

**Atribuțiile aferente funcțiilor publice în care se promovează, prevăzute în fișele de post**

**A. Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferente funcției publice de execuție inspector, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului Monitorizare, Programe, Strategie**

I Atribuțiile postului:

I.1 Atribuții în baza Legii nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare:

a) Răspunde de realizarea sarcinilor care-i revin în cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov privind activitățile prevăzute de lege în baza Legii nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare, în vederea acordării de la bugetul local al Municipiului Brașov a unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, pentru înființarea și administrarea unor unități de asistență socială în Municipiul Brașov.

b) Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la acordarea subvențiilor în baza Legii nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare, pentru aplicarea în cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov.

c) Întocmește, după caz, decizia privind numirea persoanelor din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov care vor face parte din Comisia de evaluare și selecționare a asociațiilor și fundațiilor care solicită acordarea de subvenții de la bugetul local pentru înființarea și administrarea de unități de asistență socială și care se adresează persoanelor cu domiciliul în municipiul Brașov,

d) Întocmește după caz, decizia privind constituirea Comisiei de analiză a modului de acordare a serviciilor de asistență socială și de utilizare a subvenției de către asociații și fundații, în baza Legii nr. 34/1998),

e) Întocmește referatele și deciziile de Director general, rapoartele de specialitate și proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Brașov cu privire la crearea cadrului de acordare a subvențiilor în baza Legii nr. 34/1998, cu modificările și completările ulterioare. Hotărârile Consiliului Local Brașov avute în vedere sunt următoarele:

-anual, H.C.L privind aprobarea asociațiilor, fundațiilor, cultelor care administrează unități de asistență socială îndreptățite să primească subvenție de la bugetul local,

-anual, H.C.L. privind acordarea subvenției către asociațiile, fundațiile și cultele care desfășoară activități de asistență socială,

-anual, H.C.L privind raportul de acordare și utilizare a subvenției acordate în anul anterior,

-când este cazul, H.C.L privind Metodologia/Regulamentul de acordare a subvențiilor de la bugetul local pentru asociațiile și fundațiile române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială care se adresează persoanelor cu domiciliul în municipiul Brașov

-când este cazul, H.C.L privind Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de evaluare și selecționare a asociațiilor și fundațiilor care solicită acordarea de subvenții de la bugetul local pentru înființarea și administrarea de unități de asistență socială în Municipiul Brașov.

f) Respectă prevederile legale privind punerea în dezbatere publică a documentelor referitoare la acordarea subvențiilor în baza Legii nr. 34/1998 cu modificările și completările ulterioare.

- g) Acordă informații și îndrumări fundațiilor și asociațiilor locale, în vederea accesării de subvenții în baza Legii nr. 34/1998 cu modificările și completările ulterioare. Păstrează o evidență a acestor informări (email-uri printate, completări după caz într-un registru de convorbiri telefonice, registru de discuții).
- h) Informează imediat șeful ierarhic asupra oricărui incident care are loc pe parcursul procesului de selectare, atribuire și plată lunară a subvențiilor în baza Legii nr. 34/1998, cu modificările și completările ulterioare și asupra eventualelor contestații aferente activităților organizate și desfășurate în vederea aplicării legii .
- i) Întocmește comunicările către asociațiile, fundațiile și cultele din România acreditate ca furnizori de servicii sociale pentru care nu s-au acordat subvenții, cu motivele care au stat la baza respingerii de acordare a acesteia, conform legii, urmărind și asigurând transmiterea în termenele legal prevăzute.
- j) Publică în Monitorul oficial lista asociațiilor, fundațiilor și cultelor din România, pentru care au fost încheiate convenții de acordare a serviciilor de asistență socială.
- k) Întocmește convențiile provizorii și definitive de acordare a serviciilor de asistență socială, cu asociațiile și fundațiile îndreptățite să primească subvenții de la bugetul local.
- l) Întocmește alte documente prevăzute de lege în vederea acordării unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, la solicitarea șefilor ierarhic superiori.
- m) Elaborează și actualizează după caz procedura operațională de acordare a subvențiilor către asociații/fundații/ culte recunoscute în România, acreditate ca furnizori de servicii sociale în baza Legii nr. 34/1998 cu modificările și completările ulterioare.
- n) În cazul controalelor desfășurate de instituțiile abilitate în acest sens, pune la dispoziția acestora documentele privind activitățile desfășurate în vederea acordării unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române în baza Legii nr. 34/1998 cu modificările și completările ulterioare.

1.2. Atribuții în baza deciziei directorului general privind constituirea Comisiei de verificare a modului de acordare a serviciilor de asistență socială și de utilizare a subvenției de către asociații și fundații, în baza Legii nr.34/1998, în calitate de membru:

- a) Analizează conținutul documentației depuse lunar de către asociații/fundații și verifică respectarea termenului de depunere pentru acordarea lunară a subvenției, respectiv până la data de 5 a fiecărei luni.
- b) Verifică lunar la sediul asociației/fundației beneficiare de subvenție dacă acordarea serviciilor de asistență socială și utilizarea subvenției s-a realizat cu respectarea clauzelor prevăzute în convenția încheiată, pe baza documentelor justificative și a înregistrărilor financiar-contabile, a cererilor lunare și a rapoartelor privind acordarea serviciilor de asistență socială și de utilizare a subvenției, întocmite de fiecare asociație/fundație. La momentul vizitei întocmește un proces-verbal care se semnează de către persoana responsabilă din cadrul asociației/fundației și de către membri comisiei.
- c) Asigură comunicarea cu asociațiile/fundațiile beneficiare de subvenție și solicită, după caz, clarificări privind datele cuprinse în documentele justificative.
- d) Întocmește Raportul privind acordarea serviciilor de asistență socială și Raportul privind utilizarea subvenției în termen de 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii.
- e) Informează în scris asociația/fundația cu privire la diminuarea categoriilor de cheltuieli, în cazul în care constată neregularități, în urma verificării efectuate.
- f) În situația în care constată nerespectarea prevederilor HG nr.1153/2001, cu modificările și completările ulterioare, precum și a clauzelor prevăzute în convenția încheiată, propune suspendarea sau încetarea acordării subvenției.
- g) Transmite cererile lunare de acordare a subvenției pentru luna în curs persoanei desemnate pentru aplicarea vizei de „Bun de plată”.
- h) Întocmește referatul privind plata subvențiilor lunare la care anexează Cererea de acordare a subvenției, Raportul privind acordarea serviciilor de asistență socială și Raportul privind utilizarea subvenției, pe care le predă Serviciului Contabilitate, Financiar, Buget.

1.3. Atribuții conform celor stabilite în baza deciziei directorului general privind numirea persoanelor din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov care vor face parte din Comisia de evaluare și selecționare a asociațiilor, fundațiilor și cultelor recunoscute în România, acreditate ca furnizori de servicii sociale potrivit legii, care înființează și administrează unități de asistență socială care se adresează persoanelor cu domiciliul în municipiul Brașov și solicită acordarea de subvenții din bugetul local, în calitate de secretar:

- a) Asigură condițiile pentru buna desfășurare a ședințelor Comisiei de evaluare și selecționare a asociațiilor și fundațiilor care solicită acordarea de subvenții de la bugetul local pentru înființarea și administrarea de unități de asistență socială în municipiul Brașov.
- b) Preia de la șeful ierarhic solicitările pentru acordarea de subvenții pentru anul următor și le păstrează nedesfăcute până când Comisia le va prelua de la secretar și va începe activitatea.
- c) Înregistrează într-un registru special toate documentele privind activitatea Comisiei de evaluare și selecționare a asociațiilor și fundațiilor care solicită acordarea de subvenții de la bugetul local pentru înființarea și administrarea de unități de asistență socială în municipiul Brașov.
- d) Organizează ședințele Comisiei periodice, pentru aplicarea legii, sau la solicitarea președintelui acesteia.
- e) Întocmește procesele-verbale ale ședințelor Comisiei și orice alt act legat de activitatea acesteia, la solicitarea președintelui.
- f) Întocmește evidența documentelor primite și emise de către Comisie și răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a acestora.
- g) Întocmește orice document solicitat de șefii ierarhici superiori în legătură cu activitatea Comisiei.
- h) Redactează Rapoartele de oportunitate privind acordarea subvenției asociațiilor/fundațiilor care au depus documentația în termenul legal în condițiile Legii nr. 34/1998, în urma procesului de evaluare și selecție, inclusiv în urma evaluării realizate de către Comisie la sediul acestora.
- i) Întocmește lista asociațiilor, fundațiilor și cultelor din România acreditate ca furnizori de servicii sociale conform legii, a unităților de asistență socială ale acestora evaluate cu un punctaj de 60 puncte minim prevăzut de lege, pe care o înaintează spre semnare membrilor și președintelui Comisiei.
- j) Păstrează confidențialitatea datelor cuprinse în documentele verificate în cadrul Comisiei.

## II. Alte atribuții :

1. Elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu/ lung pentru o perioadă de 5 ani/ 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia.
2. Transmite către serviciul public de la nivel județean strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, în termen de 15 zile de la data aprobării.
3. Organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale.
4. Urmărește realizarea obiectivelor prevăzute în Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate.
5. Identifică și diseminează informațiile cu privire la programele de finanțare aplicabile în cadrul instituției și alcătuiește baza de date privind sursele de finanțare disponibile.
6. Elaborează și după caz participă în cadrul în cazul unor proiecte pentru dezvoltarea/diversificarea serviciilor de asistență socială.
7. Întocmește cereri de finanțare, fundamentează după caz bugetul pentru accesarea de proiecte cu finanțare nerambursabile, cu aprobarea Directorului general.
8. Acordă asistență și consultanță serviciilor/ compartimentelor din cadrul instituției, interesate în elaborarea și implementarea de proiecte în domeniul social, inclusiv în vederea participării în parteneriat la programe de finanțare.

9. Realizează în colaborare cu serviciile/compartimentele din cadrul instituției și a altor specialiști la realizarea unor studii și analize sociologice, pe eșantioane reprezentative, pe diferite tematici sociale locale.
10. Sprijină compartimentul de specialitate responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit art.113 alin (1) din Legea 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii- atribuție delegată, aferentă postului vacant de consilier superior.
11. Asigură și întocmește toată documentația necesară în vederea reglementării activității de voluntariat în cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov atribuție delegată, aferentă postului vacant de consilier superior.
12. Întocmește referate de specialitate pentru emiterea deciziilor de director, precum și a rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâre cu privire la activitatea ce îi revine.
13. Elaborează răspunsuri la corespondența adresată serviciului și repartizată de șeful serviciului, cu respectarea termenelor prevăzute de lege.
14. Respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii.
15. Fundamentează bugetele de venituri și cheltuieli pentru articolele/aliniatele bugetare ce îi revin activității.
16. Preia atribuțiile inspectorului superior și ale inspectorului de specialitate în lipsa acestora pe o perioadă mai lungă de 2 zile.

**B. Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferente funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Serviciului Juridic, Relații cu publicul, Managementul documentelor**

Asigură consultanță, asistență și reprezentarea instituției, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile ei cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină, cu excepția cazurilor privind protecția datelor cu caracter personal.

Reprezintă Direcția de Asistență Socială Brașov în fața instanțelor judecătorești, la repartizarea șefului de serviciu, prezentându-se la termenele de judecată și depunând toate diligențele pentru reprezentarea intereselor instituției, cu excepția cazurilor privind protecția datelor cu caracter personal.

Pregătește dosarele pentru instanță asigurându-se să fie cât mai complete, depunând toate diligențele necesare pentru a atașa documente complete ca și probatoriu, cu excepția cazurilor privind protecția datelor cu caracter personal.

Redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, concluzii scrise, împuterniciri, delegări și orice alte acte necesare reprezentării instituției în instanță, cu excepția cazurilor privind protecția datelor cu caracter personal.

Redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea Direcției de Asistență Socială Brașov.

Avizează pentru legalitate deciziile emise de către directorul general pentru serviciile repartizate prin nota internă în vigoare.

Avizează pentru legalitate contractele și convențiile de parteneriat, de sponsorizare pentru serviciile repartizate prin nota internă în vigoare.

Verifică Proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local întocmite de serviciile repartizate prin nota internă în vigoare.

Asistă la elaborarea procedurilor de lucru specific activităților din prezenta fisă de post.

Urmărește zilnic legislația și informează șefii de servicii și directorii cu privire la noutățile legislative, notând fiecare act adus la cunoștință în caietul de informări legislative.

Întocmește registrul de vize de legalitate pentru vizele aplicate.

Acordă consultanță la cerere structurilor organizatorice din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov repartizate de către șeful ierarhic cu privire la actele normative.

Acordă asistență de specialitate la redactarea contractelor de furnizare de servicii sociale, a deciziilor de director, dispozițiilor de primar și a oricăror alte acte emise de instituție pentru structurile organizatorice ale DAS Brașov repartizate prin nota internă în vigoare.

Redactează în termenul legal răspunsuri la sesizări, petiții, cereri, la repartizarea șefului de serviciu.

Redactează adrese, note, referate de specialitate, Proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local, Decizii de Director, la repartizarea șefului de serviciu.

Înaintează Șefului de serviciu, Serviciului Contabilitate, Financiar, Buget sau Directorului General actele întocmite sau cele vizate pentru legalitate, în termenele legale sau în termenele stabilite prin proceduri interne.

Pregătește în vederea arhivării documentele elaborate și instrumentate.

Înlocuiește consilierul juridic principal pe perioada în care acesta se află în concediu.

Îndeplinește alte sarcini pentru buna desfășurare a activităților din cadrul DAS Brașov, stabilite de către șeful ierarhic în limita competențelor.

Întocmește situații în funcție de solicitările șefului ierarhic.

Contribuie activ la promovarea și desfășurarea muncii în echipă.

Promovează scopurile și obiectivele instituției.

Se implică în acțiunile desfășurate la nivelul instituției.

Întocmește planificarea activității și rapoartele cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului, la termenele stabilite și le prezintă șefului ierarhic spre verificare.

Participă activ la ședințele de lucru organizate periodic în cadrul serviciului.

Atribuții conform Deciziei nr. 2410/22.06.2018 privind desemnarea persoanelor responsabile cu protecția datelor cu caracter personal în cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov, respectiv:  
- de a informa și consilia instituția, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul prevederilor legale;

- de a monitoriza respectarea prevederilor legale privind protecția datelor și a politicilor instituției, în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- de a consilia instituția în ceea ce privește realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor și de a monitoriza executarea acesteia;
- de a coopera cu Autoritatea de Supraveghere și de a asuma rolul de punct de contact cu aceasta;
- de a ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării la îndeplinirea sarcinilor sale.

Atribuții conform Deciziei nr. 1046/25.04.2019 privind numirea persoanelor responsabile cu riscurile la nivelul structurilor organizatorice din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov, respectiv:

- consiliază personalul din cadrul structurii organizatorice pe aspecte de managementul riscurilor;
- colectează Formularele de alertă la risc și documentațiile aferente de la persoanele care au identificat riscurile din cadrul structurii organizatorice;
- analizează fiecare Formular de alertă la risc, evaluează expunerea la risc pe baza probabilității și impactului riscului și transmite conducătorului Formularele de alertă la risc;
- formulează o opinie cu privire la tipul de răspuns la risc (strategia adoptată) și măsurile de control;
- pune în practică decizia conducătorului privind riscul identificat;
- elaborează și transmite Registrul de riscuri pe structura organizatorică, conducătorului acesteia;
- transmite secretariatului/secretarului CM Registrul de riscuri pe structură organizatorică aprobat;
- urmărește stadiul implementării măsurilor de control;
- elaborează Fișa de urmărire a riscului, pentru fiecare risc cuprins în Planul de măsuri aprobat;
- elaborează Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe structura organizatorică, pe care îl transmite spre aprobare conducătorului acesteia.

### **C. Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferente funcțiilor publice de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Serviciului Asistență Socială a Familiei și Copilului**

- cunoaște conținutul și metodologia de aplicare a legilor specifice;
- pune în executare legile și celelalte acte normative;
- participă la elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora, dacă este cazul;
- participă la elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării legilor, în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice, dacă este cazul;
- acordă informații/sprijin/consiliere socială solicitanților care se adresează serviciului nostru cu privire la serviciile și prestațiile sociale de care poate beneficia, conform legislației în vigoare;
- asigură consilierea socială și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copiilor și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- înregistrează cererile, declarațiile, sesizările, etc. și le înregistrează pe cele repartizate în Registrul intrări-ieșiri al Serviciului Asistență Socială a Familiei și Copilului, atât la intrarea solicitării, cât și ulterior, la modul de soluționare;
- identifică cazurile de copii ai căror părinți se află la muncă în străinătate;
- re-evaluează situația copiilor ai căror părinți se află la muncă în străinătate, la 3 luni, pentru copiii pentru care nu au fost delegate în instanță atribuțiile părintești;
- asigură persoanelor desemnate consiliere și informare cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului pe o perioadă de 6 luni;
- participă la campanii de informare a părinților, în limita bugetelor de venituri și cheltuieli prevăzute cu această destinație, în vederea:
  - a) conștientizării de către părinți a riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate,

- b) informării părinților cu privire la obligațiile ce le revin în situația în care intenționează să plece în străinătate;
- ține evidența cazurilor de copii cu părinți plecați la muncă în străinătate și o transmite persoanei responsabile din cadrul SASFC care are obligația ca, până la data de 15 a lunii care urmează după încheierea unui trimestru, să transmită direcției generale de asistență socială și protecția copilului de la nivelul județului, situația centralizată pe plan local a cazurilor de copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
  - întocmește Dovada care certifică faptul că părintele a comunicat DAS că pleacă (la muncă) în străinătate – dacă este cazul, pentru părinții solicitanți de locuri de muncă în străinătate care au obligația prezentării la agenții de ocupare a forței de muncă a unei dovezi emise de SPAS/primăria de domiciliu;
  - se deplasează la domiciliul copilului/familiei în vederea efectuării evaluării situației copilului în maxim 3 zile lucrătoare de la înregistrarea solicitării/sesizării, împreună cu colegii din cadrul serviciului și comunică familiei conținutul documentelor și decizia luată în baza acestora;
  - implică activ copilul și familia/reprezentantul legal în procesul de evaluare;
  - întocmește fișa de observație;
  - întocmește fișa de identificare a riscurilor, în termen de maximum 72 de ore de la completarea fișei de observație sau, după caz, de la primirea acesteia;
  - înaintează documentele spre avizare șefului de serviciu;
  - solicită anual, în ultimul trimestru al anului, unităților școlare care funcționează pe raza lor administrativ-teritorială, date și informații cu privire la copiii aflați în următoarele situații:
    - a) copii cu ambii părinți plecați în străinătate;
    - b) copii cu părintele unic susținător plecat în străinătate;
    - c) copii cu un singur părinte plecat în străinătate;
    - d) copii reveniți în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an.
  - se deplasează la adresa la care sunt îngrijiți copiii aflați în una dintre situațiile: copii cu ambii părinți plecați în străinătate, copii cu părintele unic susținător plecat în străinătate, copii cu un singur părinte plecat în străinătate, copii reveniți în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an;
  - verifică dacă sunt respectate prevederile art. 104-105 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare pentru copiii aflați în una dintre situațiile copii cu ambii părinți plecați în străinătate, copii cu părintele unic susținător plecat în străinătate;
  - informează în scris persoana în îngrijirea căreia se află copilul cu privire la prevederile art. 16 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în situația în care constată că nu există persoana desemnată potrivit prevederilor art. 104 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - solicită toate datele și informațiile pe care le deține persoana care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului cu părinte/părinți plecat/plecați la muncă în străinătate cu privire la adresa la care pot fi contactați părinții în străinătate și de a face dovada că menține legătura cu aceștia;
  - realizează o dată la două luni vizite la domiciliul persoanelor desemnate de instanță, în vederea informării și consilierii acestora cu privire la răspunderea pentru creșterea și îngrijirea copilului. Ulterior, vizitele vor fi realizate semestrial;
  - întocmește un raport privitor la evoluția copilului și a modului în care acesta este îngrijit, după efectuarea vizitei, raport care va cuprinde în mod obligatoriu informații cu privire la performanțele școlare, starea fizică a copilului, grupul de prieteni și anturajul copilului/copiilor și comunică persoanelor desemnate de către instanță să se ocupe de creșterea și îngrijirea copilului, care sunt sprijinite în luarea unor măsuri în funcție de cauzele identificate, concluziile evaluării;
  - în situația în care în urma evaluării se constată că există suspiciuni de afectare a stării emoționale a copilului, solicită sprijinul unui psiholog, în vederea includerii acestuia în cadrul unui program de

consiliere psihologică;

- informează în scris medicul de familie și solicită sprijinul acestuia în ceea ce privește verificarea stării de sănătate a acestuia, dacă se constată degradarea stării de sănătate a copilului care are părinții plecați la muncă în străinătate;

- solicită în scris sprijinul direcției generale de asistență socială și protecția copilului, în vederea oferirii de servicii de specialitate, concomitent cu informarea unității școlare la care minorul este înscris și a poliției, în situația în care în urma vizitelor efectuate se constată afilierea copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate la un grup de prieteni cu comportament infracțional;

- sesizează de îndată direcția generală de asistență socială și protecția copilului în vederea inițierii procedurilor prevăzute de lege în situația în care în urma vizitelor efectuate, intră în contact cu un copil și are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente;

- urmărește menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinții care sunt plecați la muncă în străinătate;

- organizează programe de educație parentală destinate părintelui care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celuilalt părinte la muncă în străinătate, respectiv persoanelor desemnate a se ocupa de creșterea și îngrijirea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an;

- organizează întâlniri trimestriale sau ori de câte ori este necesar cu persoanele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copiilor, precum și cu părintele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui de al doilea părinte la muncă în străinătate;

- facilitează și sprijină menținerea unui contact permanent între reprezentanții unității de învățământ pe care o frecventează copilul și persoana în grija căreia acesta a fost lăsat de părinți;

- încurajează părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul și cadrele didactice să stabilească acorduri de învățare, adecvate nevoilor acestora care să cuprindă în mod explicit scopurile, așteptările și responsabilitățile ce revin școlii și familiei;

- sprijină părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul în utilizarea unor metode de consiliere care să faciliteze comunicarea în familie, rezolvarea problemelor etc.;

- se deplasează la domiciliul familiei cu copil/copii în vederea evaluării situației familiei și a completării fișei de identificare a riscurilor în termen de maximum 72 de ore de la completarea fișei de observație sau, după caz, de la primirea acesteia;

- solicită informații suplimentare de la profesioniștii care intră în contact cu copilul, cum ar fi: medicul de familie, cadre didactice, asistentul medical, mediatorul școlar, mediatorul sanitar, asistentul medical comunitar, preotul, precum și specialiști din organizațiile neguvernamentale acreditate în domeniul protecției copilului, pentru completarea fișei de identificare a riscurilor, inclusiv pentru verificarea sau validarea informațiilor furnizate de familie pentru completarea fișei de identificare a riscurilor;

- realizează și actualizează lista resurselor existente la nivel local care să cuprindă:

a) instituțiile și organizațiile care pot sprijini serviciul public de asistență socială în identificarea familiilor vulnerabile: școala, poliția, biserica și cultele recunoscute, medicul de familie, spitalele, organizațiile neguvernamentale acreditate în domeniul protecției copilului etc.,

b) beneficiile financiare care pot fi acordate potrivit legislației în vigoare,

c) informații cu privire la instituțiile și organizațiile care pot furniza servicii sociale și asistență și informare la nivel local: școala, biserica și cultele recunoscute, primăria, medicul de familie, poliția, organizațiile neguvernamentale acreditate în domeniul protecției copilului etc.,

d) informații cu privire la instituțiile și organizațiile care pot furniza asistență și consiliere la nivel județean: direcția generală de asistență socială și protecția copilului, agenția județeană pentru ocuparea forței de muncă, agenția județeană pentru plăți și inspecție socială, centrul județean de resurse și asistență educațională, inspectoratul școlar județean etc., precum și organizațiile neguvernamentale acreditate;

e) serviciile publice și private destinate prevenirii separării copilului de părinți, cum ar fi centre de zi, centre de consiliere și sprijin pentru părinți etc.,

f) serviciile de educație cum ar fi școlile, liceele, asigurarea transportului școlar, clasele de



alfabetizare, mediatorii școlari, cursurile de educație parentală, cercurile și cluburile pentru copii, programele "școală după școală" etc., inclusiv serviciile oferite de organizațiile neguvernamentale acreditate etc.,

g) furnizorii de servicii medicale de la nivelul comunității, cum ar fi medicul de familie, asistentul medical comunitar, spitalele, clinicile, medicii care oferă servicii de planificare familială, precum și serviciile oferite de organizațiile neguvernamentale de profil, personalul care facilitează accesul cetățenilor aparținând etniei rome la servicii medicale, cum ar fi mediatorul sanitar, direcția de sănătate publică județeană.

h) serviciile de informare de natură juridică cum ar fi procedurile pentru stabilirea domiciliului sau reședinței, procedurile pentru stabilirea măsurilor de protecție, procedurile pentru furnizarea utilităților - acces la gaz, electricitate, proceduri pentru înregistrarea nașterii, procedurile pentru obținerea actelor de identitate etc.,

i) serviciile pentru copiii cu dizabilități, cum ar fi procedura de eliberare a certificatului de încadrare în grad de handicap, serviciile de abilitare/reabilitare etc.,

j) alte servicii, cum ar fi cantina socială, adăposturile pentru victimele violenței domestice, grupuri de sprijin, asociațiile părinților cu copii cu dizabilități, asociațiile de profesori-părinți, linii telefonice, consilierea premaritală pentru cuplurile tinere, birourile de consiliere pentru cetățeni etc.;

- stabilește nevoile familiei cu copil/copii în funcție de situația de risc, identifică la nivel local resursele și serviciile publice și/sau, după caz, private disponibile pe plan local și stabilește cu acestea măsurile necesare susținerii copilului și a familiei, pentru întocmirea planului de servicii;

- monitorizează implementarea planului de servicii prin vizite la domiciliul familiilor cu copil/copii astfel:

a) anual sau ori de câte ori se impune, în situația în care în urma completării fișei de identificare a riscurilor sunt stabilite mai puțin de 5 situații de risc,

b) semestrial sau ori de câte ori se impune, în situația în care în urma completării fișei de identificare a riscurilor sunt stabilite mai puțin de 6-10 situații de risc,

c) trimestrial sau ori de câte ori se impune, în situația în care în urma completării fișei de identificare a riscurilor sunt stabilite peste 10 situații de risc.

- înființează și menține un registru de evidență a copiilor aflați în situație de risc, care va cuprinde cel puțin datele și informațiile care sunt transmise trimestrial direcției generale de asistență socială și protecția copilului. Datele sunt transmise în baza fișei de monitorizare prevăzute la art. 118 alin. (1) lit.

a) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- eliberează (la cerere) ancheta socială privind situația socio-economică a persoanei desemnate de părintele/părinții care pleacă în străinătate și care se va ocupa de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților/tutorelui, anchetă necesară la întocmirea dosarului pentru instanță;

- întocmește planul de servicii în situația în care în urma completării fișei de identificare a riscurilor se confirmă existența a cel puțin unei situații de risc, în termen de 30 de zile de la completare;

- participă la elaborarea, dacă situația o impune, a planului de servicii (în maxim 30 de zile de la înregistrarea cererii, a completării FIR-ului sau de la ultima evaluare în care s-a constatat necesitatea întocmirii planului de servicii) care are ca scop prevenirea abuzului, neglijării, exploatării și a oricăror forme de violență asupra copilului sau separarea copilului de familie, pentru cazurile de copiii aflați în situație de risc, împreună cu responsabilul de caz prevenire;

- participă la preluarea-predarea minorului/minorilor în cazurile de divorț, conform programului de vizită;

- întocmește raportul de monitorizare la preluarea-predarea minorului/minorilor în cazurile de divorț, conform programului de vizită și a prevederilor legale în vigoare;

- completează/participă la completarea rapoartelor de monitorizare pentru copiii pentru care a fost stabilită măsura de tutelă;

- participă la consilierea psiho-socială a copilului aflat în dificultate și familiei/reprezentantului legal al acestuia, împreună cu colegii din cadrul serviciului;

- colaborează cu alți profesioniști (asistenți sociali, psihologi, consilieri școlari, medici, polițiști,

psihopedagogi, etc.) în funcție de situația și natura cazului;

- întocmește documentația specifică și consemnează informațiile obținute în rapoarte de vizită, rapoarte de discuție, note de constatare și le înaintează spre avizare șefului de serviciu;
- stabilește de comun acord cu familia și copilul un program de vizite la domiciliul familiei; poate efectua vizite neanunțate, cu acordul șefului de serviciu;
- solicită familiei și copilului o listă de persoane care pot da referințe despre situația în care se află, dacă este necesar;
- informează familia și copilul despre contactarea altor persoane decât cele desemnate de aceștia în vederea obținerii de referințe;
- colaborează cu organizații/fundații pentru oferirea de prestații și servicii adecvate situației/cazului;
- întocmește referatul de aprobare pentru dispoziția de primar privind aprobarea planului de servicii;
- întocmește dispoziția de primar pentru aprobarea planului de servicii care are ca scop prevenirea separării copilului de familie;
- implică activ familia/reprezentantul legal și copilul (în funcție de vârstă și gradul de maturitate) în procesul de planificare a prestațiilor și serviciilor cuprinse în planul de servicii;
- participă la întocmirea de Rapoarte de monitorizare privind situația copilului - ori de câte ori este nevoie, la reevaluarea situației copilului și la întocmirea Raportului de re-evaluare/întocmește Raportul de re-evaluare, pe care îl înaintează spre avizare șefului de serviciu;
- participă la întocmirea Fișei de monitorizare a situației copilului pentru cazurile pentru care s-a întocmit planul de servicii și o înaintează spre avizare șefului de serviciu și o transmite DGASPC (după caz);
- întocmește/participă la întocmirea raportului de monitorizare post-servicii lunar sau ori de câte ori este nevoie, pe care îl înaintează spre avizare șefului de serviciu;
- se deplasează împreună cu colegii din cadrul serviciului la evaluarea situației familiei copilului la domiciliul părinților săi în cazurile pe care aceștia le instrumentează;
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- urmăresc punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local;
- efectuează demersurile necesare înregistrării nașterii copilului părăsit în unitatea sanitară
- ține evidența, centralizează informațiile cu privire la situația copiilor care desfășoară activități renumerate și le transmit direcției generale de asistență socială și protecția copilului din unitatea administrativ-teritorială în care copilul desfășoară activitatea;

- utilizează corespunzător programul informatic de registratură (operare documente, transmitere, expediere, acordare nr. de înregistrare, adăugare documente, conexare documente etc);
- respectă ordinea ierarhică în instituție, în ceea ce privește întocmirea lucrărilor, documentelor, transmiterea și primirea sarcinilor;
- răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește și de respectarea termenelor stabilite prin lege și/sau de către șeful serviciului;
- asigură realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor specifice stabilite de șeful ierarhic;
- asigură securitatea documentelor și confidențialitatea informațiilor utilizate/prelucrate în cadrul serviciului;
- respectă cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă și programul individual de activitate;
- desfășoară activitatea în limitele legii cu cinste și corectitudine;
- folosește cu maxim de eficiență timpul de lucru;
- participă la arhivarea documentelor din cadrul Serviciului Asistență Socială a Familiei și Copilului, conform legii și procedurii în vigoare în cadrul DAS;
- participă la cursuri de formare profesională;
- oferă ajutor colegilor din cadrul serviciului ori de câte ori este nevoie;
- contribuie activ la promovarea muncii în echipă;
- răspunde de buna gestionare a bunurilor serviciului;
- respectă prevederile sistemului de control intern/managerial în vigoare în cadrul instituției;
- respectă Codul etic de conduită al DAS aflat în vigoare;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern valabile în cadrul DAS;
- participă la instructajele la locul de muncă și la cele periodice pentru protecția muncii și PSI, organizate conform legii, respectă normele de protecție a muncii și PSI.