

1. Atribuțiile prevăzute în fișa postului de inspector, clasa I, gradul asistent la Serviciul Asistența Socială pentru Persoanele cu Dizabilități :

- Facilitează accesul cetățenilor la informare în cadrul programului de relații cu publicul, unde

desfășoară următoarele:

- ↪ 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 informare 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 asistentul 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 referite, 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, proces în cadrul căruia:

- ↪ Evaluează condițiile de locuit, situația veniturilor, contextul familial și relațiile dintre membrii familiei, gradul de autonomie și starea de sănătate, relațiile cu membrii comunității, capacitatea de reprezentare;
- ↪ Identifică posibilele riscuri care se pot datora gradului scăzut de autonomie, dependenței de dispozitive de deplasare greu utilizabile, sau lipsa acestora; dificultăților financiare; condiții

improprii de locuit, sau lipsa locuinței; conflicte în familie, risc de abuz, violență, neglijență, dificultăți de abilitare-reabilitare, marginalizare socială, etc;

- ↳ Identifică măsuri privind diminuarea cauzelor care au generat situațiile de risc/ dificultate/ vulnerabilitate și oferă sprijin, îndrumare, consiliere;
- ↳ Planifică împreună cu cei prezenți o nouă întreprindere, după caz;
- ↳ Întocmește documentația specifică cu respectarea termenelor de soluționare.
 - Evaluează, la solicitarea scrisă din partea centrelor publice rezidențiale contextul socio-familia

în care trăiesc aparținătorii minorilor/adulților cu dizabilități instituționalizați, în scopul unei eventuale reintegrări familiale, sau a reactualizării situației asistaților și întocmește documentația specifică.

- Întocmește adresele de răspuns, ca urmare a solicitărilor adresate instituției în scris de către centrele rezidențiale și depune diligențele necesare în vederea expedierii documentației după aprobarea acesteia.

- Efectuează, pe teren, anchete sociale cu scopul de a surprinde statutul și contextul social în care trăiesc persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap (conform art. 6, alin. 4, lit. d), din H.G. 430/2008, pentru aprobarea metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap), unde:

- ↳ Evaluează gradul de autonomie și statutul funcțional al persoanelor, rețeaua de familie, prieteni, vecini;
- ↳ Evaluează condițiile de locuit și posibilele riscuri ambientale, situația economică;
- ↳ Identifică nevoile, prezintă oferta locală de servicii și înaintează propuneri în urma evaluării;
- ↳ Întocmește adresa de înaintare a dosarelor solicitanților privind evaluarea complexă pentru încadrarea în grad de handicap și o transmite spre aprobare;
- ↳ Se deplasează la DGASPC unde depune la Registratură dosarele solicitanților privind evaluarea complexă pentru încadrarea în grad de handicap și obține număr de înregistrare la adresa de înaintare care a însoțit documentația.

- Efectuează, pe teren, anchete sociale pentru completarea documentației necesare evaluării și încadrării în grad de invaliditate, la solicitarea scrisă din partea Casei Județene de Pensii – Comisia de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă (conform H.G. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice) și depune diligențele necesare întocmirii și expedierii documentației.

- Realizează următoarele sarcini în cadrul procesului de evaluare inițială a copiilor cu dizabilități

și/sau CES (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 speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale):

- ↳ Realizează cel puțin o vizită la domiciliul copiilor pentru care s-a primit solicitarea și stabilește dacă este vorba de un copil cu suspiciune de dizabilitate și/sau CES;
- ↳ Informează părinții/reprezentantul legal cu privire la importanța abilitării-reabilitării copilului pentru dezvoltarea sa; importanța și prioritatea educației incluzive;
- ↳ Informează părinții/reprezentantul legal cu privire la actele necesare întocmirii dosarului de orientare școlară și/sau pentru încadrarea în grad de handicap, traseul și procedurile de obținere a acestor acte;
- ↳ Întocmește documentația aferentă procesului de evaluare inițială (raportul de evaluare inițială și după caz, rapoarte de vizită, rapoarte de discuție, rapoarte de discuție telefonică).

- Realizează demersurile necesare întocmirii documentației pentru completarea dosarelor privind

instituționalizarea persoanelor cu handicap în centre rezidențiale (conform Anexei nr. 1, din Ordinul nr. 67/21.01.2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități), unde:

- ↳ Evaluează în teren nevoile persoanelor cu dizabilități aflate în situație de dificultate ori vulnerabilitate care nu își pot satisface în mod autonom nevoile bazale;
- ↳ Corelează dificultățile întâmpinate de persoanele cu handicap în satisfacerea nevoilor de bază ale vieții de zi cu zi cu resursele existente și oferta locală de servicii;
- ↳ Întocmește dovada care atestă faptul că în urma evaluării situației persoanelor cu handicap, acestora nu li se poate asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, iar după aprobare, contactează solicitanții și înmânează documentația necesară continuării demersurilor instituționalizării în centre rezidențiale.

- Realizează demersurile necesare verificării condițiilor de găzduire și îngrijire oferite persoanelor

cu handicap la domiciliu (conform prevederilor Standardului 3 ”Încetare Servicii” din Anexa nr. 1, la Ordinul nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati), ca urmare a notificărilor scrise primite din partea centrelor rezidențiale, în urma ieșirii definitive a acestora, unde:

- ↳ Primește și înregistrează procesele verbale de predare/primire care însoțesc dosarele, în copie, a persoanelor cu handicap care au ieșit definitiv din centrele rezidențiale;
- ↳ Evaluează la domiciliu condițiile de găzduire și îngrijire de care beneficiază persoanele cu handicap;
- ↳ Acordă sprijin informațional pentru accesarea de beneficii și/sau servicii socio-medicale în funcție de nevoile persoanei, de disponibilitate și de opțiunea acesteia;
- ↳ Stabilește, după caz, următoarele vizite;
- ↳ Întocmește documentația aferentă pe care o înaintează spre verificare șefului de serviciu.

- Monitorizează persoanele adulte cu dizabilități care au domiciliul sau reședința pe raza UAT Brașov, conform art. 8, alin. 4, lit. a)-c), g)-h), din Anexa 2 din H.G. nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal. În cadrul acestui proces, angajatul procedează la:

-pregătirea intervenției la domiciliu în vederea monitorizării persoanei adulte cu dizabilități:

- consultă planificarea;
- identifică adresa/adresele de deplasare;
- pregătește instrumentele de lucru necesare intervenției;
- completează și transmite spre aprobare DGA ordinul de deplasare.

-realizarea vizitei la domiciliul persoanei adulte cu dizabilități în vederea monitorizării situației, unde:

- evaluează statusul și contextul în care trăiește PD utilizând metode precum: observația, interviul, studierea documentelor prezentate de PD/RL, etc.
- identifică și analizează:
 - beneficiile, serviciile sociale și intervențiile prevăzute în Planul individual de servicii și modul de utilizare al acestora;
 - dificultățile, vulnerabilitățile, nevoile și cauzele care le-au generat și acordă sprijin pentru remedierea lor, în limita competențelor;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii recomandate și nerecepționate, stabilind condițiile, termenele de accesare a acestora.
- prelucrează drepturile și obligațiile persoanelor cu dizabilități stabilite de legislația în vigoare, precum și oferta locală de servicii;

- Verifică la domiciliu dacă persoana cu deficiențe grave, având calitatea de beneficiar II din partea DAS Brașov îndeplinește în totalitate condițiile de acordare a indemnizației lunare (prevăzută la art. 42, alin. (4), din Legea nr. 448/2006);
- evaluează gradul de satisfacției a persoanei cu dizabilități luând în considerare nevoi/preferințe, așteptări.

În relația cu familia persoanei cu dizabilități, pe parcursul intervenției la domiciliu, angajatul asigură consilierea și informarea asupra:

- drepturilor și obligațiilor persoanelor adulte cu dizabilități;
- serviciilor socio-medicale disponibile pe plan local;
- obligațiilor ce le revin persoanelor care au în îngrijire, întreținere și supraveghere persoanei cu dizabilități prevăzute de legislația în vigoare;
- importanței/necesității de a se implica în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu dizabilități;
- importanței prevenirii situațiilor de risc/dificultate în care s-ar putea afla la un moment dat persoanei cu dizabilități.

- Completează formularele aferente procedurilor aplicate în cadrul serviciului, având în vedere ca informațiile culese (din declarații ale celor prezenți, din cele observate la fața locului, din documentația prezentată), analizate/diseminate și consemnate, să redea o imagine corectă, completă și conformă cu realitatea, pentru ca propunerile de soluționare, respectiv de acordare a drepturilor să fie justificate.

- Completează și înregistrează în evidențele serviciului (respectiv: registru, program informatic),

în scopul evidențierii intervențiilor aplicate în instrumentarea cazurilor atribuite, fișa informativă care face referire la demersurile întreprinse. Aduce la cunoștința beneficiarilor, pe bază de semnătură conținutul fișei informative.

- Operează în sistemul informatic „Managementul documentelor-Infocet” instrumentele de lucru

aplicate în scopul realizării sarcinilor atribuite de șeful de serviciu, operațiuni optime pentru o bună organizare, respectiv pentru o corectă gestiune a lucrărilor, ținând cont inclusiv de respectarea termenelor stabilite pentru prelucrarea, instrumentarea, respectiv predarea acestora.

- Participă la organizarea și desfășurarea de acțiuni cu caracter socio-cultural-sportiv inițiate de Serviciul Asistența Socială pentru Persoanele cu Dizabilități, cu scopul promovării integrării sociale a persoanelor cu dizabilități.

- Participă la evaluarea gradului de satisfacție al beneficiarilor cu privire la calitatea serviciilor de

care beneficiază din partea instituției, precum și la alte aspecte privitoare la statutul și contextul în care acestea trăiesc și se dezvoltă.

- Participă la întocmirea de raportări și situații statistice realizate în cadrul serviciului.

- Are obligația să cunoască și să aplice legislația privind accesarea drepturilor cuvenite persoanelor cu dizabilități, precum și oferta locală de servicii socio-medicale pentru a veni în sprijinul persoanelor din grupul țintă.

- Consemnează în timp real Fișa zilnică de activitate.

- Întocmește raportul lunar de activitate pe care îl prezintă șefului de serviciu până la data de 3 a lunii următoare.

- Prezintă disponibilitate pentru implicarea în campaniile organizate la nivelul instituției, pentru categoriile de persoane defavorizate.

- Păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu faptele și documentele de care

ia cunoștință.

- Respectă cu rigurozitate disciplina la locul de muncă și programul individual de lucru în raport cu responsabilitățile ce îi revin în cadrul serviciului.

- Contribuie activ la promovarea și desfășurarea muncii în echipă.

- Respectă ordinea ierarhică în instituție în ceea ce privește întocmirea lucrărilor, a documentelor,

transmiterea și primirea sarcinilor. De asemenea, răspunde conform legii pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.

- Pentru bunul mers al activității din cadrul instituției îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhic superiori.

- Răspunde de corecta utilizare a bunurilor de serviciu cu evitarea deteriorării premature a acestora.

- Are obligația de a informa toate persoanele (care solicită instituției acordarea de servicii/beneficii sociale sau întocmirea de documente, ex. anchete sociale, adeverințe sau alte instrumente de lucru aplicate în scopul evaluării/monitorizării cazurilor aflate în instrumentare), cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal de către Direcția de Asistență Socială Brașov, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

- Are obligația de a informa solicitantul că poate afla mai multe informații cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, consultând nota de informare ce se regăsește inclusiv la avizierul instituției sau pe www.dasbv.ro în secțiunea "Informații Publice – Protecția datelor cu caracter personal".

- Are obligația, ca după informarea fiecărui solicitant (cu date precum "Cine suntem", "Ce date prelucram despre dumneavoastră", "Scopul", "Cum sunt utilizate datele dumneavoastră cu caracter personal", "Drepturile dumneavoastră"), să-i înainteze spre completare Declarația – acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

2. Atribuțiile prevăzute în fișa postului de inspector, clasa I, gradul asistent la Serviciul Asistența 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 părinți 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, 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.
- conduce autoturismele DAS Brașov, în interes de serviciu, la nevoie