

Serviciul Resurse Umane

Ind. dos.:2A

Nr. înregistrare: 92770 Data: 21.11.2019

A N U N Ț

Direcția de Asistență Socială Brașov organizează un concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor trei funcții publice de execuție temporar vacante:

1. funcția publică de execuție de inspector clasa I gradul asistent din cadrul Serviciului Asistență Socială pentru Persoanele cu Dizabilități, temporar vacantă până cel târziu în data de 28.02.2021;
2. funcția publică de execuție de inspector clasa I gradul asistent din cadrul Serviciului Asistență Socială pentru Persoanele cu Dizabilități, temporar vacantă până cel târziu în data de 24.12.2020;
3. funcția publică de execuție de inspector clasa I gradul asistent din cadrul Serviciului Asistență Socială a Familiei și Copilului, temporar vacantă până cel târziu în data de 25.07.2021.

Concursul de recrutare pentru ocuparea celor trei funcții publice de execuție temporar vacante se va desfășura la sediul Direcției de Asistență Socială (DAS) Brașov din str. Panselor nr. 23, astfel:

- selecția dosarelor în data de: **02.12.2019**;
- în data de **09.12.2019** – proba scrisă la ora 10⁰⁰ la sediul D.A.S.
- în data de **12.12.2019** – interviul la ora 10⁰⁰ la sediul D.A.S.

Dosarele de concurs se depun în intervalul **22.11.2019 – 29.11.2019** între orele 8,30-15,30 la secretariatul comisiei de concurs. Persoana de contact este dna Aldea Emese – consilier superior la Serviciul Resurse Umane, tel: 0368 – 469995 int. 857, fax: 0368-464083.

Data și ora susținerii interviului se pot modifica, fără a se depăși termenul de cel mult 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise. Pentru susținerea interviurilor, data și ora modificate după caz, se vor stabili și comunica, ținând seama de data și ora afișării rezultatelor probei scrise și de situația depunerii unor eventuale contestații la proba scrisă, pentru postul în cauză.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu:

1. formularul de înscriere - tip; formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul instituției publice organizatoare a concursului;
2. copia actului de identitate și copii de pe actele de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz);
3. copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
4. copia carnetului de muncă după caz și a adeverințelor eliberate de angajatori pentru perioadele lucrate după data de 01.01.2011, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, conform modelului din anexa nr.2D din H.G. nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare; adeverințele privind activitatea desfășurată după data de 01.01.2011 care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr.611/2008 cu modificările și completările

ulterioare trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul și specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal în baza căruia au intervenit mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu) pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

5. cazierul judiciar/declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă pe candidat incompatibil cu funcția publică, cu obligația de a-și completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului;

6. certificat de integritate comportamentală/adeverință, eliberate în aceleași condiții ca și cazierul judiciar de către Poliția Municipiului Brașov, în baza art.16, art.18 alin.1 și art.23 din Legea nr.118/2019;

7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

8. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

9. curriculum vitae, conform modelului comun european.

Condițiile pentru participarea la concursul de ocupare a celor trei posturi de inspector asistent sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul asistenței sociale;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minimum 1 an;

- să fie îndeplinite condițiile prevăzute de art.465 alin.(1)-(2), Partea a VI-a, Titlul II-Statutul funcționarilor publici din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică.

Bibliografia pentru ocuparea celor două funcții publice de execuție temporar vacante de inspector asistent la Serviciul Asistența Socială pentru Persoanele cu Dizabilități :

- Constituția României, republicată;

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a, Titlul II-Statutul funcționarilor publici;

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, cap. I-IV;

- Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 1985/2016 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 și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale special.

Notă: În vederea pregătirii pentru concurs se vor avea în vedere textele de acte normative în vigoare, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Bibliografia pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacante de inspector asistent la Serviciul Asistența Socială a Familiei și Copilului:

- Constituția României, republicată;

- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a, Titlul II-Statutul funcționarilor publici;

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare ;

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;
- Legea nr.217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa 1 la H.G. nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state.

Notă: În vederea pregătirii pentru concurs se vor avea în vedere textele de acte normative în vigoare, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferentă funcțiilor publice de execuție temporar vacante de inspector, clasa I, gradul profesional asistent, din cadrul Serviciului Asistență Socială pentru Persoanele cu Dizabilități:

Facilitează accesul cetățenilor la informare, în cadrul programului de relații cu publicul, unde desfășoară următoarele activități:

- Asigură cadrul necesar și sigur unei comunicări fluente, în condiții de confidențialitate, cu acordarea timpului necesar și utilizarea tuturor instrumentelor de lucru pentru ca procesul de informare să fie realizat la modul cel mai corect și profesionist posibil;
- Prelucreează solicitanților condițiile de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească persoanele cu handicap în vederea aplicării pentru obținerea drepturilor/beneficiilor sociale acordate de instituție, precum și informații referitoare la cadrul legal, termene, trasee, documentele necesare, instituții cu atribuții conexe, obligații, etc;
- Pune la dispoziția solicitanților fișele informative, după ce în prealabil a prelucrat conținutul acestora;
- Pune la dispoziția solicitanților și acordă asistență pentru completarea formularelor necesare acordării/încetării drepturilor persoanelor cu handicap;
- Prelucreează solicitanților conținutul declarațiilor pe care le vor da pe proprie răspundere, a căror conținut face referire la obligația de a anunța instituției în termen de 48 de ore orice modificare intervenită în situația psiho-socio-medicală de natură să modifice acordarea drepturilor;
- Informează solicitantul asupra obligativității sale de a depune în timp util toate diligențele necesare asigurării continuității drepturilor;
- Solicită, cu scopul de a menține o cât mai bună legătură cu beneficiarii drepturilor, nominalizarea unei persoane de contact în caz de urgență, a cărei date de identificare și de contact sunt consemnate în spațiul destinat din documentația aferentă;
- Răspunde de preluarea corectă și completă a documentației înaintate de solicitanți. În acest sens, verifică, ordonează și îndosariază documentele înaintate de solicitanți.
- Acordă informații și asistență tuturor asistenților personali care se deplasează la sediul instituției, pentru a-i responsabiliza cu privire la aspecte precum: obligativitatea de a anunța angajatorul înainte de plecarea din localitate cu asistatul pe o perioadă determinată de timp, modul în care se

asigură înlocuirea asistentului personal pe perioada concediului de odihnă, realizarea demersurilor pentru asigurarea continuității drepturilor, etc.

- Realizează demersurile necesare planificării corespunzătoare a intervențiilor la domiciliu pentru instrumentarea în condiții de profesionalism a cazurilor atribuite, având în vedere inclusiv respectarea termenului de finalizare și predare a lucrărilor, conform rezoluției șefului de serviciu.

- Evaluează în teren nevoile persoanelor cu dizabilități aflate în situație de dificultate ori vulnerabilitate care nu își pot satisface în mod autonom nevoile bazale, în vederea identificării eventualelor servicii socio-psiho-medicale oferite la domiciliu sau în comunitate.

- Întreprinde demersurile pentru evaluarea și completarea documentației necesare angajării solicitantului în calitate de asistent personal (conform art. 25, alin. (2) și (3), din HG, nr. 268/2007, privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 448/2006).

- Realizează controale periodice asupra activității asistenților personali, conform prevederilor art. 40, alin. 2, din Legea nr. 448/2006 cu modificările și completările ulterioare, activitate în cadrul căreia:

- Participă lunar la stabilirea controalelor periodice ce urmează a fi efectuate asupra activității asistenților personali;
- Aplică sarcinile ce îi revin în calitate de responsabil de caz prevenire, conform prevederilor Ordinului nr. 1985/2016 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 special;
- Respectă prevederile sistemului de control intern/managerial în vigoare în cadrul instituției;
- Respectă Codul etic de conduită al DAS și Codul de conduită specific profesiei de asistent social, conform prevederilor legale 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.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice de execuție temporar vacante de inspector, clasa I, gradul profesional asistent din cadrul Serviciului Asistența Socială a Familiei și Copilului sunt:

- 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 Asistența Socială a Familiei și Copilului, atât la intrarea solicitării, cât și ulterior, la modul de soluționare;
- realizează identificarea cazurilor de copii ai căror părinți se află la muncă în străinătate;

- reevaluează situația copiilor ai căror părinți se află la muncă în străinătate și pentru care au fost întocmite REI la fiecare 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 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 inițiale a situației copilului sau Anchetei sociale (după caz) - în maxim 3 zile lucrătoare de la înregistrarea solicitării/sesizării, împreună cu colegii din cadrul serviciului și comunică familiei conținutul REI și decizia luată în baza acestuia;
- 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 REI sau ancheta socială (după caz) 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 române la servicii medicale, cum ar fi mediatorul sanitar, direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București etc.,

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 copii 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 numai dacă există motive temeinice și 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 - lunar/ori de câte ori este nevoie, la reevaluarea situației copilului și la întocmirea Raportului de reevaluare/întocmește Raportul de reevaluare, 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 verificare șefului de serviciu și o transmite DGASPC (după caz);
 - elaborează/participă la elaborarea planului de monitorizare, în vederea atingerii obiectivelor nerealizate sau în vederea consolidării rezultatelor obținute în urma implementării planului de servicii și îl înaintează spre avizare șefului de serviciu și directorului general al DAS;
 - 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 delincent;
- 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 remunerate 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 prevederile sistemului de control intern/managerial în vigoare în cadrul instituției;
- respectă Codul etic de conduită al DAS și Codul de conduită specific profesiei de asistent social, conform prevederilor legale 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.

	Atribuția și funcția publică	Prenumele și numele				Data	Semnătura	
1.	Vizat Director general	Mariana Topoliceanu				21.11.2019		
2.	Verificat Șef Serviciu	Adina Țierean				21.11.2019		
3.	Elaborat Inspector superior	Cristina Măroiu	Nr. pag.	9	Nr. ex.	1	21.11.2019	