și instituțional intern de gestionare a Instrumentelor Structurale;
7. Reglementările comunitare în domeniul programării și implementării Instrumentelor Structurale¹.
8. H.G. nr.457/2008 privind cadrul instituțional de coordonare și gestionare a Instrumentelor Structurale;
9. H.G. nr.759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;
10. O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
11. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
12. H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
13. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. participă la elaborarea strategiilor județene, pe termen mediu și lung în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
 2. participă la implementarea strategiei județene în domeniul asistenței sociale;
 3. participă la elaborarea și implementarea proiectelor în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
 4. urmărește modul de implementare a strategiilor, programelor și proiectelor în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
-

5. participa la implementarea activitatilor de inchidere/restructurare de institutii si dezvoltare de noi servicii;
6. participa la activitatile prevazute in planurile de implementare a programelor derulate de institutie;
7. elaboreaza si incheie protocoale de colaborare si parteneriate intre DGASPC Arges si alte institutii publice si private, ONG-urile acreditate, implicate in asistenta sociala;
8. acorda consultanta ONG-urilor cu privire la elaborarea proiectelor si atragerea fondurilor europene;
9. elaboreaza si actualizeaza baza de date cu privire la ONG-urile acreditate din judet si activitatile acestora in domeniul asistentei sociale si protectiei copilului;
10. contribuie la asigurarea si mentinerea relatiilor cu ONG-urile acreditate;
11. elaboreaza materiale promotionale pentru organizarea diferitelor evenimente de informare;
12. colaboreaza si solicita informatii de la specialistii din cadrul Directiei si a altor institutii din judet si din tara, in vederea elaborarii de studii, cercetari, programe, proiecte;
13. pregateste si actualizeaza planurile de implementare si achizitie ale proiectelor;
14. indeplineste si alte sarcini solicitate de factorii de conducere.

- **PROMOVAREA ÎN GRAD PROFESIONAL SUPERIOR - FUNCȚIA PUBLICĂ DE INSPECTOR CLS.I LA SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP:**

TEMATICĂ

1. ORDIN nr. 762 din 31 august 2007(*actualizat*) pentru aprobarea criteriilor medico-psiho-sociale pe baza cărora se stabilește încadrarea în grad de handicap;
2. ORDIN Nr. 2298 din 23 august 2012 privind aprobarea Procedurii-cadru de evaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad și tip de handicap;
3. HOTĂRÂRE Nr. 797/2017 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
4. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 51/2017 din 30 iunie 2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative;
5. Lege nr. 448/2006- privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. H.G. nr.268/2007-pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
7. CONSTITUTIA ROMANIEI;
8. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
9. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- se preocupa de permanenta perfectionare a formarii profesionale in domeniul protectiei si promovarii drepturilor persoanelor adulte cu handicap;
- cunoaste legislatia in domeniul protectiei drepturilor persoanelor adulte cu handicap;
- cunoaste prevederile Ordinului nr 762/1992 din 31.08.2007, cu modificarile ulterioare pentru aprobarea Criteriilor Medico-Psiho-Sociale pe baza carora se stabileste incadrarea in grad de handicap;
- identifica persoanele adulte cu handicap si dificultati de orientare profesionala, care necesita incadrare in 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;
- inregistreaza cererile de incadrare in grad de handicap, verifica componenta dosarelor de incadrare in grad de handicap, planifica persoanele pentru evaluare la sediul institutiei, sau dupa caz la domiciliul persoanei (nedeplasabile);
- aplica in totalitate Procedurile Operationale de lucru si/sau de sistem existente in cadrul Serviciului;
- monitorizeaza dosarele persoanelor adulte cu handicap;
- intocmeste toate situatiile solicitate de catre seful de serviciu, conducerea institutiei sau de alte institutii publice/private asa cum i-au fost repartizate si raspunde de corectitudinea informatiilor.
- opereaza in baza de date „D-Smart” si raspunde de corectitudinea informatiilor introduse.
- participa la programe de pregatire specifica, manifestari stiintifice si profesionale, in functie de formare identificate de catre seful de serviciu sau conducerea D.G.A.S.P.C. Arges.
- furnizeaza informatii adecvate nevoilor beneficiarilor si ii indruma catre servicii corespunzatoare, inclusiv, ii reorienteaza catre servicii de specialitate in domeniul protectiei persoanelor adulte cu handicap(dupa caz);
- formuleaza in termen legal raspunsurile petitiilor si cosespondentei care i-au fost repartizate si raspunde de corectitudinea celor inscrise.

- intocmeste si transmite corespondenta si raspunde de corectitudinea celor inscrite.
- pastreaza confidentialitatea in legatura cu informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
- stabileste cele mai adecvate mijloace si modalitati de integrare sociala a persoanelor cu probleme speciale;
- sesizeaza seful de serviciu sau conducerii problemele aparute si propune masuri de inlaturare ale acestora;
- asigura respectarea prestigiului functionarului public prin indeplinirea sarcinilor de serviciu;
- sa cunoasca si sa respecte Regulamentul de organizare si functionare si Regulamentul de ordine interioara ale D.G.A.S.P.C. Arges;
- respecta si aduce la indeplinire dispozitiile, comunicatele, notele, adresele, etc. semnate de catre seful serviciului si/sau conducerea D.G.A.S.P.C. Arges;
- raspunde de confidentialitatea, corectitudinea si legalitatea actelor si a datelor prezentate sefilor ierarhici;
- respecta programul stabilit de D.G.A.S.P.C. Arges, nu lipseste fara motive temeinice si fara sa anunte seful serviciului in scris/telefonic, in prealabil;
- isi pastreaza evidenta propriilor lucrari;
- are obligatia de a semna condica de prezenta la intrarea si iesirea din unitate;
- indeplineste orice alte atributii dispuse de catre seful de serviciu sau conducerea D.G.A.S.P.C. Arges;

- **PENTRU PROMOVAREA ÎN GRAD PROFESIONAL SUPERIOR-FUNCȚIA PUBLICĂ DE INSPECTOR CLS.I LA SERVICIUL MONITORIZARE, ANALIZA STATISTICA, INDICATORI ASISTENTA SOCIALA ȘI INCLUZIUNE SOCIALA:**

TEMATICĂ

- Constituția României;
 - Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
 - Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
 - H.G. nr. 797/2017 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, cu modificările și completările ulterioare;
 - H.G. nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;
 - H.G. nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;
 - Legea nr. 292/2011 asistenței sociale;
 - Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Ordin nr. 1.733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament.

ATRIBUTIILE POSTULUI

- colectează, centralizează și monitorizează fluctuația intrărilor și ieșirilor din instituțiile rezidențiale pentru persoanele adulte asistate;
- raportează către MMJS/ANPD fișa de monitorizare a rapoartelor statistice din județul Argeș pentru persoanele cu handicap (I-uri, N –uri);
- centralizează și raportează la ANPD numărul persoanelor adulte care dețin certificat de persoană cu handicap aflate în spitalele de psihiatrie, cei puși sub interdicție judecătorească din centrele rezidențiale din județ;
- centralizează și raportează la ANPD tabele cu beneficiarii pe grupe de vârstă;
- centralizează și raportează numărul persoanelor adulte instituționalizate după județul în care au rezidență;
- raportează lunar conducerii/ șefului de serviciu, date statistice privind persoanele adulte din centrele rezidențiale;
- răspunde de corectitudinea, confidențialitatea și legalitatea actelor și datelor prezentate conducerii direcției și altor instituții solicitante;
- îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și în termenele legale sarcinile primite;
- se îngrijește să salveze periodic datele prelucrate în calculatorul pe care îl are în folosință și să stocheze aceste date pe un dispozitiv electronic (memory stick sau CD), pe care îl depozitează în dulapul propriu, sub cheie;

- informează șeful ierarhic superior și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal desemnat la nivelul instituției, de îndată ce identifică o breșă de securitate în calculatorul propriu, ori în situația sustragerii, pierderii ori deteriorării dispozitivului electronic folosit pentru stocarea datelor (memory stick, CD, etc.);
 - păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
 - păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal;
 - sesizează șefului de serviciu sau conducerii instituției, problemele apărute și propune măsuri de înlăturare a acestora;
 - asigură respectarea prestigiului funcționarului public prin îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
 - respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară ale D.G.A.S.P.C.Argeș;
 - respectă 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;
 - participă la formele de pregătire, întâlnirile, etc.organizate de către D.G.A.S.P.C. Argeș;
 - își păstrează evidența propriilor lucrări;
 - se va preocupa permanent de cunoașterea legislației în domeniul asistenței sociale și a protecției copilului;
 - are obligația de a semna condica de prezență la intrarea și ieșirea din unitate;
 - răspunde de respectarea întocmai a normelor de Protecția Muncii și P.S.I.;
 - îndeplinește în limitele competenței și alte sarcini repartizate de către șeful serviciului sau conducerea D.G.A.S.P.C.;
- (în domeniul securității și sănătății în muncă):**
- Să utilizeze corect aparatura din dotare;
 - Să utilizeze corect echipamentul 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 aparatului utilizate și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența 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 cat 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 cat 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;

DIRECTOR GENERAL,
ADRIAN MACOVEI