



SRU / Nr. 16316 / 30.05.2019

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș organizează concurs de recrutare în data 01.07.2019 ora 10⁰⁰ – proba scrisă, interviul având loc într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție, vacante pe durată nedeterminată din cadrul Aparatului propriu al DGASPC Argeș :

- 1 funcție publică de execuție de inspector cls.I, grad profesional principal la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități

Condiții specifice :

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

Atribuții si responsabilități :

- 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 nedeplasabili, al celor provenind din familii cu venituri insuficiente, al celor cu alte probleme adăugate dizabilității, precum violența, încălcarea drepturilor etc., prin informare /consiliere/ activități și mijloace de comunicare de comun acord stabilite;
- d) efectuează demersurile necesare, în numele DGASPC, pentru evaluarea complexă în cazul copiilor nedeplasabili și al celor provenind din familii cu venituri insuficiente;
- e) programează întâlnirea cu copilul și părinții/reprezentantul legal în vederea definitivării procesului de aplicare a criteriilor biopsihosociale de încadrare în grad de handicap, în situația în care părinții/reprezentantul legal/ SPAS-ul nu au făcut programare (aceasta trebuie să figureze consemnată în registrul de evidență al programărilor existent la nivelul serviciului);
- f) verifică îndeplinirea condițiilor și a documentelor necesare pentru încadrarea în grad de handicap,
- g) consiliază părinții /reprezentantul legal asupra păstrării documentelor copilului în condiții de siguranță,
- h) redactează raportul de evaluare complexă, cu sprijinul SEC, în maximum 48 de ore de la ultima evaluare din cadrul SEC și îl înregistrează în registrul de evidență al rapoartelor existent la nivelul serviciului;

i) comunică concluziile și recomandările consemnate în raportul de evaluare complexă, în termen de maximum 3 zile de la întocmirea sa, părinților/reprezentantului legal și, după caz, copilului, după care consemnează pe raport acordul sau dezacordul părinților/reprezentantului legal cu privire la propunerea de grad de handicap și proiectul de plan de abilitare- reabilitare.

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

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

b) stabilesc prioritățile și ordinea acordării serviciilor din plan;

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

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

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

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

g) transmite persoanelor responsabile din plan procedurile necesare pentru monitorizarea planului si deleaga RCP din carul SPAS responsabilitatea monitorizarii planului pentru copiii din familie,

III. In etapa de monitorizare a cazului

a) urmărește furnizarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor pentru copil și familie prin realizarea următoarelor activități subsumate:

a.1) menține legătura cu copilul, părinții/reprezentantul legal și profesioniștii numiți responsabili din plan, prin orice mijloace de comunicare;

a.2) verifică începerea furnizării beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor cuprinse în plan cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;

a.3) colectează informațiile legate de implementarea planului;

a.4) identifică la timp dificultățile de implementare a planului și le remediază împreună cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;

a.5) mediază relația dintre părinți/reprezentant legal și profesioniști, atunci când este cazul;

a.6) organizează ședințe de lucru cu profesioniștii sau întâlniri cu familia pentru identificarea soluțiilor de remediere atunci când este cazul;

a.7) solicită efectuarea de vizite de monitorizare la domiciliul copilului, de către RCP/SPAS, atunci când este cazul;

a.8) efectuează vizite de monitorizare la sediile/locurile unde se furnizează serviciile, atunci când este cazul;

- a.9) evaluează gradul de satisfacție a beneficiarului și al familiei sale cu privire la progresele realizate de copil și modul de implementare a planului;
- b) reevaluează periodic planul;
- c) propune revizuirea planului dacă acest lucru se impune și, implicit, a contractului cu familia;
- d) propune revizuirea exclusivă a contractului cu familia și, după caz, rezilierea acestuia;
- e) înaintează planul revizuit CPC pentru avizare;
- f) propune SEC reevaluarea complexă înainte de expirarea termenului legal, bine motivată și documentată;
- g) transmite informația monitorizată către părțile implicate și interesate: profesioniști, copil și familie, SEC;
- h) înregistrează permanent informațiile, progresele, evoluția cazului în dosarul copilului.

IV. Responsabilitățile principale ale asistentului social:

- a) verifică conținutul informațiilor din ancheta socială și, dacă este cazul, solicită informații și/sau documente suplimentare de la RCP care a efectuat evaluarea socială, precum și de la copil și părinți/reprezentantul legal;
- b) comunică părinților/reprezentantului legal care sunt documentele lipsă din dosarul depus inițial de aceștia;
- c) efectuează evaluarea inițială și socială în situația în care primăria nu are SPAS și nu are încheiate acorduri în acest sens, dacă îndeplinește concomitent și rolul de manager de caz sau la solicitarea managerului de caz;
- d) îndrumă activitatea persoanei cu competențe în domeniul asistenței sociale cu studii medii în situația în care primăria nu are încheiate acorduri în acest sens, dacă îndeplinește concomitent și rolul de manager de caz sau la solicitarea managerului de caz;
- e) sprijină activitatea RCP din SPAS, dacă îndeplinește concomitent și rolul de manager de caz sau la solicitarea managerului de caz;
- f) asigură informarea, asistența și consilierea socială a părinților/reprezentantului legal al copilului pe parcursul procedurilor;
- g) aplică criteriile sociale și psihosociale din domeniile 6 și 9 din Fișa de activități și participare;
- h) face parte din echipa multidisciplinară a serviciului și participă la întâlnirile de lucru ,
- i) furnizează informațiile necesare managerului de caz/completează raportul de evaluare complexă în zona sa de competență și semnează; această responsabilitate implică și formularea de propuneri privind beneficiile, serviciile sociale și intervențiile necesar a fi introduse în plan, în baza documentelor verificate și a discuțiilor cu copilul și părinții/reprezentantul legal;
 - 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;
 - poate realiza și alte tipuri de evaluări ale copiilor cu dizabilități, conform competenței profesionale și formula propuneri în urma acestui demers;
 - 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,
 - 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;
- semnează în registrul de corepondență al serviciului pentru lucrările dedicate și le soluționează conform prevederilor legale în vigoare;
- păstrează confidențialitatea în legătură 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 șeful de serviciu / conducerii instituției problemele apărute în exercitarea atribuțiilor de serviciu și propune măsuri de înlăturare a acestora; asigură respectarea prestigiului funcționarului public prin îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- are obligația 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.

Atribuții 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;

Atribuții privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal :

- se îngrijește să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal precum și prevederile procedurilor interne;
- prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului instituției pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces (după caz) la sistemele informatice/baza de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de angajator (operator);
- informează, de îndată, șeful ierarhic superior și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal desemnat la nivelul instituției despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal (breșa de securitate) prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;
- se îngrijește să salveze periodic și să stocheze datele prelucrate în calculatorul pe care îl utilizează ;
- își ia măsurile necesare, astfel încât periodic, ori la nevoie, să execute copii de siguranță ale bazelor de date pe care le gestionează, folosind dispozitive de stocare mobile (ex.: USB stick, CD/DVD, Portable HDD), pe care le depozitează în dulapul propriu, sub cheie; nu îi este permisă scoaterea din instituție a mediilor de stocare mobile (USB stick, CD/DVD, Portable HDD), decât cu aprobare prealabilă din partea conducerii instituției;
- își ia măsurile necesare pentru a proteja datele cu caracter personal pe care le gestionează, de distrugerea accidentală sau ilegală, de pierderea sau alterarea acestora, precum și de accesul unor persoane neautorizate la aceste date;

BIBLIOGRAFIE pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție de inspector, grad profesional principal (specializarea asistență socială)

- 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,
- Legea nr. 466/04.11.2004 privind statutul asistentului social,
- 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.

- 2 funcții publice de execuție de inspector cls.I, grad profesional asistent la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități, astfel:

- 1 funcție publică de execuție de inspector cls.I, grad profesional asistent la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități

Condiții specifice :

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

▪ Atribuții și responsabilități :

- 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 nedeplasabili, al celor provenind din familii cu venituri insuficiente, al celor cu alte probleme adăugate dizabilității, precum violența, încălcarea drepturilor etc., prin informare /consiliere/ activități și mijloace de comunicare de comun acord stabilite;
- d) efectuează demersurile necesare, în numele DGASPC, pentru evaluarea complexă în cazul copiilor nedeplasabili și al celor provenind din familii cu venituri insuficiente;
- e) programează întâlnirea cu copilul și părinții/reprezentantul legal în vederea definitivării procesului de aplicare a criteriilor biopsihosociale de încadrare în grad de handicap, în situația în care părinții/reprezentantul legal/ SPAS-ul nu au făcut programare (aceasta trebuie să figureze consemnata în registrul de evidență al programărilor existent la nivelul serviciului);
- f) verifică îndeplinirea condițiilor și a documentelor necesare pentru încadrarea în grad de handicap,
- g) consiliază părinții /reprezentantul legal asupra păstrării documentelor copilului în condiții de siguranță,
- h) redactează raportul de evaluare complexă, cu sprijinul SEC, în maximum 48 de ore de la ultima evaluare din cadrul SEC și îl înregistrează în registrul de evidență al rapoartelor existent la nivelul serviciului;
- i) comunică concluziile și recomandările consemnate în raportul de evaluare complexă, în termen de maximum 3 zile de la întocmirea sa, părinților/reprezentantului legal și, după caz, copilului, după care consemnează pe raport acordul sau dezacordul părinților/reprezentantului legal cu privire la propunerea de grad de handicap și proiectul de plan de abilitare- reabilitare.

II. 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 părinte/reprezentantul legal al copilului;
 - a.4) se asigură că familia și copilul au acces efectiv la serviciile și intervențiile recomandate;

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

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

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

b) stabilesc prioritățile și ordinea acordării serviciilor din plan;

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

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

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

f) elaborează planul de abilitare-reabilitare al copilului cu 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) transmite persoanelor responsabile din plan procedurile necesare pentru monitorizarea planului si delegea 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 necesar a fi introduse în plan, în baza documentelor verificate și a discuțiilor cu copilul și părinții/reprezentantul legal;

- acordă sprijin/ consiliază părintele 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;
- poate realiza și alte tipuri de evaluări ale copiilor cu dizabilități, conform competenței profesionale și formula propuneri în urma acestui demers;
- 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 deinformații / 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;
- semnează în registrul de corepondență al serviciului pentru lucrările dedicate și le soluționează conform prevederilor legale în vigoare;
- păstrează confidențialitatea în legătură 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 iesirea din unitate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea DGASPC Argeș și șeful de serviciu, în limitele competențelor legale.

Bibliografie pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție de inspector, grad profesional asistent (specializarea asistentă socială)

- 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,
- H.G. nr. 502/13.07.2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;
- Legea nr. 466/04.11.2004 privind statutul asistentului social,
- 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.

- 1 funcție publică de execuție de inspector cls.I, grad profesional asistent

Condiții specifice :

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență, domeniul fundamental – științe sociale; ramura de știință – psihologie și științe comportamentale; domeniul de licență – psihologie , specializarea psihologie;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an

▪ Atribuții si responsabilitati :

- 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 făcut programare (aceasta trebuie să figureze consemnata în registrul de evidență 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 și îl înregistrează în registrul de evidență al rapoartelor existent la nivelul serviciului;
- i) comunică concluziile și recomandările consemnate în raportul de evaluare complexă, în termen de maximum 3 zile de la întocmirea sa, părinților/reprezentantului legal și, după caz, copilului, după care consemnează pe raport acordul sau dezacordul părinților/reprezentantului legal cu privire la propunerea de grad de handicap și proiectul de plan de abilitare- reabilitare.

II. 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 părinte/reprezentantul legal al copilului;
 - a.4) se asigură că familia și copilul au acces efectiv la serviciile și intervențiile recomandate;
 - a.5) identifică persoanele responsabile în furnizarea serviciilor și intervențiilor, trecând în plan numele complet și datele de contact ale acestora, cu sprijinul SEC și al profesioniștilor care au evaluat copilul și au făcut recomandările respective; în cazul în care nu se identifică persoana responsabilă, se trece reprezentantul legal al furnizorului de servicii, urmând ca persoana responsabilă să fie comunicată ulterior, la prima reevaluare a planului;
 - a.6) definitivează proiectul planului de abilitare-reabilitare cu consultarea SEC și, după caz, a profesioniștilor care au evaluat copilul, de preferință în cadrul unei întâlniri de lucru;
 - a.7) realizează demersurile necesare pentru corelarea și integrarea planului de abilitare-reabilitare cu celelalte planuri (PIP, PS, PSI etc);
- b) stabilesc prioritățile și ordinea acordării serviciilor din plan;
- c) înregistrează dosarul copilului la secretariatul CPC, dosar care conține documentele depuse de către părinte /reprezentantul legal al copilului, la care se adaugă fișa de activități și participare completată de SEC și raportul de evaluare complexă;
- d) informează părinții/reprezentantul legal cu privire la data ședinței CPC;
- e) susține cazul în CPC pe baza raportului de evaluare complexă, care conține recomandarea gradului de handicap și a duratei de valabilitate pentru certificatul de încadrare în grad de handicap;

f) elaborează planul de abilitare-reabilitare al copilului cu dizabilități ai căror părinți/reprezentant legal nu doresc încadrare în grad de handicap și nici orientare școlară/profesională, ci doar acces la servicii, și îl înaintează spre aprobare conducerii DGASPC,

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

III. În etapa de monitorizare a cazului

a) urmărește furnizarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor pentru copil și familie prin realizarea următoarelor activități subsumate:

a.1) menține legătura cu copilul, părinții/reprezentantul legal și profesioniștii numiți responsabili din plan, prin orice mijloace de comunicare;

a.2) verifică începerea furnizării beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor cuprinse în plan cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;

a.3) colectează informațiile legate de implementarea planului;

a.4) identifică la timp dificultățile de implementare a planului și le remediază împreună cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;

a.5) mediază relația dintre părinți/reprezentant legal și profesioniști, atunci când este cazul;

a.6) organizează ședințe de lucru cu profesioniștii sau întâlniri cu familia pentru identificarea soluțiilor de remediere atunci când este cazul;

a.7) solicită efectuarea de vizite de monitorizare la domiciliul copilului, de către RCP/SPAS, atunci când este cazul;

a.8) efectuează vizite de monitorizare la sediile/locurile unde se furnizează serviciile, atunci când este cazul;

a.9) evaluează gradul de satisfacție a beneficiarului și al familiei sale cu privire la progresele realizate de copil și modul de implementare a planului;

b) reevaluează periodic planul;

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

d) propune revizuirea exclusivă a contractului cu familia și, după caz, rezilierea acestuia;

e) înaintează planul revizuit CPC pentru avizare;

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

g) transmite informația monitorizată către părțile implicate și interesate: profesioniști, copil și familie, SEC;

h) înregistrează permanent informațiile, progresele, evoluția cazului în dosarul copilului.

IV. Responsabilitățile principale ale psihologului:

a) verifică conținutul fișei de evaluare psihologică, inclusiv prin consultarea Registrului unic al psihologilor cu drept de liberă practică, și, dacă este cazul, solicită informații și/sau documente suplimentare de la psihologul care a efectuat evaluarea, precum și de la copil și părinți/reprezentantul legal;

b) decide necesitatea consultului psihologic suplimentar, dacă este cazul;

c) aplică criteriile medicopsihologice împreună cu medicul din SEC;

d) aplică criteriile sociale și psihosociale din domeniile 2, 3 și 7 din Fișa de activități și participare;

e) face parte din echipa multidisciplinară a serviciului și participă la întâlnirile de lucru,

g) furnizează informațiile necesare managerului de caz/completează raportul de evaluare complexă în zona sa de competență și semnează; această responsabilitate implică și formularea de propuneri privind serviciile de abilitare-reabilitare psihologică și intervențiile de ordin psihologic privind etapele de tranziție din viața copilului necesar a fi introduse în plan în baza documentelor verificate și a discuțiilor cu copilul și părinții/reprezentantul legal.

-acordă sprijin/ consiliază părintele 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;
- poate realiza și alte tipuri de evaluări ale copiilor cu dizabilități, conform competenței profesionale și formula propunerii în urma acestui demers;
- 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 deinformații / actele 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;
- semnează în registrul de corepondență al serviciului pentru lucrările dedicate și le soluționează conform prevederilor legale în vigoare;
- păstrează confidențialitatea în legătură 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 conda de prezență la intrarea și iesirea din unitate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea DGASPC Argeș și șeful de serviciu, în limitele competențelor legale.

BIBLIOGRAFIE pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție de **inspector**, grad profesional **asistent** (*specializarea psihologie*)

- 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,
- H.G. nr. 502/13.07.2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;
- Legea nr. 213/27.05.2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, actualizată,
- 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.

- 1 funcție publică de execuție de inspector cls.I, grad profesional asistent la Serviciul Management de Caz pentru Copil

Condiții specifice :

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență, domeniul fundamental – științe sociale; ramura de știință – psihologie și științe comportamentale; domeniul de licență – psihologie , specializarea psihologie ;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an

Atribuții si responsabilitati :

- - participă la evaluarea psihologică și la redactarea profilului psihologic al solicitantului în vederea atestării ca asistent maternal profesionist sau a persoanei/familiei de plasament (PFAMP).
- - participă la evaluarea capacității solicitanților, în vederea atestării ca AMP, de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită acest tip de protecție specială; în procedura de evaluare implică toți membrii familiei sau alte persoane care locuiesc cu solicitantul, inclusiv copiii proprii sau deja plasați;
- - participă la evaluarea psihologică și la redactarea profilului psihologic al solicitantului în vederea stabilirii plasamentului unui copil în familia extinsă sau la persoane față de care copilul este atașat;
- - participă la evaluarea psihologică și la redactarea profilului psihologic al solicitantului în vederea reatestării ca asistent maternal profesionist (menținerea în funcție);
- - participă la prevenirea fenomenelor de inadaptare profesională la AMP;
- - participă la prevenirea stresului ocupațional la AMP;
- - participă la consilierea asistenților maternali profesioniști și persoanelor/familiilor care au copii în plasament în situații speciale pentru optimizarea raporturilor dintre aceștia și beneficiari;
- - îndrumă și consiliază categoriile de persoane defavorizate în vederea integrării lor socio-profesionale;
- - participă la evaluarea beneficiarilor atunci când este solicitat de managerul de caz sau atunci când sunt situații;
- - realizează consilierea și îndrumarea copiilor/tinerilor în problemele lor personale, la solicitarea managerului de caz;
- - promovează educația pentru sănătate și stilul de viață sănătos;
- - realizează consilierea și îndrumarea părinților sau reprezentanților legali cu privire la funcțiile parentale necesare îngrijirii adecvate a copiilor;
- - participă la vizitele efectuate la domiciliul solicitantului în vederea întocmirii raportului de anchetă psiho-socială;

- - întocmește un raport după fiecare vizită/întâlnire cu solicitantul și membrii familiei acestuia;
- - participă la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilitățile și competențele asistentului maternal profesionist;
- - participă la activitățile de sensibilizare a comunității cu privire la nevoile specifice ale copiilor sau familiilor lor;
- - participă la pregătirea integrării sau reintegrării copilului în familia naturală sau în familia asistentului maternal profesionist, după caz;
- - participă la programe de pregătire specifică, manifestări științifice și profesionale, în funcție de nevoile de formare identificate de șeful serviciului sau conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș, în vederea desăvârșirii pregătirii sale profesionale;
- - 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;
- - participă la consilierea asistentului maternal profesionist pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către acesta;
- - furnizează informații adecvate nevoilor beneficiarilor și îi îndrumă către serviciile corespunzătoare, inclusiv îi reorientează către alte servicii de specialitate în domeniul protecției copilului (după caz);
- - acordă asistență și sprijin în exercitarea dreptului la libera exprimare a opiniei copilului capabil de discernământ;
- - în situația în care are cunoștința 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;
- - participă la pregătirea, din punct de vedere psihologic, a familiei/reprezentantului legal și copilului, împreună cu personalul specializat din instituțiile de tip rezidențial, persoana/familia de plasament/tutelă 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;
- - colaborează cu celelalte compartimente/birouri/servicii din cadrul DGASPC Argeș;
- - colaborează cu toate instituțiile de stat sau private, precum și cu ONG-urile care desfășoară activități în domeniul protecției drepturilor copilului;
- - colaborează cu toate instituțiile de stat, precum și cu ONG-urile care desfășoară activități în domeniul protecției drepturilor copilului;
- - preia lucrările repartizate de șeful de serviciu sau conducerea instituției;
- - analizează și verifică datele cuprinse în lucrările realizate în vederea stabilirii veridicității lor;
- - întocmește și transmite sesizările către autoritățile competente;
- - formulează răspunsul la petițiile date spre soluționare;
- - îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și în termenele legale, sarcinile primite/repartizate ierarhic;
- - răspunde de calitatea și termenele de elaborare a lucrărilor repartizate, potrivit fișei postului;
- - păstrează confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- - înregistrează informațiile și asigură confidențialitatea cazurilor instrumentate, respectând astfel, datele cu caracter personal ce sunt supuse unui regim strict de circulație și control (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);
- - sesizează șeful de serviciu sau conducerii instituției problemele apărute și propune măsuri de înlăturare a acestora;
- - anual, face propuneri scrise privind îmbunătățirea activității serviciului și le înaintează șefului de serviciu;
- - trimestrial, întocmește rapoarte privind activitatea desfășurată;
- - își păstrează evidența propriilor lucrări;
- - respectă procedurile privind arhivarea documentelor scrise, precum și a datelor în format electronic;
- - sesizează șeful de serviciu sau conducerii DGASPC Argeș 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 elaborat în cadrul serviciului, Procedurile de lucru, Normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și cele în domeniul situațiilor de urgență;
- - respectă și duce la îndeplinire dispozițiile, comunicatele, notele, adresele, etc. semnate de șeful serviciului și/sau conducerea DGASPC;
- - răspunde de confidențialitatea, corectitudinea și legalitatea actelor și datelor prezentate șefilor ierarhici;
- - participă la formele de pregătire, întâlnirile și grupurile de lucru organizate de DGASPC;
- - participă la programe de pregătire specifică, manifestări științifice și profesionale, în funcție de nevoile de formare identificate de șeful serviciului sau conducerea DGASPC, în vederea desăvârșirii pregătirii sale profesionale;
- - își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării funcției;
- - respectă programul stabilit de DGASPC Argeș, nu lipsește fără motive temeinice și fără să anunțe șeful serviciului, în scris/telefonic, în prealabil;
- - 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 utilizate;
- - comunică imediat șefului serviciului, 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 serviciului, 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 DGASPC și șeful serviciului.

BIBLIOGRAFIE pentru ocuparea funcției publice de inspector cls.I, grad profesional asistent (cu atribuții specifice în domeniul psihologie) din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil

- 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. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Psihologie generală – Andrei Cosmovici (Editura Polirom, Iași 1996);
- Psihologia vârștelor – Emil Verza (Editura Hyperion XXI, București).

- 1 funcție publică de execuție de inspector, grad profesional asistent la Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri și Telefonul Copilului

Condiții specifice :

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

ATRIBUTIILE 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 domestică, 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 Violenței 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, republicata, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 49/2011;
- întocmește documentația necesară în vederea admiterii victimei violenței domestice în Centrul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violenței 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 (psihosociale) 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 (psihosociale) 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 republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- monitorizează situația copilului post-repatriere, în conformitate cu dispozițiile legale ;
- semnalează situațiile de violență asupra copilului de care ia cunoștință în activitatea profesională;
- organizează punerea în aplicare a ordonanțelor președințiale de plasament în regim de urgență pentru copiii abuzați, neglijăți, traficați sau exploatați, pronunțate de instanța judecătorească, în cauzele instrumentate în cadrul serviciului;
- identifică modalități de reintegrare a copilului în familia naturală sau de integrare în familia extinsă, la încetarea măsurii de plasament în regim de urgență;

- informează SPAS/persoana cu atribuții de asistență socială din cadrul primăriei cu privire la copiii aflați în situație de risc, identificați în activitatea profesională, în vederea declanșării intervențiilor necesare pentru prevenirea separării copilului de familia naturală sau extinsă;
- respectă etapele managementului de caz și metodologia de intervenție în situațiile de abuz, neglijare, trafic sau exploatare a copilului (conform H.G. nr. 49/2011 și Ordinului secretarului de stat al ANPCA nr. 288/2006) și standardele minime obligatorii pentru telefonul copilului (Ordinul secretarului de stat al ANPCA nr. 177/2003);
- îndeplinește atribuțiile managerului de caz, potrivit managementului de caz din domeniul protecției copilului (conf. H.G. nr. 49/2011 și Ordinului secretarului de stat al ANPCA nr. 288/2006), în situațiile în care este numit MC pentru copiii abuzați, neglijați, 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.

BIBLIOGRAFIE pentru ocuparea funcției publice de inspector cls.I, asistent din cadrul Serviciului de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri și Telefonul Copilului

1. Constituția României;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și actualizată;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
4. Constituția României;
5. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 217/2003 - pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
8. HG nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă 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 români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
9. Ordinul nr. 177/2003 al secretarului de stat al ANPDC 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.

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

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

Concursul se va desfășura la sediul instituției situat în Pitești, Calea Drăgășani, nr.8, et.1 în data de 01.07.2019 ora 10⁰⁰ proba scrisă, interviul având loc într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

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

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