

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
mun. Alexandria, str. Dunării nr. 7; Tel. 0247/316611; Fax 0247/406060;
operator de date cu caracter personal 2962

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, cu sediul în Alexandria, str. Dunării, nr. 7, jud. Teleorman, cod fiscal 17094026, în temeiul prevederilor O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, coroborate cu prevederile H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante :

-1 funcție publică de execuție referent, clasa III, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu Organizațiile Nonguvernamentale- Serviciul Informatică, Monitorizare, Strategii în Domeniul Asistenței Sociale;

-1 funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități;

-1 funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Management de Caz pentru Adulți, Adulți cu Dizabilități- Serviciul Asistență Socială”;

-1 funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatriere- Serviciul Intervenție de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale;

-1 funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Biroului Management de Caz pentru AMP- Serviciul Management de Caz;

-1 funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Plasamente de Tip Familial- Serviciul Management de Caz;

-1 funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal în cadrul Serviciului Contabilitate- Salarizare și Management Financiar;

Concursul se va desfășura la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, mun. Alexandria, str. Dunării, nr. 7, jud. Teleorman, după cum urmează :

- în data de 11 noiembrie 2019, orele 10⁰⁰ - proba scrisă și

- în data de 13 noiembrie 2019, orele 10⁰⁰ - interviul.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada **07-28 octombrie 2019, ora 16,00** la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman la Compartimentul Resurse Umane, et. 1, cam. 31.

Condițiile de participare la concurs:

1) Pentru funcția publică de execuție **referent, clasa III, grad profesional superior**, în cadrul Compartimentului Strategii, Programe, Proiecte

și Relația cu Organizațiile Nonguvernamentale- Serviciul Informatică, Monitorizare, Strategii în Domeniul Asistenței Sociale:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice- 7 ani.

2) Pentru funcția publică de execuție **inspector, clasa I, grad profesional asistent** în cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială specializarea asistență socială, sociologie specializarea sociologie.

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice-1 an.

3) Pentru funcția publică de execuție de **inspector, clasa I, grad profesional asistent** în cadrul Compartimentului Management de Caz pentru Adulți, Adulți cu Dizabilități- Serviciul Asistență Socială:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială specializarea drept, asistență socială, științe administrative specializarea administrație publică, sociologie specializarea sociologie, cu vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice-1 an;

4) Pentru funcția publică de execuție de **inspector, clasa I, grad profesional debutant** în cadrul Compartimentului de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatriere- Serviciul Intervenție de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul drept, asistență socială, psihologie, științe ale educației, științe administrative specializarea administrație publică, sociologie specializarea sociologie;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice 0.

5) Pentru funcția publică de execuție de **inspector, clasa I, grad profesional superior** în cadrul Biroului Management de Caz pentru AMP- Serviciul Management de Caz:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul drept, asistență socială, psihologie, științe ale educației, științe administrative specializarea administrație publică, sociologie specializarea sociologie;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice-7 ani.

6) Pentru funcția publică de execuție de **inspector, clasa I, grad profesional debutant** în cadrul Compartimentului Plasamente de Tip Familial- Serviciul Management de Caz:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul drept, asistență socială, psihologie, științe ale educației, științe administrative specializarea administrație publică, sociologie specializarea sociologie;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice 0.

7) Pentru funcția publică de execuție de **inspector, clasa I, grad profesional principal** în cadrul Serviciului Contabilitate- Salarizare și Management Financiar:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice- 5 ani.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz,
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate care trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, precum și condițiile specifice pentru fiecare funcție publică pentru care se organizează concursul, respectiv:

- 1). a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical, de specialitate de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimi 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

2) În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la alin (1) lit.g) este stabilită și obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, această condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

Bibliografiile pentru concurs și atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt afișate alăturat.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, mun. Alexandria, str. Dunării, nr. 7, jud. Teleorman, telefon 0247/316611; fax 0247/406060, e-mail dgaspctr@yahoo.com, persoana de contact: doamna Pațachia Steluța-Violeta, inspector în cadrul Compartimentului resurse umane, et. 1, cam. 31, telefon 0247/316611, int. 16.

DIRECTOR GENERAL
Marius Mugurel Putineanu



**Consiliul Județean Teleorman
Direcția Generală de Asistență
Socială și Protecția Copilului**

BIBLIOGRAFIA

de studiu la examenul pentru ocuparea prin concurs a postului de **referent,clasa III, grad profesional superior** în cadrul Compartimentului Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu Organizațiile Nonguvernamentale-Serviciul Informatică, Monitorizare, Strategii în Domeniul Asistenței Sociale

- 1. Constituția României, republicată;**
- 2. Ordonanță de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ:**

Tematică:

-Cap.V - Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici (art.412 – 437);

- 3. Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Teleorman:**

Tematică:

Capitolul V- Atribuțiile serviciilor și compartimentelor din structura organizatorică a DGASPC Teleorman-Compartimente subordonate Directorului General- art.21 alin. (1) și alin. (2);

- 4. Hotărârea 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal:**

Tematică - Anexa nr. 1;

**Director General
Marius Mugurel Putineanu**



**Consiliul Județean Teleorman
Direcția Generală de Asistență
Socială și Protecția Copilului**

BIBLIOGRAFIA

**de studiu la examenul pentru ocuparea prin concurs a postului de inspector, clasa I,
grad profesional asistent, în cadrul Serviciului
Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități**

1. Constituția României, republicată:

2. Ordonanță de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

- Principiile generale aplicabile administrației publice art.373;
- Îndatoririle funcționarilor publici- art.430- art. 450.

3. Legea Asistenței sociale nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare:

- Drepturile copilului art. 48, art. 49;

4. Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

- Anexa 1- art.1, art.2;

5. Hotărârea Guvernului nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului:

- Atribuțiile principale ale Comisiei- art 2;
- Structura și atribuțiile serviciului de evaluare complexă a copilului din cadrul Direcției, în vedea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor ce revin Comisiei- art.19, art. 20;

6. Ordinul 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată 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/reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale ;

- art. 50, art.51.

**Director General
Marius Mugurel Putineanu**



**Consiliul Județean Teleorman
Direcția Generală de Asistență
Socială și Protecția Copilului**

BIBLIOGRAFIA

de studiu la examenul pentru ocuparea prin concurs a postului de **inspector, clasa I, grad profesional asistent**, în cadrul Compartimentului Management de Caz pentru Adulți, Adulți cu Dizabilități- Serviciul Asistență Socială

- 1. Constituția României, republicată;**
- 2. Ordonanță de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;**
- 3. Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap-republicată cu modificările și completările ulterioare;**
- 4. Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare.**

**Director General
Marius Mugurel Putineanu**



BIBLIOGRAFIA

de studiu la examenul pentru ocuparea prin concurs a postului de **inspector, clasa I, grad profesional debutant** în cadrul Compartimentului de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatriere- Serviciului Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale

- 1. Constituția României, republicată;**
- 2. Ordonanță de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;**
- Normele de conduită -art. 447 - art. 449;
- 3. Hotărârea de Guvern nr. 797/2017, pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal- Anexa 1, art. 2;**
- 4. Legea 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;**
-Măsurile de protecție specială a copilului art. 59 - art. 71;
- 5. Legea nr. 217/2003 (republicată) pentru prevenirea și combaterea violenței domestice;**
-Dispoziții generale art.1- art. 4;
-Servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice - art.15- art.18;
- 6. Hotărârea de Guvern nr.1103/2014, actualizată pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc, de părăsire sau părăsiți în unitățile sanitare.**
-Protecția copilului părăsit în unitatea sanitară- art 17 - art.18;
- 7.Hotărârea nr 1443/2004 privind metodologia de repatriere a copiilor români neînsoțiți și asigurarea măsurilor de protecție specială în favoarea acestora.**

**Director General
Marius Mugurel Putineanu**



**Consiliul Județean Teleorman
Direcția Generală de Asistență
Socială și Protecția Copilului**

BIBLIOGRAFIA

de studiu la examenul pentru ocuparea prin concurs a postului de **inspector, clasa I, grad profesional superior**, în cadrul Biroului Management de Caz pentru AMP-Serviciului Management de Caz

1. Constituția României, republicată:

2. Ordonanță de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

Tematică:

- Titlul III – Principiile generale aplicabile administrației publice(art.6-art.13);
- Cap.V – Secțiunea 1și 2- Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici (art.412 – 450);
- Cap.VI – Secțiunea 1 – Recrutarea funcționarilor publici (art.464-472);

3. Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

4. Hotărârea nr. 679/2003 – privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist;

5. Ordinul nr. 26/2019 - privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

Tematică:

- Modulul II Accesarea serviciului, Standardul 1 și 2;
- Modulul III Evaluare și Planificare, Standardul 1 și 2;
- Modulul V Activități specifice/Servicii;
- Modulul IX Gestionarea și notificarea incidentelor deosebite, Standardul 1 și 2;

6. Ordinul nr. 288/2006-pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz in domeniul protectiei drepturilor copilului;

Tematică:

- Standardul nr.2 – Etapele managementului de caz;
- Standardul nr.6 – Planul individualizat de protecție și planul de servicii;
- Standardul nr.7 – Monitorizarea și re -evaluare.

**Director General
Marius Mugurel Putineanu**



**Consiliul Județean Teleorman
Direcția Generală de Asistență
Socială și Protecția Copilului**

BIBLIOGRAFIA

de studiu la examenul pentru ocuparea prin concurs a postului de **inspector, clasa I, grad profesional debutant**, în cadrul Compartimentului Plasamente de Tip Familial-Serviciului Management de Caz

1. Constituția României republicată:

2. Ordonanță de urgență nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ:

Tematică:

-Titlul III – Principiile generale aplicabile administrației publice (art.6-art.13);

- Cap.V – Secțiunea 1și 2- Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici(art.412 – 450);

- Cap.VI – Secțiunea 1 – Recrutarea funcționarilor publici (art.464-472);

3. Ordinul nr.1733/19.08.2015- privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament;

4. Ordinul nr. 288/2006- pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz in domeniul protecției drepturilor copilului:

Tematică:

- Standardul nr. 2 – Etapele managementului de caz ;

- Standardul nr. 6 – Planul individualizat de protecție și planul de servicii;

-Standardul nr. 7 – Monitorizarea și re -evaluare;

5. Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

**Director General
Marius Mugurel Putineanu**



**Consiliul Județean Teleorman
Direcția Generală de Asistență
Socială și Protecția Copilului**

BIBLIOGRAFIA

de studiu la examenul pentru ocuparea prin concurs a postului de **inspector principal** din cadrul Serviciului Contabilitate Salarizare și Management Financiar

1. **Constituția României, republicată;**
2. **UG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;**
3. **Hotărârea nr 797/2017**, pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
4. **LEGEA contabilității nr. 82/1991** cu modificările și completările conform OG nr. 70/2004, republicată;
5. **ORDIN nr. 1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
6. **ORDIN al MFP nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

**Director General
Marius Mugurel Putineanu**



CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN
Direcția Generală de Asistență și
Protecția Copilului Teleorman
Serviciul informatica, monitorizare, strategii
in domeniul asistentei sociale

Aprob,
Director General
Putineanu Marius Mugurel

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : referent
2. Nivelul postului: execuție
3. Scopul principal al postului: programe si proiecte

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Microsoft Office, nivel mediu
4. Limbi străine: cunoștințe de bază , vorbit, scris, citit
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: eficiență în efectuarea lucrărilor, preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual, capacitatea de lucru în echipă și individual
6. Cerințe specifice: activitate de birou
7. Competența managerială

Atribuțiile postului de referent în cadrul Serviciului informatica, monitorizare, strategii in dom. as. soc.

1. identifică surse de finanțare locală, în parteneriat public–privat sau din cadrul programelor de finanțare ale Uniunii Europene pe linii de dezvoltare precum: protecția familiei–copilului, protecția persoanelor cu handicap și protecția persoanelor vârstnice, înflăcătură socială;
2. identifică proiecte și programe în baza propunerilor primite de la serviciile si centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Teleorman, organizații din sectorul privat non – profit;
3. asigura asistenta tehnica de specialitate in vederea elaborarii de proiecte pentru realizarea unor lucrari sau servicii de interes public;
4. acorda consultanta pe parcursul derularii proiectelor care au obtinut finantare externa in limita competentelor prevazute de actele normative in vigoare;
5. acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate pentru intocmirea de documentatie in domeniul asistentei sociale si protectiei copilului, persoanelor cu handicap si persoanelor varstnice;
6. furnizeaza informatii la cerere, referitoare la programele de finantare externa;
7. pune la dispozitia centrelor pe suport magnetic pachete informative pentru cererile de finantare externa din baza proprie de date;
8. participa la actiunile de verificare, control si indrumare pe probleme de finantare externa a unor obiective de investitii in domeniile de activitate ale directiei;
9. întocmește rapoarte de prezentare a proiectelor /programelor derulate și preconizate a se derula;
10. Are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:
 - sa se prezinte la serviciu apt pentru muncă;
 - sa realizeze norma de munca;
 - sa respecte disciplina muncii;
 - sa utilizeze corect masinile ,aparatura,uneltele,substantele periculoase si echipamentele;
 - sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare ,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor ,instalatiilor tehnice ale cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si /sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea si securitatea angajatilor , precum si orice deficiente a sistemelor cu care acestia isi desfasoara activitatea ;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si /sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul ,atata timp cat este necesar si /sau cu lucratorii desemnati , atata timp cat este necesar pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari , pentru protectia sanatatii si securitatii angajatilor ;
- sa coopereze , atata timp cat este necesar ,cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea , in domeniul sau de activitate ;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari ;
- sa refuze motivat orice sarcina de munca in cazul in care considera ca nu are capacitatea de a o efectua;

11. îndeplinește și alte sarcini/atribuții încredințate de către șefii ierarhici;

Sunt de acord cu atribuțiile si obligatiile ce-mi revin in calitate de angajat in cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului –Teleorman si ma oblig sa le respect in totalitate .

In cazul in care sufar un prejudiciu , indiferent de natura lui , inclusiv de natura unui accident de munca, care are la baza cauze imputabile mie, ca urmare a nerespectarii obligatiilor privind securitatea si sanatatea in munca ce-mi revin in calitate de angajat, exonerez de orice raspundere persoanele in drept sa-mi conduca si coordoneze activitatea, inclusiv conducerea unitatii.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: referent

Clasa:III

3. Gradul profesional: superior

4. Vechimea în specialitate necesară

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de șeful serviciului și director general
- superior pentru

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul Direcției și coordonatorii centrelor

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: în limitele de competență stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: consilii locale, autorități publice și altele după caz

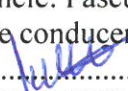
b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență: stabilite de conducerea DGASPC Teleorman

4. Delegarea de atribuții și competență: pe perioada de absență din unitate (cursuri, concediu medical, concediu de odihnă, concediu fără plată), atribuțiile vor fi îndeplinite de către colegii din cadrul Serviciului informatica, monitorizare, strategii in dom. as. soc.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Păscuțu Dănuț
2. Funcția publică de conducere: șef serviciu
3. Semnătura 
4. Data întocmirii: 27.08.2019

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data:

**Serviciul Evaluare Complexă
a Copilului cu Dizabilitati**

FIȘA POSTULUI
Nr.....din.....

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: inspector , clasa I, grad profesional asistent
2. Nivelul postului: executie
3. Scopul principal al postului: identificarea, evaluarea/reevaluarea conditiilor de incadrare intr-un grad de handicap pentru copilul cu dizabilitati cu respectarea interesului superior al copilului si promovarea drepturilor copilului, monitorizarea cazurilor

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul psihologie, asistenta sociala specializarea asistenta sociala, sociologie specializarea sociologie
2. Vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice minim 1 an in specialitatea studiilor superioare necesare ocuparii postului vacant.
3. Perfectionari (specializari):
4. Cunoastinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): mediu
5. Limbi straine: facultativ
6. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: munca in echipa, individual, bun colaborator si negociator, social, cunoscator legislatie, prompt in sarcinile de lucru atribuite
7. Competenta menegeriala (cunoastinte de management, calitati si aptitudini manageriale): foarte bune, indeplineste atributia de manager de caz
8. Cerinte specifice: activitate de birou, delegari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii

Atribuțiile postului :

1. Identifica copiii cu dizabilitati si dificultati de adaptare socio-scolara, care necesita incadrare intr-un grad de handicap in urma solicitarilor directe, a referirilor din partea specialistilor care vin in contact cu copiii cu dizabilitati si a sesizarilor din oficiu;
2. Planifica întâlnirile cu copilul si părinții /reprezentantul legal , împreuna cu personalul SEC și anunța părinții/reprezentantul legal;
3. Programeaza o intalnire cu copilul si parintii/reprezentantul legal in vederea definitivarii procesului de aplicare a criteriilor biopsihosociale, in situatia in care parintii nu au facut programare;
4. Urmareste procesul de realizare a evaluarii complexe si mentine legatura , prin orice mijloace de comunicare, cu parintii/reprezentantul legal, profesionistii care realizeaza evaluarile multidisciplinare, inclusiv cu RCP din cadrul SPAS/DGASPC de sector, profesionistii din cadrul SEC si SEOSP;

5. Solicita primariei din localitatea de domiciliu a copilului numirea unui RCP si efectuarea evaluarii initiale si a evaluarii sociale pentru cazurile inregistrate mai intai la DGASPC;

6. Sprijina activitatea RCP din cadrul SPAS, cu precadere in cazul copiilor nedeplasabili, al celor provenind din familii cu venituri insuficient, al celor cu alte probleme adaugate dizabilitatii, precum violenta, incalcarea drepturilor etc., prin informare si consiliere prin activitati si mijloace de comunicare de comun acord stabilite;

7. Efectueaza demersurile necesare in numele DGASPC pentru evaluarea complexa in cadrul copiilor nedeplasabili si al celor provenind din familii cu venituri insuficiente;

8. Redacteaza raportul de evaluare complexa, cu sprijinul SEC , in maximum 48 de ore de la ultima evaluare din cadrul SEC;

9. Comunica concluziile si recomandările consemnate in raportul de evaluare complexa , in termen de maximum 3 zile de la intocmirea sa parintilor/reprezentantului legal si, dupa caz, copilului, dupa care consemneaza pe raport acordul sau dezacordul parintilor/reprezentantului legal cu privire la propunerea de grad de handicap si proiectul de plan de abilitare-reabilitare;

10. Urmareste furnizarea beneficiilor , serviciilor si interventiilor pentru copil si familie prin realizarea rmatoarelor activitati subsumate:

- mentine legatura cu copilul , parintii/reprezentatul legal si profesionistii numiti responsabili din plan prin orice mijloace de comunicare

- verifica inceperea furnizarii beneficiilor, serviciilor si a interventiilor cuprinse in plan cu parintii/reprezentantul legal si profesionistii

- colecteaza informatii legate de implementarea planului

- identifica la timp dificultatile de implementare a planului si le remediaza impreuna cu parintii/reprezentantul legal si profesionistii

- mediaza relatia dintre parinti/reperezentant legal si profesionisti atunci cand este cazul

- organizeaza sedinte de lucru cu profesionistii sau intalniri cu familia pentru identificarea solutiilor de remediere atunci cand este cazul

- solicita efectuarea de vizite de monitorizare la domiciliul copilului de catre RCP /SPAS, atunci cand este cazul

- evalueaza gradul de satisfactie a beneficiarului si al familiei sale cu privire la progresele realizate de copil si modul de implementare al planului;

11. Elaboreaza proiectul planului de abilitare-reabilitare in baza raportului de evaluare complexa, in cel mai scurt timp de la incheierea evaluarii si de comun acord cu SEC, parintii/reprezentantul legal si copilul, in raport cu varsta, gradul sau de maturitate si tipul dizabilitatii

12 Integreaza si coreleaza planul de abilitare -reabilitare cu celelalte planuti necesare copiilor , in functie de situatia acestora

13. Identifica masurile necesare si termenele de realizare in acord cu rezultatele evaluariloe

14. Identifica capacitatea si resursele de care dispune familia si comunitatea pentru a pune in practica planul

15. Se asigura ca beneficiile , serviciile si interventiile recomandate raspund nevoilor reale si prioritatilor copilului si ale familiei sale

16. Se asigura ca familia si si copilul au acces efectiv la serviciile si interventiile recomandate

.identifica persoanele responsabile in furnizarea serviciilor si interventiilor

18. Definitiveaza proiectul planului de abilitare-reabilitare cu consultarea SEC si, dupa caz, a profesionistilor care au evaluat copilul

19. Realizeaza demersurile pentru corelarea si integrarea planului de abilitare-reabilitare cu celelalte planuri mentionate de lege

20. Stabilesc prioritatile si ordinea acordarii serviciilor din plan

21.Inregistreaza dosarul copilului la secretariatul CPC

22. Informeaza parintii/reprezentantul legal cu privire la data sedintei CPC

23. Sustin cazul in CPC pe baza raportului de evaluare complexa

24. Transmit persoanelor responsabile din plan procedurile necesare pentru monitorizarea planului

25. Reevalueaza periodic planul

26 Propune revizuirea planului daca acest lucru se impune si, implicit , a contractului cu familia;

27. Revizuieste planul si contractul cu familia;
28. Intainteaza planul revizuit CPC pentru avizare;
29. Propune SEC reevaluarea complexa inainte de expirarea termenului legal, bine motivata si documentata;
30. Decide inceperea perioadei de monitorizare postservicii cand obiectivele din plan sunt atinse inainte de expirarea termenului legal;
31. Transmite informatia monitorizata catre partile implicate si interesate: profesionisti, copil si familie, SEC;
32. Inregistreaza permanent informatiile , progresele , evolutia cazului in dosarul copilului;
33. Raspunde in fata directorului general ,directorului general adjunct pentru activitatea desfasurata, sefului de serviciu;
34. Colaboreaza cu ceilalti salariati ai DGASPC si cu alte persoane juridice sau fizice(in limitele de competenta stabilite de conducerea institutiei) in realizarea atributiilor ce revin postului;
35. Raspunde de pastrarea documentelor privitoare la atributiile de serviciu, constituirea dosarelor si predarea lor la arhiva unitatii, potrivit nomenclatorului indicator al actelor in vigoare;
36. Are obligatia sa cunoasca si sa respecte prevederile Statutul functionarilor publici si a Codului de conduita a functionarilor publici precum si a celorlalte acte normative specifice activitatii de protectie speciala;
37. Are obligatia de a cunoaste legislatia care reglementeaza domeniul sau de activitate si de a se perfectiona continuu, din acest punct de vedere;
38. Asigura actualizarea bazei de date de la nivelul serviciului si de la nivelul institutiei, cu date despre cazurile pe care le instrumenteaza;
39. Are obligatia pastrarii confidentialitatii asupra tuturor datelor pe care le cunoaste si care privesc copiii din sistemul de protectie;
40. Sa anunte seful ierarhic despre neprezentarea la locul de munca , in termen de 24 de ore de la data cand a intervenit incapacitatea temporara de munca;
41. Indeplineste si alte sarcini/atributii incredintate de catre serfii ierarhici;
42. Are obligatia sa cunoasca si sa respecte normele privind sanatatea si securitatea in munca, respectiv:
 - sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca, astfel incat sa nu se expuna la pericole de accidente sau sa deranjeze activitatea colegilor
 - sa respecte disciplina muncii;
43. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea si securitatea angajatilor, precum si orice deficiente a sistemelor cu care acestia isi desfasoara activitatea;
44. Respecta prevederile R.O.F. si R.O.I. al DGASPC Teleorman;
45. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
46. Poate refuza motivat orice sarcina de munca in cazul in care considera ca nu are capacitatea de a o efectua;

Sunt de acord cu atributiile si obligatiile ce-mi revin in calitate de angajat in cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului –Teleorman si mă oblig sa le respect in totalitate.

In cazul in care sufar un prejudiciu, indiferent de natura lui , inclusiv de natura unui accident de munca, care are la baza si cauze imputabile mie, ca urmare a nerespectarii obligatiilor privind securitatea si sanatatea in munca ce-mi revin in calitate de angajat, exonerez de orice raspundere persoanele in drept sa-mi conduca si coordoneze activitatea, inclusiv conducerea unitatii.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire: inspector , clasa I
2. Grad profesional : asistent
3. Gradatia : -
4. Vechimea in specialitatea necesara : minim 1 an

Sfera relationara a titularului postului

1. Sfera relationala interna

a) Relatii ierarhice :

- subordonat fata de : Director General al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Teleorman, Directorului General Adjunct, sef serviciu

b) Relatii functionale : cu toate compartimentele/serviciile din cadrul Directiei

c) Relatii de control : Se supune controlului Directorului General al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Teleorman, Directorului General Adjunct, sefului de serviciu si institutiilor abilitate prin lege sau alte acte normative

d) Relatii de reprezentare : in limitele de competenta stabilite de conducerea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Teleorman

2. Sfera relationara externa

a) Cu autoritati si institutii publice: ANPDCA, autoritati publice si in limitele de competenta ale serviciului evaluare complexa a copilului cu dizabilitati si altele, dupa caz

b) Cu organizatii internationale : dupa caz

c) Cu persoane juridice private : atunci cand este cazul

3. Limite de competenta : stabilite de conducerea DGASPC Teleorman

4. Delegare de atributii si competenta : pe perioada de absenta din unitate(cursuri, concediu medical, concediu de odihna, concediu fara plata) atributiile vor fi indeplinite de

Intocmit de :

Numele si prenumele :

Functia publica de conducere :

Semnatura :.....

Data intocmirii :

Verificat de :

Numele si prenumele :

Functia publica de conducere :

Semnatura :.....

Data intocmirii :

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului :

Numele si prenumele :

Functia publica de executie : *inspector, clasa I, grad profesional asistent*

Semnatura :.....

Data intocmirii :

FIȘA POSTULUI
Nr. din2019

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** inspector asistent
2. **Nivelul postului:** de executie – Serviciul Asistența Socială - Compartiment management de caz pentru adulți, adulți cu dizabilități și monitorizare servicii sociale
3. **Scopul principal al postului :** management de caz pentru adulți, adulți cu dizabilități și monitorizare servicii sociale

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistența socială specializarea asistența socială, sociologie specializarea sociologie, drept, științe administrative-specializarea administrație publică cu vechime în specializarea studiilor necesare exercitării funcției publice de 1 an ;
2. **Perfecționări (specializări):** în domeniul asistenței sociale sau management de caz ;
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** cunoștințe Microsoft Office, nivel mediu ;
4. **Limbi străine:** -
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare :** adaptabilitate, capacitatea de a lucra în echipă și independent, păstrarea confidențialității, corectitudine și fidelitate, abilități de comunicare scrisă și orală, preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional, flexibilitate, capacitate de adaptare la condiții de stres, eficient la lucrul în echipă, aplică teoria la situații practice.
6. **Cerințe specifice:** activitate de birou, delegări.

Atribuțiile postului: răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

1. este numit manager de caz prin dispoziția directorului general, îndeplinind următoarele atribuții:

- coordonează, monitorizează și evaluează implementarea PP pentru beneficiari din centrele rezidențiale pentru persoane cu dizabilități din structura DGASPC Teleorman ;
- convoacă echipa multidisciplinară din cadrul fiecărui centru pentru persoane cu dizabilități din structura DGASPC Teleorman, în vederea revizuirii PP și monitorizării activităților și /sau serviciile planificate în PP ;
- revizuieste PP împreună cu echipa multidisciplinară, după perioada de maxim 6 luni de la evaluarea inițială și periodic la interval de 6 luni.
- monitorizează lunar activitățile și /sau serviciile planificate prin PP, în ceea ce privește evoluția situației/progreselor pentru fiecare beneficiar din centrele rezidențiale pentru persoane cu dizabilități din structura DGASPC Teleorman;

- completeaza Fisa de monitorizare, în întâlnirea de lucru cu echipa multidisciplinara pentru fiecare beneficiar din centrele rezidentiale pentru persoane cu dizabilitati din structura DGASPC Teleorman ;
- la încetarea acordării serviciilor, împreună cu personalul implicat, completează rubrica de concluzii din PP, precizând evoluția beneficiarului din centrele rezidentiale pentru persoane cu dizabilitati precum și problemele întâmpinate;
- analizează împreună cu seful de centru si un reprezentant al personalului, chestionarele aplicate anual beneficiarilor din centrele rezidentiale pentru persoane cu handicap din structura DGASPC Teleorman iar rezultatele analizei vor fi incluse în raportul anual;
- face parte din comisia de incetare a acordarii serviciilor sociale în cazul în care un beneficiar nu respecta clauzele contractuale;
- pastreaza permanent legatura cu responsabili de caz și cu echipa multidisciplinara din cadrul fiecarui centru rezidential pentru persoane cu dizabilitati din cadrul DGASPC Teleorman;

2.colaboreaza permanent cu colegii din cadrul serviciului si din cadrul celorlalte servicii, compartimente si birouri din aparatul propriu al DGASPC Teleorman, in vederea indeplinirii corespunzatoare a sarcinilor de serviciu.

3.elaboreaza și revizuieste la nevoie procedurile specifice compartimentului;

4.răspunde de întocmirea, detinerea, păstrarea si arhivarea tuturor documentelor întocmite precum si de constituirea lor indosarierea acestora și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului indicator al actelor în vigoare;

5.are obligația să cunoască și să respecte prevederile legale aplicabile functionarilor publici și a celorlalte acte normative ce reglementează domeniul său de activitate, cu respectarea conditiilor de eficienta si eficacitate;

6.îndeplineste orice alte atribuții stabilite, de conducerea DGASPC Teleorman in limitele competentelor si ale legii;

7.respectă programul de lucru și semneaza condica de prezență;

8. asigura confidențialitatea datelor legate de atribuțiile sale de serviciu, conform legii;

9. are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:

-sa se prezinte la serviciu apt pentru muncă;

-sa respecte disciplina muncii;

- sa comunice imediat angajatorului si /sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea si securitatea sa sau a altor angajati , precum si orice deficiente a sistemelor cu care acestia isi desfasoara activitatea ;

- sa aduca la cunostinta angajatorului accidente suferite de propria persoana;

- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire: inspector

2.Clasa : A

3. Gradul profesional: asistent

4. Vechimea în specialitate necesară : 1 an

Sfera relațională a titularului postului

Intern:

1. *relații ierarhice*: subordonat față de: Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, Directorul General Adjunct și Seful de serviciu;
2. *relații funcționale*: cu toate compartimentele din cadrul DGASPC;
3. *relații de control*: se supune controlului Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, Directorului General Adjunct, Sefului de Serviciu și instituțiilor abilitate prin lege sau alte acte normative;
4. *relații de reprezentare*: în limitele de competență stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman;

Extern:

1. *cu autorități și instituții publice*: consilii locale, autorități publice etc. în limitele de competență ale serviciului ;
2. *cu organizații internaționale*: după caz, în limitele de competență ale serviciului ;
3. *cu persoane juridice private*: atunci când este cazul, în limitele de competență ale serviciului ;

Limite de competență – stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Teleorman;

Delegarea de atribuții și competență: pe perioada de absență din unitate (cursuri, concediu medical, concediu de odihnă, concediu fără plată, alte situații), atribuțiile vor fi îndeplinite de doamna Ionescu Doina –inspector principal în cadrul Compartimentului management de caz pentru adulți, adulți cu dizabilități și monitorizare servicii sociale;

Întocmit de:

Numele și prenumele: *Mirela Chera*

Funcția publică de conducere: *Sef Serviciu*

Semnătura:

Data întocmirii: 23.07.2019

Avizat:

Numele și prenumele: *Marcel Lazar*

Funcția publică de conducere: *Director General Adj.*

Semnătura:

Data :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Sunt de acord cu atribuțiile și obligațiile ce-mi revin în calitate de angajat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman –Serviciul Asistență Socială și mă oblig să le respect în totalitate.

Numele și prenumele:

Funcția publică de execuție: *inspector asistent*

Semnătura:

Data:

Consiliul Județean Teleorman
Direcția Generală de Asistență Socială și
Protecția Copilului

Aprobat,
Director General
Marius Mugurel Putineanu



FIȘA POSTULUI

Nr. _____ din _____ 2019

Informatii generale privind postul

1. *Denumirea postului*: inspector, clasa I, grad profesional debutant;
2. *Nivelul postului*: funcție publică de execuție
3. *Scopul principal al postului*: realizarea activitatilor de asistenta sociala si protectie desfășurate în interesul superior al copilului.

Conditii speciale pentru ocuparea postului

1. *Studii de specialitate*: studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta în domeniul drept, asistenta sociala, psihologie, stiinte ale educatiei, stiinte administrative specializarea administratie publica, sociologie specializarea sociologie;

2. *Perfecționări (specializări)*

3. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator*

4. *Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)*

5. *Abilități, calități și aptitudini necesare*: eficiență în efectuarea lucrărilor, asumarea responsabilității, corectitudine și fidelitate, păstrarea confidențialității, preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual, capacitatea de lucru individual și în echipă, grad ridicat de initiativa, adaptabilitate, perseverenta, inalta capacitate de efort;

6. *Cerințe specifice* (de exemplu calatorii frecvente, delegari, detasari): activitate de birou și teren; activitatea se va desfasura in cadrul Serviciului Interventie in Regim de Urgenta in Domeniul Asistentei Sociale - Compartimentul Interventii in Situatii de Abuz, Neglijare, Trafic, Migratie si Repatriere;

7. *Competenta manageriala* (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriala):

Atribuții:

1. primeste spre solutionare toate cazurile de urgenta repartizate de seful ierarhic;

2. preia sesizarile telefonice, intocmind in acest sens, fise de convorbire telefonica, alaturi de ceilalti salariati din cadrul Compartimentului Interventii in Situatii de Abuz, Neglijare, Trafic, Migratie si Repatriere;

3. solutioneaza sesizarile semnalate la Telefonul Copilului si asigura permanenta preluarii acestora, conform planificarii sefului de serviciu;

4. instrumenteaza cazurile de urgenta primite spre solutionare:

- in prima faza contacteaza telefonic Primaria/Politia de domiciliu a beneficiarului in vederea stabilirii riscului imediat si culegerea informatiilor necesare despre cazul respectiv;
- efectueaza cu responsabilitate evaluarea initiala a situatiilor copiilor si adultilor, pentru care s-au primit sesizari de urgenta, stabileste gravitatea si veridicitatea celor sesizate;
- efectueaza verificari in baza de date a serviciului si a DGASPC, pentru a stabili daca cel pentru care s-a facut sesizarea, are un istoric in sistemul serviciilor de protectie;
- daca este cazul, se deplaseaza la domiciliul copilului/adultului si stabileste riscul – in acest sens, intocmeste raportul de evaluare initiala a situatiei, propune preluarea cazului, stabilind daca este de competenta D.G.A.S.P.C./altor institutii sa se implice in solutionare;
- asigura clientilor, asistenta si consiliere pentru depasirea situatiilor de criza si solutionarea adecvata a cazurilor sesizate de catre acestia;
- daca este cazul, asigura preluarea copiilor/adultilor din mediul in care s-a produs abuzul, neglijarea sau exploatarea;
- stabileste nevoile copilului, cuplului mama-copil sau ale adultului, pentru care s- facut sesizarea;
- intocmeste Referatul pentru emiterea Dispozitiei in Regim de Urgenta, tinand cont de varsta si nevoile copilului, la: - Centrul de Urgenta, Centru Maternal, la un AMP sau la un Centru rezidential din cadrul DGASPC;
- preda documentatia necesara pentru emiterea dispozitiei de plasament/admitere in regim de urgenta, Serviciului juridic, contencios, resurse umane si evaluare initiala;
- in cazul adultilor, va intocmi documentele prevazute de procedurile de admitere in centre;
- asigura preluarea copiilor abandonati in unitatile sanitare conform Art.12 din Legea nr. 272/2004;
- la cazurile de copii, pentru care directorul general a emis dispozitie de plasamentului in regim de urgenta la un Asistent Maternal Profesionist sau la unul dintre centrele de tip rezidential din cadrul D.G.A.S.P.C, preda dosarul sefului de Serviciu Management de Caz pe baza unui proces-verbal;
- daca s-a dispus plasamentul in regim de urgenta sau admiterea cuplului mama si copil la Centrul Maternal, Centrul de Urgența, dosarul va fi predat in baza unui proces-verbal de predare primire, managerului de caz din cadrul Complexului de servicii destinate copilului si familiei;
- daca nu se impune preluarea copiilor/adultilor in sistemul de protectie, sesizeaza, in scris, institutiile implicate in protectia sociala, in vederea monitorizarii situatiei acestora pe o perioada de minim sase luni;

- la incheierea perioadei de monitorizare, intocmeste un referat cu propunerea de inchidere a cazului;
- pentru cazurile de copii aflati in dificultate, in care, in urma evaluarii initiale, nu se impune instituirea unei masuri de protectie, dar se considera ca este necesara interventia psihologului, se propune referirea cazului catre Biroul de evaluare si consiliere psihologica pentru parinti si copii;
- asigura o comunicare eficienta intre partile implicate in rezolvarea cazurilor transmise spre solutionare;

5. asigura clientilor suport emotional si informational necesar in conditii de confidentialitate in ceea ce priveste identitatea lor si situatia semnalata;

6. Participa la dezvoltarea activitatii de informare si promovare a serviciilor oferite in interesul superior al copiilor si persoanelor adulte expuse la abuz, neglijare si exploatare;

7. Realizeaza materialele promotionale pentru copii, parinti, profesionisti si alti membrii ai comunitatii, care contin informatii relevante despre Telefonul Copilului, despre serviciile oferite de Compartimentul in care isi desfasoara activitatea;

8. Raspunde de corectitudinea completarii dosarelor personale ale copiilor si persoanelor adulte aflati in evidenta Compartimentului;

9. Face propuneri pentru elaborarea protocoalelor de colaborare cu institutiile/alte entitati cu atributii in domeniul asistentei sociale;

10. elaboreaza baza de date cu toate cazurile pe care le-a solutionat si intocmeste situatii statistice solicitate de sefii ierarhici;

11. asigura sprijin in cadrul serviciului, in organizarea unor activitati de prevenire a situatiilor de risc pentru copii si persoane adulte si in stabilizarea comunitatilor locale in problematica violentei asupra copilului si adultului;

12. Colaboreaza cu ceilalti salariati din cadrul Directiei, cu unitatile medicale, politie in vederea realizarii atributiilor ce revin postului si cu alte institutii care sunt implicate in asistenta sociala;

13. raspunde de pastrarea documentelor privitoare la atributiile de serviciu, constituirea dosarelor si predarea lor la arhiva unitatii, potrivit nomenclatorului indicator al actelor in vigoare;

14. isi identifica si comunica sefului ierarhic care ii sunt nevoile de pregatire;

15. are obligatia sa cunoasca si sa respecte prevederile Codului de conduita a functionarului public, a celorlalte acte normative specifice activitatii Compartimentului;

16. respecta obligatiile privind sanatatea si securitatea in munca:

- d) sa se prezinte la serviciu apt pentru munca;
- e) sa realizeze norma de munca;
- f) sa respecte disciplina muncii;
- g) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase si echipamentele;
- h) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare, sa il iuapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

i) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor instalatiilor tehnice ale cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

j) sa comunice imediat angajatorului si /sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea si securitatea angajatilor , precum si orice deficiente a sistemelor cu care acesta isi desfasoara activitatea;

k) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si /sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

l) sa coopereze cu angajatorul, atata timp cat este necesar si /sau cu lucratorii desemnati, atata timp cat este necesar pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii angajatilor;

m) sa coopereze , atata timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea , in domeniul sau de activitate;

n) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;

o) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

p) sa refuze motivat orice sarcina de munca in cazul in care considera ca nu are capacitatea de a o efectua;

Responsabilitati:

- raspunde disciplinar material si penal pentru exactitatea, sinceritatea si legalitatea documentelor intocmite si a datelor raportate.

Limite de competenta - stabilite de conducerea DGASPC

Delegarea de atributii - pe perioada de absenta din unitate (cursuri, concediu medical sau concediu de odihna) atributiile vor fi indeplinite de ceilalti salariatii din cadrul Compartimentului, conform planificarii sefului Serviciului.

Sfera relationala

Inten:

a) relatii ierarhice - subordonat sefului Serviciului Interventie in Regim de Urgent in Domeniu Asistentei Sociale si directorului general al institutiei.

b) relatii functionale - cu personalul DGASPC Teleorman

c) relatii de control-----

d) relatii de reprezentare - in limitele de competenta stabilite de conducerea DGASPC Teleorman

Extern:

- a) cu autoritati si institutii publice in limitele de competenta stabilite de
Directorul DGASPC Teleorman
- b) cu organizatii internationale: -----
- c) cu persoane private: -----

Data intocmirii _____

Luat la cunostinta de ocupantul postului:

Sunt de acord cu atributiile si obligatiile ce-mi revin in calitate de angajat in cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Teleorman si ma oblig sa le respect in totalitate.

In cazul in care sufar un prejudiciu, indiferent de natura lui, inclusiv de natura unui accident de munca, care are la baza si cauze imputabile mie, ca urmare a nerespectarii obligatiilor privind securitatea si sanatatea in munca ce-mi revin in calitate de angajat , exonerez de orice raspundere persoanele in drept sa-mi conduca si coordoneze activitatea, inclusiv conducerea unitatii.

Numele si prenumele :

Semnatura: _____

Data : _____

FIȘA POSTULUI
Nr. din.....2019

Numele și prenumele angajatului: -

Denumirea postului: inspector;

Nivelul postului: funcție publică de execuție;

Scopul principal al postului: realizarea activităților de asistență socială specifice plasamentului unui copil la A.M.P. desfășurate în interesul superior al copilului și promovarea drepturilor copilului prin implementarea managementului de caz.

Cerinte privind ocuparea postului

Pregătirea de specialitate: studii superioare

Cunostinte de operare/ programare pe calculator (necesare și nivel)-cunostinte PC, nivel mediu;

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): nu este cazul;

Abilitati, calitati si aptitudini necesare: adaptabilitate, capacitatea de a lucra în echipă și independent, păstrarea confidențialității, corectitudine și fidelitate, abilități de comunicare scrisă și orală, preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional, flexibilitate, capacitate de sinteză;

Cerinte specifice: activitate de birou și teren delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

Atribuții :

- respectarea programului de lucru și semnarea condiției de prezență la intrarea și ieșirea din program;
- realizează evaluarea nevoilor copilului în care include aspecte legate de sănătate și promovare a sănătății, îngrijire, promovare a securității, dezvoltare fizică și emoțională, comportament și deprinderi de viață independentă, educaționale, petrecerea timpului liber, socializare, abilitare/reabilitare, menținerea legăturii cu familia, reintegrare în familie;
- în colaborare cu alți specialiști (psiholog, asistent social, educator specializat, medic, etc) participă la procesul de identificare a PFAMP care să corespundă nevoilor specifice ale copilului ce urmează a fi plasat;
- realizează informarea copilului în funcție de vârsta și maturitatea acestuia și după caz a familiei biologice a acestuia, cu privire la PFAMP unde va fi plasat;
- realizează informarea PFAMP cu date referitoare la copilul ce urmează să-l primească în plasament;
- pregătește copilul și PFAMP în vederea acomodării acestora;
- coordonează activitățile privind transferul copilului la domiciliul PFAMP și elaborează planul inițial de acomodare a copilului în noul mediu de viață;
- întocmește convenția de plasament în dublu exemplar pentru fiecare copil aflat în plasament la AMP care este anexa la contractul individual de muncă al AMP;
- informează în scris AMP cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării la acesta;
- Coordonează și efectuează evaluarea detaliată și comprehensivă a nevoilor copilului pentru care s-a stabilit măsura plasamentului la AMP, prin întocmirea unui raport, pe care îl comunică șefului de birou pentru vizare, șefului de serviciu pentru avizare și Directorului General Adjunct pentru aprobare.
- elaborează și revizuieste P.I.P. pentru fiecare copil pentru care a fost stabilită măsura de protecție plasament la AMP;

- urmare evaluării detaliate și comprehensive, a planului individualizat de protecție, va stabili obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt, mediu și lung prin programele de intervenție specifică (PIS), activități ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor copilului; asigură revizuirea planului individualizat de protecție, luând în considerare nivelul dezvoltării copilului raportat la parametrii corespunzători vârstei acestuia; cu ocazia revizuirii PIP, întocmește minutele întâlnirilor/procesele verbale;
- informează conținutul planului individualizat de protecție în funcție de situație următoarelor persoane: copilului, AMP și familiei acestuia, când este posibil (utilizând mijloace și materiale adecvate vârstei, gradului de maturitate, tipului de dizabilitate și/gradului de handicap);
- organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- coordonează și relaționează cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/instituțiile cu atribuții de formare profesională și facilitare a accesului pe piața muncii, cu serviciile/instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, în funcție de nevoile copiilor îngrijiți de AMP;
- monitorizează situația copilului aflat în plasament la PFAMP și elaborează rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și a modului în care acesta este îngrijit;
- acorda sprijin AMP la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea condițiilor optime pentru creșterea și îngrijirea copilului aflat sub măsura plasamentului;
- asigură reevaluarea periodică, conform legii, a condițiilor care au stat la baza instituirii măsurii de protecție prin vizite la domiciliul copilului, al familiei naturale prin întocmirea rapoartelor de vizită și a rapoartelor de reevaluare trimestrială; urmărește realizarea obiectivelor stabilite în PIP.
- monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la PFAMP; prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijență sau exploatare a copilului și intervenția de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete;
- realizează revizuri ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, pe durata măsurii de protecție și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii prin rapoartele de monitorizare PIS.;
- asigură menținerea relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia prin notificări/întâlniri;
- pentru copilul cu handicap, în vederea evaluării complexe, colaborează cu specialiștii Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Handicap.
- întocmește raportul de anchetă socială pentru instituirea măsurii de protecție; transmite, pentru vizare/avizare, sefului de birou/serviciu, PIP-urile, rapoartele de anchetă socială pe care le prezintă în C.P.C sau le transmite Serviciului juridic, contencios, resurse umane și evaluare inițială pentru prezentare în instanță.
- se ocupă de încheierea contractului cu familia/reprezentantul legal al copilului în vederea furnizării prestațiilor, serviciilor și a intervențiilor cuprinse în P.I.P.
- monitorizează modul în care este pusă în aplicare măsura plasamentului copilului la AMP, care beneficiază de alocație lunară de plasament prin vizite de monitorizare anunțate sau neanunțate, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie la domiciliul copilului și întocmește rapoarte trimestriale cu privire la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a acestuia și cum este îngrijit, crescut, educat.
- în situația în care condițiile o impun, întocmește documentația pentru înlocuirea/încetarea măsurii de protecție și prezintă cazul în C.P.C sau înaintează documentația către Serviciului juridic, contencios, resurse umane și evaluare inițială pentru soluționare prin instanță;
- organizează și pregătește copilul în vederea părăsirii serviciului social de tip familial având obligația să informeze, serviciul public de asistență socială sau persoanele cu atribuții de asistență socială din primăriile de la domiciliul, sau, după caz de la reședința părinților în vederea urmăririi evoluției dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil, întocmind rapoarte lunare pe o perioadă de minim 6 luni.
- întocmește fișa de închidere a cazului.
- participă la elaborarea planului anual de formare continuă AMP

- participa la programele de formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de șefii ierarhici superiori.
- colaborează cu ceilalți salariați din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea atribuțiilor ce revin postului;
- întocmeste, păstrează și actualizează dosarul personal al copilului;
- răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu prin arhivarea și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului arhivistic al D.G.A.S.P.C. Teleorman -indicator al actelor în vigoare;
- asigură confidențialitatea datelor și a documentelor de serviciu, conform legii (să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat accesarea datelor personale disponibile pe computerul său; să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție; să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsesc în atribuțiile sale de serviciu sau sunt autorizate de către superiorul său ierarhic; să nu transmita pe suport informatic și nici pe un alt suport date cu caracter personal);
- are obligația să cunoască și să respecte prevederile Statului funcționarilor publici și a Codului de conduită a funcționarilor publici precum și a celorlalte acte normative specifice activității de asistentă socială;
- are obligația să cunoască legislația în vigoare, ce reglementează domeniul său de activitate;
- asigură actualizarea bazei de date de la nivelul serviciului / instituției, cu informații despre cazurile pe care le instrumentează;
- respectă prevederile R.O.F. și R.O.I. al D.G.A.S.P.C. Teleorman și ale serviciului;
- respectă Codul Muncii;
- are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:
 - să se prezinte la serviciu apt pentru muncă;
 - să respecte disciplina muncii;
- să comunice imediat angajatorului și /sau lucratorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor cu care aceștia își desfășoară activitatea
- să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, dacă le consideră ilegale;
- îndeplinește și alte sarcini/atribuții în domeniu încredințate de către șefii ierarhici;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

Denumire: inspector

Clasa: I

Gradul profesional al ocupantului postului: superior

Vechime în specialitate necesară: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

Intern:

- relații ierarhice:* subordonat față de Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, Directorii adjuncți, șeful serviciului și șef birou; superior - nu este cazul;
- relații funcționale:* cu toate compartimentele din cadrul Direcției;
- relații de control:* se supune controlului Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, Directorilor adjuncți, șefului serviciului, șefului birou și instituțiilor abilitate prin lege sau alte acte normative;
- relații de reprezentare:* în limitele de competență stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman;

Extern:

- cu autorități și instituții publice:* consilii locale, autorități publice și în limitele de competență ale serviciului management de caz / biroul management de caz pentru AMP și altele după caz;
- cu organizații internaționale:* după caz;
- cu persoane juridice private:* atunci când este cazul.

Limite de competență – rol decizional în privința desfășurării activității ce privește instrumentarea cazurilor pe care le are în evidență în calitate de manager de caz;

Delegarea de atribuții și competență: pe perioada de absență din unitate (cursuri, concediu medical, concediu de odihnă, concediu fără plată), atribuțiile vor fi îndeplinite de unul dintre colegii din cadrul Biroului management de caz pentru AMP.

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere: *Șef birou management de caz pentru AMP*

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Contrasemnează :

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere: *Șef Serviciu management de caz*

Semnătura:

Data :

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere: *Director General Adjunct*

Semnătura:

Data :

FIȘA POSTULUI
Nr. din.....2019

Numele și prenumele angajatului: -

Denumirea postului: inspector;

Nivelul postului: funcție publică de execuție;

Scopul principal al postului: realizarea activităților de asistență socială specifice plasamentului unui copil la persoană/familie, desfășurate în interesul superior al copilului și promovarea drepturilor copilului prin implementarea managementului de caz.

Cerinte privind ocuparea postului

Pregătirea de specialitate: studii superioare

Cunostinte de operare/ programare pe calculator (necesare și nivel)-cunostinte PC, nivel mediu;

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): nu este cazul;

Abilitati, calitati și aptitudini necesare: adaptabilitate, capacitatea de a lucra în echipă și independent, păstrarea confidențialității, corectitudine și fidelitate, abilități de comunicare scrisă și orală, preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional, flexibilitate, capacitate de sinteză;

Cerinte specifice: activitate de birou și teren delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

Atribuțiile postului:

- respectarea programului de lucru și semnarea condiției de prezență la intrarea și ieșirea din program;
- preia sesizările repartizate de șeful serviciului, în funcție de zona de responsabilitate;
- pentru localitățile din județ stabilite de către șeful de serviciu, conform repartizării teritoriale, asigură legătura dintre D.G.A.S.P.C. și autoritățile publice locale, în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului; în această calitate, realizează și îndrumarea metodologică a personalului cu atribuții de asistență socială din cadrul primăriilor la solicitarea acestora;
- realizează evaluarea inițială a situațiilor copiilor aflați în dificultate, pentru care i-a fost repartizată sesizarea acolo unde autoritățile publice locale nu a întocmit un raport de anchetă socială, stabilește nevoile copilului, și întocmește raportul de anchetă socială cu concluziile evaluării inițiale pe care îl comunică șefului de serviciu pentru avizare și Directorului General Adjunct pentru aprobare;
- pentru **cazurile în care se impune instituirea plasamentului în regim de urgență**, în urma evaluării inițiale, este responsabil de întocmirea documentației atât pentru emiterea dispoziției în regim de urgență, a Directorului General, sau a ordonanței președințiale (prin transmiterea dosarului către Serviciul juridic, contencios, resurse umane și evaluare inițială pentru soluționare prin instanță);
- realizează evaluarea familiei extinse cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească atunci când solicită plasamentul unui copil/copii, în termen de 60 zile de la data înregistrării și întocmește raportul de evaluare pe care îl comunică șefului de serviciu pentru avizare și Directorului General Adjunct pentru aprobare.
- ca **manager de caz** pentru cazurile confirmate ca fiind de competența D.G.A.S.P.C. și care rămân în evidența Compartimentului, are următoarele atribuții:
 - realizează evaluarea nevoilor copilului în care include aspecte legate de sănătate și promovare a sănătății, îngrijire, promovare a securității, dezvoltare fizică și emoțională, comportament și deprinderi de viață independentă, educationale, petrecerea timpului liber, socializare, abilitare/reabilitare, menținerea legăturii cu familia, reintegrare în familie;

- în colaborare cu alți specialiști(psiholog, asistent social, educator specializat, medic, etc) participă la procesul de identificare a PFAMP care să corespundă nevoilor specifice ale copilului ce urmează a fi plasat;
- realizează informarea copilului în funcție de vârsta și maturitatea acestuia și după caz a familiei biologice a acestuia, cu privire la PFAMP unde va fi plasat;
- realizează informarea PFAMP cu date referitoare la copilul ce urmează să-l primească în plasament;
- pregătește copilul și PFAMP în vederea acomodării acestora;
- coordonează activitățile privind transferul copilului la domiciliul PFAMP și elaborează planul inițial de acomodare a copilului în noul mediu de viață ;
- întocmește convenția de plasament în dublu exemplar pentru fiecare copil aflat în plasament la PF ;
- informează în scris PF cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării la acesta;
- coordonează și efectuează evaluarea detaliată și comprehensivă a nevoilor copilului pentru care s-a stabilit măsura plasamentului la PF, prin întocmirea unui raport, pe care îl comunică sefului de serviciu pentru avizare și Directorului General Adjunct pentru aprobare.
- elaborează și revizuieste P.I.P. pentru fiecare copil pentru care a fost stabilită măsura de protecție plasament la PF ;
- urmare evaluării detaliate și comprehensive, a planului individualizat de protecție, va stabili obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt, mediu și lung prin programele de intervenție specifică (PIS), activități ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor copilului; asigură revizuirea planului individualizat de protecție, luând în considerare nivelul dezvoltării copilului raportat la parametrii corespunzători vârstei acestuia; cu ocazia revizuirii PIP, întocmește minutele întâlnirilor/procese verbale;
- informează conținutul planului individualizat de protecție în funcție de situație următoarelor persoane: copilului, PF și familiei acestuia, când este posibil (utilizând mijloace și materiale adecvate vârstei, gradului de maturitate, tipului de dizabilitate și/gradului de handicap);
- organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- coordonează și relaționează cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/instituțiile cu atribuții de formare profesională și facilitare a accesului pe piața muncii, cu serviciile/instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, în funcție de nevoile copiilor îngrijiți de PF;
- monitorizează situația copilului aflat în plasament la PF și elaborează rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și a modului în care acesta este îngrijit;
- acorda sprijin PF la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea condițiilor optime pentru creșterea și îngrijirea copilului aflat sub măsura plasamentului;
- asigură reevaluarea periodică, conform legii, a condițiilor care au stat la baza instituirii măsurii de protecție prin vizite la domiciliul copilului, al familiei naturale prin întocmirea rapoartelor de vizită și a rapoartelor de reevaluare trimestrială ; urmărește realizarea obiectivelor stabilite în PIP.
- monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la PF; prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijență sau exploatare a copilului și intervenția de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete;
- realizează revizui ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, pe durata măsurii de protecție și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii prin rapoartele de monitorizare PIS.;
- asigură menținerea relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia prin notificări/intalniri;
- pentru copilul cu handicap, în vederea evaluării complexe, colaborează cu specialiștii Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Handicap.
- întocmește raportul de anchetă socială pentru instituirea măsurii de protecție; transmite, pentru avizare sefului de serviciu , PIP-urile, rapoartele de anchetă socială pe care le prezintă în C.P.C

sau le transmite Serviciului juridic, contencios, resurse umane și evaluare inițială pentru prezentare în Instanță.

- se ocupă de încheierea contractului cu familia/reprezentantul legal al copilului în vederea furnizării prestațiilor, serviciilor și a intervențiilor cuprinse în P.I.P.
- monitorizează modul în care este pusă în aplicare măsura plasamentului copilului la PF, care beneficiază de alocație lunară de plasament prin vizite de monitorizare anunțate sau neanunțate, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie la domiciliul copilului și întocmește rapoarte trimestriale cu privire la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a acestuia și cum este îngrijit, crescut, educat.
- în situația în care condițiile o impun, întocmește documentația pentru înlocuirea/ încetarea măsurii de protecție și prezintă cazul în C.P.C sau înaintează documentația către Serviciului juridic, contencios, resurse umane și evaluare inițială pentru soluționare prin instanță;
- organizează și pregătește copilul în vederea părăsirii serviciului social de tip familial având obligația să informeze, serviciul public de asistență socială sau persoanele cu atribuții de asistență socială din primăriile de la domiciliul, sau, după caz de la reședința părinților în vederea urmăririi evoluției dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil, întocmind rapoarte lunare pe o perioadă de minim 6 luni.
- întocmește fișa de închidere a cazului.
- participa la programele de formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de șefii ierarhici superiori.
- colaborează cu ceilalți salariați din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea atribuțiilor ce revin postului;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul personal al copilului;
- răspunde de păstrarea documentelor privitoare la atribuțiile de serviciu prin arhivarea și predarea lor la arhiva unității, potrivit nomenclatorului arhivistic al D.G.A.S.P.C. Teleorman - indicator al actelor în vigoare;
- asigură confidențialitatea datelor și a documentelor de serviciu, conform legii (să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat accesarea datelor personale disponibile pe computerul său; să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție; să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsesc în atribuțiile sale de serviciu sau sunt autorizate de către superiorul său ierarhic; să nu transmita pe suport informatic și nici pe un alt suport date cu caracter personal) ;
- are obligația să cunoască și să respecte prevederile Statului funcționarilor publici și a Codului de conduită a funcționarilor publici precum și a celorlalte acte normative specifice activității de asistență socială;
- are obligația să cunoască legislația în vigoare, ce reglementează domeniul său de activitate;
- asigură actualizarea bazei de date de la nivelul serviciului / instituției, cu informații despre cazurile pe care le instrumentează;
- respectă prevederile R.O.F. și R.O.I. al D.G.A.S.P.C. Teleorman și ale serviciului;
- respectă Codul Muncii;
- are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:
 - să se prezinte la serviciu apt pentru muncă;
 - să respecte disciplina muncii;
- să comunice imediat angajatorului și /sau lucratorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor cu care aceștia își desfășoară activitatea
- să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, dacă le consideră ilegale;
- îndeplinește și alte sarcini/atribuții în domeniu încredințate de către șefii ierarhici;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: inspector

2. **Clasa I**
3. **Gradul profesional:** debutant
4. **Vechimea în specialitate necesară :** -

Sfera relațională a titularului postului

Intern:

- a) *relații ierarhice*: subordonat față de Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, Directorii adjuncți, șeful serviciului; superior - nu este cazul;
- b) *relații funcționale*: cu toate compartimentele din cadrul Direcției;
- c) *relații de control*: se supune controlului Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, Directorilor adjuncți, șefului serviciului și instituțiilor abilitate prin lege sau alte acte normative;
- d) *relații de reprezentare*: în limitele de competență stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman ;

Extern:

- a) *cu autorități și instituții publice*: consilii locale, autorități publice și în limitele de competență ale serviciului management de caz și altele după caz;
- b) *cu organizații internaționale*: după caz;
- c) *cu persoane juridice private*: atunci când este cazul.

Limite de competență – rol decizional în privința desfășurării activității ce privește instrumentarea cazurilor pe care le are în evidență în calitate de manager de caz;

Delegarea de atribuții și competență: pe perioada de absență din unitate (cursuri, concediu medical, concediu de odihnă, concediu fără plată), atribuțiile vor fi îndeplinite de unul dintre colegii din cadrul Compartimentului plasamente de tip familial.

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere: *Sef Serviciu management de caz*

Semnătura:

Data :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Contrasemnează :

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere: *Director General Adjunct*

Semnătura:

Data :

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Inspector
2. Nivelul postului: Studii superioare economice și vechime în specialitate 5 ani.
3. Scopul principal al postului: Necesitatea evidenței contabile în partida dubla conform Legii contabilității nr.82/1991 aprobată cu modificările și completările ulterioare la D.G.A.S.P.C.Teleorman și întocmirea documentelor contabile și a bilanțurilor de verificare la această instituție.

Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată de specialitate.
2. Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare de specialitate.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator
(necesitate și nivel) nivel mediu.
4. Limbi străine*3) (necesitate și nivel*4) de
cunoaștere) engleza- cunoștințe de bază.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: . adaptabilitate , capacitatea de a rezolva problemele, capacitatea de implementare, analiză și sinteză , capacitatea de a lucra în echipă , competență în redactare, rezistența la stres .

Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate de lucru peste orele de program: disponibilitate pentru delegări, detașări, disponibilitate de lucru peste orele de program, păstrarea confidențialității;

6. Cerințe specifice*5): disponibilitate pentru delegări, detașări, disponibilitate de lucru peste orele de program.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului*6):

1. **Organizează certificarea documentelor conform Legii contabilității nr.82/1991 aprobată cu modificările și completările ulterioare, organizarea și conducerea contabilității, în partida dubla, astfel:**
 - Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor financiar contabile ;
 - Verifică și întocmește documentele necesare efectuării plăților și cheltuielilor prin bancă și casă la centrele la care ține evidența contabilă;
 - Întocmește statele de salarii în baza pontajelor și a statului de personal și situațiile necesare efectuării plății salariilor la centrele la care întocmește evidența contabilă;
 - Întocmește evidența contabilă a centrelor și identifică toate categoriile de bunuri și solduri din gestiunea centrelor care le-au fost desemnate;

- Urmareste soldurile conturilor si intocmeste raport explicativ cu ce reprezinta fiecare sold al conturilor cu care opereaza la fiecare dare de seama;
- Urmareste incadrarea stricta in creditele aprobate pe toate articolele clasificatiei bugetare;
- Intocmeste evidenta contabila si tine evidenta conturilor extrabilantiere din Clasa 8
- Confrunta soldurile scriprice din contabilitate cu cele faptice impreuna cu comisia de inventariere pe perioada efectuarii inventarierii valorilor materiale si banesti in cadrul centrelor desemnate, inregistrearea in contabilitatea centrului a rezultatelor inventarierii a elementelor de activ si de pasiv conform prevederilor legale in vigoare;
- Constituie contracte de garantii pentru gestionarii si urmareste modul de formare a garantiilor;
- Aplica si respecta dispozitiile legale in vigoare cu privire la intocmirea documentelor, circuitul documentelor si inregistrarea documentelor cu titlu executoriu;
- Intocmeste notele contabile, balantele analitice si sintetice, situatiile financiare si darea de seama pentru fiecare centru desemnat la care tine evidenta contabila;
- Tine evidenta cheltuielilor dupa natura si destinatia lor;
- Intocmeste in termen situatiile financiare si statistice lunare si trimestriale privind monitorizarea platilor si cheltuielilor materiale si de personal;
- Arhiveaza toate documentele create si actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fise, balante de verificare conform Nomenclatorului arhivistic al D.G.A.S.P.C Teleorman ;
- Respecta circuitul actelor justificative al documentelor contabile si asigura inregistrarea lor in mod cronologic si sistematic in evidenta contabila, sintetica si analitica la centrele desemnate, pe baza documentelor justificative, vizate de persoanele imputernicite si aprobate de coordonatorul de centru si directorul economic conform dispozitiilor legale ;
- Raspunde pentru neaplicarea sau aplicarea eronata a legislatiei in vigoare;
- Raspunde de exactitatea, realizarea si salvarea datelor prelucrate cu ajutorul sistemului informatic de contabilitate;
- Intocmeste si pastreaza registrele de contabilitate obligatorii: registrul-jurnal, registrul inventar si fisa de cont pentru operatiuni diverse conform formei de inregistrare in contabilitate
- Inregistreaza angajamentele bugetare, angajamentele legale, platile si cheltuielile efectuate pe subdiviziunile clasificatiei bugetare, potrivit bugetului aprobat si a legislatiei in vigoare;
- In cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii documentelor contabile ale centrelor desemnate va informa de indata, coordonatorul de centru, care va dispune masurile necesare in vederea reconstituirii acestora in termen de maximum 30 de zile;
- Verificarea si inregistrarea documentelor privind acordarea drepturilor pentru copii aflati in plasament la centru: cazarmament, echipament, banii pentru nevoi personale;
- Intocmirea documentelor de plata privind plata catre copii a indemnizatiei la iesirea din centru conform prevederilor legale;
- Efectueaza plata cheltuielilor pentru centrul desemnat conform dispozitiei directorului general al D.G.A.S.P.C. Teleorman privind autorizarea salariatilor desemnati pentru semnarea instrumentelor de plata;
- Tine evidenta furnizorilor, debitorilor si clientilor pe fise analitice pe fiecare in parte si raspunde de corectitudinea soldurilor sintetice cu cele analitice.
- Raspunde de existenta actelor care au stat la baza inregistrarilor contabile si corectitudinea acestor inregistrari;

2. Se auto declara in caz de imbolnavire.

3. Aplica si respecta normele de protectia muncii si normele P.S.I.

4. Raspunde de curatenia la locul de munca.

5. Participa la viza medicala si intocmeste cazierul judiciar impreuna cu celelalte acte prevazute pentru functionarii publici.

6. Colaboreaza pentru buna desfasurare a activitatii cu ceilalti salariati ai institutiei.

7. Are obligația să cunoască și să respecte prevederile Statutului funcționarilor publici și ale actelor normative specifice serviciului din care face parte precum și Codul de conduită al funcționarilor publici..

8. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Teleorman, conform prevederilor legale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: inspector
2. Gradul profesional*7) principal .
3. Vechimea în specialitate necesară 5 ani.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de directorii adjuncți ai direcției și directorului general, sefului de serviciu economic, financiar contabil în subordinea caruia se afla.

- superior pentru : activitatea gestionarilor cu care colaborează.

b) Relații funcționale: îndeplinește hotărârile directorului Direcției.

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență*8)) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de*9):

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează*10):

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

ST*

*1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

*3) Dacă este cazul.

*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

*6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

*7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

*9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

*10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.

Anexa 1 a fost înlocuită cu anexa 1 din HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008, conform pct. 23 al art. I din același act normativ.