



Nr.21301 /BRU/22.03.2018

A P R O B
DIRECTOR GENERAL
RĂDITA PIROSCA



A N U N Ț

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT, organizează la sediul instituției din Strada Drăgănești, nr.7, **EXAMEN DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL SUPERIOR**, pentru funcționarii publici de execuție din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, care îndeplinesc condițiile de promovare:

I. DENUMIREA FUNCȚIILOR PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ EXAMEN DE PROMOVARE

Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului juridic și contencios.

Consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul Serviciului evaluare inițială, intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie și telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență.

Consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul Serviciului management de caz pentru copil.

Consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Serviciului management de caz pentru copil.

II. PROBE DE EXAMEN

1. probă scrisă
2. interviul

III. CONDITII DE PARTICIPARE LA EXAMEN

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;
- c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

IV. CONDITII DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI

- 1) Perioadă de depunere a dosarelor – în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului de promovare (23.03.2018-11.04.2018).
- 2) Selectia dosarelor de înscriere:12.04.2018-18.04.2018
- 3) Data și ora probei scrise:24.04.2018, ora 11.00
- 4) Data desfășurării probei de interviu:26.04.2018
- 5) Locul desfășurării examenului: sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, strada Drăgănești, nr.7, Slatina - Olt

V. DOSAR de înscriere

Pentru examenul de promovare în grad profesional, dosarul va cuprinde în mod obligatoriu următoarele documente, conform prevederilor art.127 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor de privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

- a) copie de pe carnetului de muncă sau adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;
- c) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- d)

VI. BIBLIOGRAFIE

I. pentru examenul de promovare în grad profesional superior celui deținut Compartiment juridic și contencios

- 1) Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, (r²), cu modificările și completările ulterioare.
- 2) Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare.
- 3) Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
- 4) Constituția României, republicată.
- 5) Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 6) Legea nr. 272/2004, (r¹) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.
- 7) Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.
- 8) Noul cod de procedură civilă –
 Cartea I, Titlul I, Secțiunea a 4-a;
 Titlul III, capitolul 1, secțiunea 1 și capitolul 2;
 Titlul IV, capitolul 2;
 Titlul V

 Cartea II, Titlul I, capitolul I-IV,
 Titlul II

 Cartea VI, Titlul II
- 9) Noul Cod Civil
 Capitolul II, Secțiunea a 2-a
 Capitolul III

II. pentru examenul de promovare în profesional superior celui deținut la Serviciul de evaluare inițială, intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie și telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență

- 1) Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r²), cu modificările și completările ulterioare.
- 2) Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, (r¹).
- 3) Constituția României, republicată.
- 4) Legea nr. 272/2004, (r¹) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.
- 5) Legea nr.217/2003, (r²) pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, cu modificările ulterioare.
- 6) Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.
- 7) Hotărârea Guvernului nr.691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la munca 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.
- 8) Hotărârea Guvernului nr.49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipa 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 munca, copiii victimele traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state.
- 9) Ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție.

III. pentru examenul de promovare în grad profesional superior celui deținut la Serviciul management de caz pentru copil

- 1) Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r²), cu modificările și completările ulterioare.
- 2) Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată.
- 3) Constituția României, republicată.
- 4) Legea nr. 272/2004, (r¹) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.
- 5) Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.
- 6) Ordinul A.N.P.D.C. nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.
- 7) Ordinul A.N.P.D.C. nr. 21/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.
- 8) Ordinul A.N.P.D.C. nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție.
- 9) Ordinul nr.35/2003 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde.

Atribuțiile funcției de CONSILIER JURIDIC, clasa I, grad profesional superior, la Compartiment juridic și contencios

- acordă asistență juridică serviciilor din cadrul DGASPC Olt;
- verifică și vizează pentru legalitate documentele întocmite la nivelul DGASPC Olt;
- întocmește și vizează de legalitate dispozițiile emise de către directorul general al DGASPC Olt, din domeniul de competență al compartimentului ;
- întocmește acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, contestații la executare, căi de atac și alte documente specifice procedurilor judiciare, indiferent de natura cauzei, în dosarele repartizate ;
- depune diligențele necesare pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești favorabile DGASPC Olt ;
- reprezintă în fața instanțelor judecătorești, parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești, executorilor judecătorești și a notarilor publici, indiferent de natura cauzelor, DGASPC Olt sau, după caz, Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Olt și Comisia pentru protecția copilului Olt, în cauzele ce i-au fost repartizate;
- depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în cauzele repartizate compartimentului;
- depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia, în cauzele repartizate compartimentului;
- acordă Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Olt și Comisiei pentru protecția copilului Olt, la cererea acestora, asistență juridică de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit legii;
- colaborează cu autoritățile și instituțiile publice, serviciile publice specializate în domeniul asistenței sociale din județe și sectoarele municipiului București, instanțele judecătorești și parchetele de pe lângă acestea, executori judecătorești și notari publici, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce revin DGASPC Olt;
- întocmește acțiuni având ca obiect punerea sub interdicție judecătorească a persoanelor adulte cu handicap și numire tutore pe care le depune la instanța competentă împreună cu documentația necesară;
- în cazul executării hotărârilor judecătorești referitoare la minori, când minorul refuză să meargă la creditor, întocmește acțiuni având ca obiect stabilire program de consiliere psihologică pe care le depune la instanța competentă împreună cu documentația aferentă;
- întocmește denunțuri penale pe care le adresează parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești și altor organe judiciare, în cauzele care i-au fost repartizate;
- întocmește și avizează de legalitate hotărârile adoptate de Colegiul director al DGASPC Olt ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

Atribuțiile funcției de CONSILIER, clasa I, grad profesional superior

Serviciul de evaluare inițială, intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie, și telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență

- cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului;
- preia cazurile semnalate DGASPC Olt în scris, telefonic sau prin autosesizare, repartizate de către directorul general adjunct din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte și de șeful de serviciu;
- înregistrează cazurile repartizate, în registrul existent la nivelul serviciului;
- întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune dacă este cazul o măsură de protecție specială, pe tipizatul întocmit la nivel de serviciu;
- verifică dacă situația semnalată este cunoscută de autoritatea locală de la domiciliul copilului și dacă se află în derulare un Plan de servicii și ce servicii și prestații sunt oferite la nivel local pentru prevenirea separării copilului de familia naturală;
- solicită autorității locale competente, în situația în care cazul nu a fost depistat ca și caz cu risc la acest nivel, întocmirea și implementarea Planului de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia naturală/lărgită;
- în situația în care planul de servicii a fost întocmit și implementat, dar a eșuat și autoritatea locală solicită instituirea plasamentului, cazul va fi confirmat ca fiind de competența DGASPC Olt;
- colaborează cu Serviciul management de caz pentru copil, căruia îi înaintează dosarul inițial al copilului pentru desemnarea unui manager de caz și evaluarea detaliată în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială;

- coordonează și îndrumă metodologic activitatea desfășurată la nivelul S.P.A.S. din județ, în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;
- preia și înregistrează cazurile semnalate de unitățile sanitare cu privire la copiii cu risc de parăsiere/parăsiți în unitățile sanitare, sau cazurile de copii abuzați, neglijăți, exploatați, traficați, victime ale violenței în familie, neînsoțiți pe teritoriul altui stat, sesizate pe Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență sau în scris de persoane fizice, instituții publice sau private, precum și cazurile de persoane adulte în dificultate;
- asigură preluarea copilului în evidența DGASPC Olt, precum și monitorizarea acestor cazuri;
- participă la întocmirea documentației pentru preluarea copilului în sistemul de protecție;
- întocmește proces verbal de constatare a părăsirii copilului, în termen de 5 zile de la sesizarea făcută de către unitatea sanitară, proces verbal semnat de reprezentantul DGASPC Olt, poliției și al unității sanitare, pe tipizatul existent la nivel de serviciu;
- în cazul în care nu este posibilă identificarea mamei, transmite serviciului public de asistență socială dosarul cuprinzând certificatul medical constatator al nașterii, procesul verbal de constatare a părăsirii copilului, dispoziția de plasament în regim de urgență și răspunsul poliției cu rezultatul verificărilor efectuate pentru a face demersurile în vederea înregistrării nașterii copilului;
- oferă servicii de consiliere și sprijin a mamelor, în situația în care sunt identificate, în realizarea demersurilor legate de întocmirea actului de naștere;
- colaborează cu unitățile sanitare în vederea prevenirii abandonului;
- colaborează cu Serviciul management de caz pentru copil în vederea identificării unui asistent maternal profesionist (AMP) pentru copilul părăsit;
- oferă servicii de informare a AMP cu privire la situația socială și medicală a copilului care urmează a fi preluat din unitatea sanitară în plasament în regim de urgență;
- întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și propune stabilirea măsurii de plasament în regim de urgență la un asistent maternal profesionist/CTF, dacă starea de sănătate a copilului permite externarea, iar mama nu a fost identificată;
- asigură preluarea de urgență a copilului în sistemul de protecție, pe baza sesizării unității sanitare în care a fost abandonat copilul;
- colaborează cu Serviciul management de caz pentru copil, căruia îi înaintează dosarul inițial al copilului pentru desemnarea unui manager de caz și evaluarea detaliată în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială;
- colaborează cu spitalele, secțiile de poliție și alte instituții abilitate să sesizeze cazuri de copii părăsiți, abuzați, lipsiți de supraveghere, etc. în vederea evaluării situației și propunerii de măsuri de protecție specială, dacă este cazul;
- întocmește ancheta socială privind situația sociofamilială a copilului român aflat neînsoțit pe teritoriul altui stat (conform actelor normative în vigoare), în vederea repatrierii acestuia și a reintegrării sociale și propune (re)integrarea în familia naturală/extinsă sau o măsură de protecție specială;
- întocmește planul referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului care se află neînsoțit pe teritoriul altui stat și care urmează să fie repatriate, pe tipizatul întocmit conform actelor normative în vigoare;
- întocmește rapoarte de monitorizare, o dată la două luni, pe o perioadă de cel puțin 6 luni, cu privire la evoluția situației copiilor repatriați, pe care le transmite ANPDCA din cadrul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
- face parte din echipa mobilă din cadrul Telefonului pentru semnalarea cazurilor de urgență, asigură asistență specializată în realizarea de către serviciul public de asistență socială a evaluării riscului pentru intervenția în regim de urgență;
- după caz, colaborează cu salvarea, poliția sau SPAS-ul local pentru intervenția în regim de urgență;
- oferă servicii de asistență și consiliere copilului/adultului, după caz, pe parcursul intervenției în regim de urgență;
- asigură verificarea informațiilor primare și culegerea datelor suplimentare din teren;
- în situația în care în urma evaluării inițiale se constată existența unei situații de pericol iminent pentru copil umare abuzului/neglijării și nu se întâmpină opoziție din partea reprezentanților legali, se instituie plasamentul în regim de urgență al copilului, prin dispoziția directorului general al DGASPC Olt;
- în situația în care în urma evaluării inițiale se constată existența unei situații de pericol iminent pentru copil umare abuzului/neglijării și se întâmpină opoziție din partea reprezentanților legali, se solicită instanței judecătorești să emită o ordonanță președințială de plasament în regim de urgență al copilului;
- asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiali;
- monitorizează cazurile de violență în familie de pe raza județului;
- identifică situații de risc pentru partile implicate în situații de violență în familie și îndrumă părțile spre servicii de specialitate/mediere;

- coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ, în vederea prevenirii și combaterii violenței în familie;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organele de poliție locală și cu organizații neguvernamentale, în vederea prevenirii și combaterii violenței în familie;
- desfășoară activități de evaluare a riscului, nevoilor imediate ale clientului și potențialului risc privind expunerea copilului la situații de violență în familie;
- intervine în managementul conflictului, mediază aceste situații conflictuale;
- asigură clienților servicii de asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia;
- soluționează în termen legal sesizările repartizate de șeful de serviciu, păstrează confidențialitatea datelor din documentele de serviciu;
- organizează întâlniri periodice/ ateliere de lucru între angajații DGASPC Olt și asistenții sociali din cadrul SPAS, atât pentru facilitarea accesului la informații de specialitate și schimbului de experiență, cât și pentru consolidarea deprinderilor de întocmire a planului de servicii și altor instrumente de lucru;
- acordă asistență și sprijin consiliilor locale în vederea înființării de consilii comunitare consultative la nivelul unităților administrativ – teritoriale din județ ;
- organizează activități de formare/ instruire a membrilor consiliilor comunitare consultative în domeniul asistenței sociale și cu privire la responsabilitățile ce le revin în promovarea și protecția drepturilor copilului și încheierea de parteneriate cu acestea;
- organizează întâlniri periodice cu structurile comunitare consultative pentru facilitarea accesului la informații de specialitate și schimbului de experiență;
- colaborează pentru realizarea de acțiuni în vederea cunoașterii de către părinți a tuturor formelor de susținere a familiei de către stat pentru îndeplinirea obligațiilor părintești, precum și pentru campanii de informare privind drepturile copilului;
- informează consiliile locale cu privire la oportunități de finanțare a proiectelor din domeniul social și orientarea acestora către compartimentul care poate oferi asistență tehnică din cadrul DGASPC Olt;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale directorului general al DGASPC OLT Olt;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare ale DGASPC Olt ;
- respectă statutul funcționarului public; respectă NTSSM și PSI;
- răspunde disciplinar, contravențional, civil și penal în condițiile Legii nr. 188/1999, modificată și completată.

Atribuțiile funcției de CONSILIER, clasa I, grad profesional superior, Serviciul management de caz pentru copil

Atribuții specifice managementului de caz pentru copil

- cunoaște și aplică legislația în vigoare în domeniul protecției copilului;
- asigură realizarea evaluării detaliate/ complexe a situației copilului în context socio-familial și întocmește raportul de evaluare psihosocială detaliată pe baza rapoartelor specialiștilor și a rapoartelor de vizită;
- planifică serviciile și intervențiile și întocmește planul individualizat de protecție (PIP) pe baza evaluării nevoilor copilului, precum și planul de servicii pentru copiii reintegrați în familie după încetarea măsurii de protecție;
- asigură/monitorizează furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru copil și familie/reprezentant legal;
- monitorizează implementarea planului individualizat de protecție și progresele care se înregistrează în soluționarea situației copilului, până când procesul de protecție nu se mai dovedește necesar;
- reevaluează situația copilului o dată la trei luni, iar în situațiile care implică admiterea copilului într-o instituție de orice tip pentru copii sau pentru copil și familie, care nu au fost prevăzute în planul inițial, în termen de 48 de ore de la înregistrarea situației respective;
- pregătește familia/reprezentantul legal și copilul, împreună cu personalul specializat din instituțiile de tip rezidențial, persoana/familia de plasament/tutelă sau asistentul maternal profesionist (AMP), în vederea închiderii cazului;
- asigură derularea activităților de monitorizare post-servicii pentru o perioadă de minim trei luni;
- efectuează demersurile necesare închiderii cazului;
- participă lunar la întâlnirile de supervizare internă, organizate de coordonatorii serviciilor;
- verifică cel puțin o dată la trei luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială, iar în cazul în care acestea s-au modificat, sesizează Comisia pentru Protecția Copilului (CPC)/Instanța judecătorească în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii;
- sesizează instanța în termen de 5 zile de la instituirea plasamentului în regim de urgență;
- instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copiii cu măsură de protecție specială la care este numit manager de caz;

- colaborează cu instituțiile abilitate în vederea reintegrării școlare, familiale și sociale a copilului delincvent ;
- identifică cu prioritate posibilitatea plasării copilului la rude, afini, sau prieteni ai familiei copilului;
- evaluează condițiile materiale și garanțiile morale ale familiei/persoanei care urmează să primească în plasament copii;
- monitorizează trimestrial familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
- monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială;
- acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
- efectuează evaluarea nevoilor copilului pentru cazurile noi în urma referirii de la Serviciul evaluare inițială;
- întocmește trimestrial rapoarte de revizuire a evaluării nevoilor copilului, precum și ori de câte ori se constată modificări neașteptate în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii de plasament/plasament în regim de urgență la AMP;
- întocmește și revizuieste PIP ; monitorizează și înregistrează evoluția PIP;
- întocmește și păstrează la dosarul copilului minutele întâlnirilor de revizuire a PIP, iar deciziile sau recomandările rezultate le notifică în scris în maxim 2 săptămâni tuturor părților;
- realizează instruirea specifică a AMP cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
- informează în scris AMP cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului și încheie convenții de plasament cu AMP pentru fiecare copil;
- coordonează procesul de potrivire a copilului cu AMP, precum și activitățile privind mutarea copilului la AMP;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului cu măsură de protecție specială și al familiei copilului;
- asigură menținerea relației copilului cu familia sau alte persoane importante pentru copil;
- prezintă CPC rapoarte trimestriale referitoare la evoluția copiilor aflați în plasament/plasament în regim de urgență la AMP;
- urmărește dezvoltarea și modul de integrare al copilului aflat în centre de zi, în plasament la familii/persoane/rude, aflat în plasament de tip rezidențial (centre de plasament, case de tip familial, centre maternale, centrul de primire);
- urmărește dezvoltarea și modul de integrare al copilului aflat în familia AMP și întocmește rapoarte de vizită/urmărire a evoluției copilului, săptămânale, în prima lună de plasament apoi bilunare;
- convoacă întâlniri de revizuire în regim de urgență a PIP dacă se identifică situații care conduc la acest lucru;
- notifică în scris copilul, familia și AMP cu privire la nominalizarea asistentului social al copilului cu măsură de protecție specială la AMP, responsabilitățile lui și modul cum poate fi contactat;
- vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu acesta, numărul vizitelor lunare, numărul și durata întâlnirilor individuale fiind consemnate în convenția de plasament;
- organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu acestea;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru Protecția Copilului, dispoziții ale directorului general al DGASPC Olt;

Atribuții specifice managementului de caz pentru asistenți maternali profesioniști

- asigură recrutarea și evaluarea capacității persoanelor de a deveni AMP, întocmește raportul final de evaluare și propune CPC eliberarea atestatului sau respingerea dosarului, motivându-și temeinic propunerea;
- propune CPC reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de AMP;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul AMP;
- asigură consiliere și sprijin AMP, asigurându-se că aceștia sunt informați în scris, acceptă, înțeleg și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de autoritatea competentă, în vederea derulării în bune condiții a activității acestora;
- prezintă AMP, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și orice alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului asigurându-se că acestea au fost înțelese;
- informează în scris AMP cu privire la procedurile care vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și a sprijinului disponibil în astfel de situații și asigură instruirea AMP referitor la îngrijirea copilului abuzat/neglijat, recunoașterea semnelor și comportamentului specific al victimelor abuzului și neglijării;
- participă la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilitățile și competențele AMP;
- identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui AMP , precum și ale membrilor familiei acestuia;

- asigură pregătirea și sprijinul AMP pentru înregistrarea evenimentelor semnificative din viața copilului;
- efectuează vizite la AMP și întâlniri periodice cu aceștia și întocmește rapoarte de vizită și rapoarte de evaluare anuală a activității AMP;
- participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate de supervizor;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru Protecția Copilului, dispoziții ale directorului general al DGASPC Olt.

Alte atribuții

- semnalează orice situație de violență asupra copilului, de care ia la cunoștință;
- prezintă periodic și la cererea superiorilor ierarhici rapoarte cu privire la activitatea desfășurată;
- participă la proiectele și acțiunile organizate la nivel de serviciu/unitate în vederea optimizării activității și performanțelor profesionale;
- păstrează confidențialitatea datelor și documentelor de serviciu;
- respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC;
- respectă programul zilnic de lucru; semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din program;
- nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără aprobarea șefului serviciului, nu absentează nemotivat, nu întârzie la program; încălcarea acestor reguli va fi considerată abatere disciplinară și se va sancționa conform Legii privind statutul funcționarului public;
- nu generează și nu întreține stări conflictuale cu alte persoane din unitate, nerespectarea ducând la sancțiuni;
- respectă Statutul funcționarului public;
- răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea și legalitatea documentelor întocmite.

Atribuțiile funcției de CONSILIER, clasa I, grad profesional principal Serviciul management de caz pentru copil

Atribuții specifice managementului de caz pentru copil

- cunoaște și aplică legislația în vigoare în domeniul protecției copilului;
- asigură realizarea evaluării detaliate/complexă a situației copilului în context socio-familial și întocmește raportul de evaluare psihosocială detaliată pe baza rapoartelor specialiștilor și a rapoartelor de vizită;
- planifică serviciile și intervențiile și întocmește planul individualizat de protecție (PIP) pe baza evaluării nevoilor copilului, precum și planul de servicii pentru copiii reintegrați în familie după încetarea măsurii de protecție;
- asigură/monitorizează furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru copil și familie/reprezentant legal;
- monitorizează implementarea planului individualizat de protecție și progresele care se înregistrează în soluționarea situației copilului, până când procesul de protecție nu se mai dovedește necesar;
- reevaluează situația copilului o dată la trei luni, iar în situațiile care implică admiterea copilului într-o instituție de orice tip pentru copii sau pentru copil și familie, care nu au fost prevăzute în planul inițial, în termen de 48 de ore de la înregistrarea situației respective;
- pregătește familia/reprezentantul legal și copilul, împreună cu personalul specializat din instituțiile de tip rezidențial, persoana/familia de plasament/tutelă sau asistentul maternal profesionist (AMP), în vederea închiderii cazului;
- asigură derularea activităților de monitorizare post-servicii pentru o perioadă de minim trei luni;
- efectuează demersurile necesare închiderii cazului;
- participă lunar la întâlnirile de supervizare internă, organizate de coordonatorii serviciilor;
- verifică cel puțin o dată la trei luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială, iar în cazul în care acestea s-au modificat, sesizează Comisia pentru Protecția Copilului (CPC)/Instanța judecătorească în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii;
- sesizează instanța în termen de 5 zile de la instituirea plasamentului în regim de urgență;
- instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copiii cu măsură de protecție specială la care este numit manager de caz;
- colaborează cu instituțiile abilitate în vederea reintegrării școlare, familiale și sociale a copilului delincvent ;
- identifică cu prioritate posibilitatea plasării copilului la rude, afini, sau prieteni ai familiei copilului;
- evaluează condițiile materiale și garanțiile morale ale familiei/persoanei care urmează să primească în plasament copii;
- monitorizează trimestrial familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
- monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială;
- acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

- efectuează evaluarea nevoilor copilului pentru cazurile noi în urma referirii de la Serviciul evaluare inițială;
- întocmește trimestrial rapoarte de revizuire a evaluării nevoilor copilului, precum și ori de câte ori se constată modificări neașteptate în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii de plasament/plasament în regim de urgență la amp;
- întocmește și revizuieste PIP ; monitorizează și înregistrează evoluția PIP;
- întocmește și păstrează la dosarul copilului minutele întâlnirilor de revizuire a PIP, iar deciziile sau recomandările rezultate le notifică în scris în maxim 2 săptămâni tuturor părților;
- realizează instruirea specifică a AMP cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
- informează în scris AMP cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului și încheie convenții de plasament cu AMP pentru fiecare copil;
- coordonează procesul de potrivire a copilului cu AMP, precum și activitățile privind mutarea copilului la AMP;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului cu măsură de protecție specială și al familiei copilului;
- asigură menținerea relației copilului cu familia sau alte persoane importante pentru copil;
- prezintă CPC rapoarte trimestriale referitoare la evoluția copiilor aflați în plasament/plasament în regim de urgență la AMP;
- urmărește dezvoltarea și modul de integrare al copilului aflat în centre de zi, în plasament la familii/persoane/rude, aflat în plasament de tip rezidențial (centre de plasament, case de tip familial, centre maternale, centrul de primire);
- urmărește dezvoltarea și modul de integrare al copilului aflat în familia AMP și întocmește rapoarte de vizită/urmărire a evoluției copilului, săptămânale, în prima lună de plasament apoi bilunare;
- convoacă întâlniri de revizuire în regim de urgență a PIP dacă se identifică situații care conduc la acest lucru;
- notifică în scris copilul, familia și AMP cu privire la nominalizarea asistentului social al copilului cu măsură de protecție specială la AMP, responsabilitățile lui și modul cum poate fi contactat;
- vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu acesta, numărul vizitelor lunare, numărul și durata întâlnirilor individuale fiind consemnate în convenția de plasament;
- organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu acestea;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru Protecția Copilului, dispoziții ale directorului general al DGASPC Olt;

Atribuții specifice managementului de caz pentru asistenți maternali profesioniști

- propune CPC reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de AMP;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul AMP;
- asigură consiliere și sprijin AMP, asigurându-se că aceștia sunt informați în scris, acceptă, înțeleg și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de autoritatea competentă, în vederea derulării în bune condiții a activității acestora;
- prezintă AMP, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și orice alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului asigurându-se că acestea au fost înțelese;
- informează în scris AMP cu privire la procedurile care vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și a sprijinului disponibil în astfel de situații și asigură instruirea AMP referitor la îngrijirea copilului abuzat/neglijat, recunoașterea semnelor și comportamentului specific al victimelor abuzului și neglijării;
- participă la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilitățile și competențele AMP;
- identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui AMP , precum și ale membrilor familiei acestuia;
- asigură pregătirea și sprijinul AMP pentru înregistrarea evenimentelor semnificative din viața copilului;
- efectuează vizite la AMP și întâlniri periodice cu aceștia și întocmește rapoarte de vizită și rapoarte de evaluare anuală a activității AMP;
- participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru Protecția Copilului, dispoziții ale directorului general al DGASPC Olt.

Alte atribuții

- semnalează orice situație de violență asupra copilului, de care ia la cunoștință;
- prezintă periodic și la cererea superiorilor ierarhici rapoarte cu privire la activitatea desfășurată;

- participă la proiectele și acțiunile organizate la nivel de serviciu/unitate în vederea optimizării activității și performanțelor profesionale;
- păstrează confidențialitatea datelor și documentelor de serviciu;
- respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC;
- respectă programul zilnic de lucru; semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din program;
- nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără aprobarea șefului serviciului, nu absentează nemotivat, nu întârzie la program; încălcarea acestor reguli va fi considerată abatere disciplinară și se va sancționa conform Legii privind statutul funcționarului public;
- nu generează și nu întreține stări conflictuale cu alte persoane din unitate, nerespectarea ducând la sancțiuni;
- respectă Statutul funcționarului public;
- răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea și legalitatea documentelor întocmite.

Șef birou resurse umane
Iuliana STĂNOIU

