

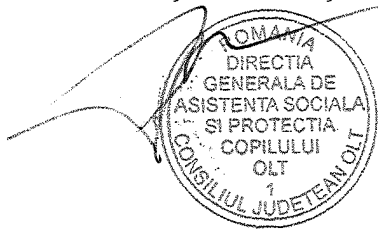


CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Slatina, str. Drăgănești nr. 7, jud Olt, tel: 0372-713562, 563, 564, 565; 0349-408182, fax:0249/412692
e-mail dgpdcot@rdsmail.ro ;www.dgaspc-olt.ro

Nr.87541/BMRU/20.12.2018

A P R O B
DIRECTOR GENERAL
RĂDIȚA PIROȘCA



V I Z A T
Director General Adjunct
Cristian Nicolae LUNGU

ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT, organizează la sediul instituției din Strada Drăgănești, nr.7, **CONCURS de recrutare**, pentru ocuparea posturilor vacante aferente categoriei funcționarilor publici de execuție, **în data de 22.01.2019**(probă scrisă), după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚIILOR PUBLICE

Biroul Management Resurse Umane:

- CONSILIER, clasa I, grad profesional debutant, (1 post).

Compartimentul juridic și contencios:

- CONSILIER JURIDIC, clasa I, grad profesional superior, (1 post);
- CONSILIER JURIDIC, clasa I, grad profesional debutant, (1 post).

Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap:

- CONSILIER, clasa I, grad profesional debutant, (1 post);
- REFERENT, clasa III, grad profesional principal, (1 post).

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:

- **Compartimentul de evaluare inițială:** CONSILIER, clasa I, grad profesional debutant, (1 post);
- **Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență:** CONSILIER, clasa I, grad profesional debutant, (1 post).

Serviciul de evaluare complexă a copilului:

- CONSILIER, clasa I, grad profesional debutant, (1 post).

Serviciul management de caz pentru copil:

- CONSILIER, clasa I, grad profesional superior, (2 posturi);
- CONSILIER, clasa I, grad profesional principal, (1 post);
- CONSILIER, clasa I, grad profesional debutant, (3 posturi).

Serviciul management de caz pentru adulți, persoane adulte cu dizabilități, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale:

- CONSILIER, clasa I, grad profesional superior, (1 post);
- CONSILIER, clasa I, grad profesional debutant, (2 posturi);

Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență beneficii de asistență socială:

- CONSILIER, clasa I, grad profesional principal, (1 post);
- CONSILIER, clasa I, grad profesional debutant, (1 post);

Serviciul contabilitate-salarizare, planificare bugetară și management financiar, plată de beneficii de asistență socială:

- **Compartiment contabilitate-salarizare:** CONSILIER, clasa I, grad profesional superior, (1 post).

Serviciul achiziții publice :

- CONSILIER JURIDIC, clasa I, grad profesional debutant, (1 post).

Serviciul patrimoniu, tehnic, securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, protecția mediului, administrativ și aprovizionare:

- **Compartiment patrimoniu și tehnic:**
 - CONSILIER, clasa I, grad profesional superior, (1 post).
 - REFERENT, clasa III, grad profesional superior, (1 post);

B. CONDIȚII DE PARTICIPARE

Biroului management resurse umane

Consilier, clasa I, grad profesional debutant, (1 post)

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r²), cu modificările și completările ulterioare.
- condiții de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Compartimentului juridic și contencios

Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, (1 post)

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r²), cu modificările și completările ulterioare.
- condiții de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: Științe sociale, ramura de știință: științe juridice, domeniul de licență: drept, specializarea: drept
- condiții de vechime: 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant, (1 post)

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r²), cu modificările și completările ulterioare.
- condiții de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: Științe sociale, ramura de știință: științe juridice, domeniul de licență: drept, specializarea: drept

Secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

Consilier, clasa I, grad profesional debutant, (1 post)

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r²), cu modificările și completările ulterioare.
- condiții de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Referent, clasa III, grad profesional principal, (1 post)

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r²), cu modificările și completările ulterioare.
- condiții de studii: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- condiții de vechime: 5 ani în studiile necesare exercitării funcției publice

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

Compartimentul de evaluare inițială: Consilier, clasa I, grad profesional debutant, (1 post)

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r²), cu modificările și completările ulterioare.
- condiții de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **domeniul fundamental:** Științe sociale, domeniul de licență: asistență socială, psihologie, științe administrative și în **domeniul fundamental :** Științe biologice și biomedicale, domeniul de licență: sănătate, specializarea: medicină.

Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență: Consilier, clasa I, grad profesional debutant, (1 post)

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r²), cu modificările și completările ulterioare.
- condiții de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **domeniul fundamental:** Științe sociale, domeniul de licență: psihologie.

Serviciul de evaluare complexă a copilului

Consilier, clasa I, grad profesional debutant, (1 post)

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r²), cu modificările și completările ulterioare.
- condiții de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental: **Științe biologice și biomedicale, domeniul de licență:** sănătate, **specializarea:** medicină (neurologie pediatrică, pediatrie, psihiatrie pediatrică sau orice altă specializare pediatrică).

Serviciul management de caz pentru copil

Consilier, clasa I, grad profesional superior, (2 posturi)

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r²), cu modificările și completările ulterioare.
- condiții de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental: Științe sociale, domeniul de licență: asistență socială, psihologie, științe ale educației.
- condiții de vechime: 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Consilier, clasa I, grad profesional principal, (1 post)

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r²), cu modificările și completările ulterioare.
- condiții de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental: Științe sociale, domeniul de licență: asistență socială, psihologie, științe ale educației.
- condiții de vechime: 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Consilier, clasa I, grad profesional debutant, (3 posturi) :

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r²), cu modificările și completările ulterioare.
- condiții de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental: Științe sociale, domeniul de licență: asistență socială, psihologie, științe ale educației.

Serviciul management de caz pentru adulți, persoane adulte cu dizabilități, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale

Consilier, clasa I, grad profesional superior, (1 post)

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r²), cu modificările și completările ulterioare.
- condiții de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- condiții de vechime: 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Consilier, clasa I, grad profesional debutant, (2 posturi)

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r²), cu modificările și completările ulterioare.
- condiții de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidentă beneficii de asistență socială

Consilier, clasa I, grad profesional principal, (1 post)

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r²), cu modificările și completările ulterioare.
- condiții de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- condiții de vechime: 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Consilier, clasa I, grad profesional debutant, (1 post)

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r²), cu modificările și completările ulterioare.
- condiții de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Serviciul contabilitate-salarizare, planificare bugetară și management financiar, plată de beneficii de asistență socială

Compartiment contabilitate-salarizare: Consilier, clasa I, grad profesional superior, (1 post)

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r²), cu modificările și completările ulterioare.
- condiții de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental: Științe sociale, ramura de știință: Științe economice.
- condiții de vechime: 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Serviciul achiziții publice

Consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant, (1 post)

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r²), cu modificările și completările ulterioare.
- condiții de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: Științe sociale, ramura de știință: științe juridice, domeniul de licență: drept, specializarea: drept

Serviciul patrimoniu, tehnic, securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, protecția mediului, administrativ și aprovizionare

Compartiment patrimoniu și tehnic: Consilier, clasa I, grad profesional superior, (1 post)

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r²), cu modificările și completările ulterioare.
- condiții de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- condiții de vechime: 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Compartiment patrimoniu și tehnic: Referent, clasa III, grad profesional superior, (1 post)

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r²), cu modificările și completările ulterioare.
- condiții de studii: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.
- condiții de vechime: 7 ani în studiile necesare exercitării funcției publice

C. PROBE STABILITE PENTRU CONCURS

- probă scrisă
- interviu

D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE

- **locul desfășurării concursului:** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Strada Drăgănești, nr.7, Slatina – Olt
- **perioadă depunere dosare:** 21.12.2018 – 09.01.2019, între orele 08.00-16.30 iar în zilele de 21.12.2018, 28.12.2018, 04.01.2019, între orele 08.00-14.00 :
- **perioadă selecție dosare:** 10.01.2019 – 16.01.2019
- **data și ora desfășurării probei scrise:** 22.01.2019

E. pentru concursul de recrutare, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere, conform anexei nr.3 la H.G nr.611/2008, cu modificările ulterioare ;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin proba suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia.

NOTĂ:

(1¹) Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct.E lit. "f" este prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008 modificată.

(1²) Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut la pct.E lit. "f" trebuie să cuprindă elementele similare celor prevăzute în anexa 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(2) Copiile de pe actele prevăzute la pct.D se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

F.) BIBLIOGRAFIE ȘI ATRIBUȚIILE CONFORM FIȘEI POSTULUI

Biroul management resurse umane

Consilier Clasa: I Grad profesional: debutant

- Legea nr.188/1999 (r²), privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.7/2004 (r¹), privind Codul de conduită a funcționarilor publici.
- Constituția României, republicată.
- 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, cu modificările ulterioare.
- Legea nr.477/2004 – privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
- Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.544/2001 - privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 - privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.111/2010 - privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 (r¹) - privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUTIILE CONFORM FIȘEI POSTULUI

- întocmește dispoziții interne emise de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Olt având la bază legislația în vigoare și răspunde de comunicarea acestora în termene legale.
- întocmește documentele legale în vederea publicării și scoaterii la concurs a posturilor vacante, promovare în grade/trepte profesionale și funcție pentru personalul contractual din cadrul DGASPC Olt.
- soluționează în termen corespondența repartizată.
- întocmește contracte individuale de muncă și acte adiționale acolo unde este cazul, pentru salariații dgaspc olt.
- întocmește documentele necesare pentru dosarele de pensionare ale salariaților care solicită pensionarea.
- se preocupă de perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale.
- prezintă, la cerere, superiorilor ierarhici rapoarte cu privire la activitatea desfășurată.
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor din documentele de serviciu, conform legii.
- colaborează cu consiliul județean olt în vederea rezolvării unor probleme legale pe linie de resurse umane și personal.
- realizează orice alte lucrări și sarcini repartizate de directorul general, directorul general adjunct pe probleme de resurse umane și șeful de birou.
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean olt, etc.
- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Olt.
- respectă codul de conduită a funcționarilor publici.
- respectă statutul funcționarilor publici.
- păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele decare ia cunoștință.
- răspunde disciplinar, material, civil și penal în situația încălcării/neîndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, precum și pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor

Compartiment juridic și contencios

Consilier juridic Clasa: I Grad profesional: superior

Consilier juridic Clasa: I Grad profesional: debutant

- Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, (r²), cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare.
- 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, cu modificările ulterioare.
- Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
- Constitutia României, republicată.
- Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 272/2004, (r¹) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.
- 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.
- 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
- Noul Cod Civil
 - Cartea I, Titlul I, Titlul II, Titlul III
 - Cartea II, Titlul I, Titlul II, Titlul III, Titlul IV, Titlul V

ATRIBUTIILE CONFORM FIȘEI POSTULUI

Consilier Clasa I Grad profesional superior

- 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 în care DGASPC Olt are calitate procesuală;

- 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 stabilirea 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 ;
- informează Consiliul Județean Olt cu privire la orice modificare ce intervine în componența Colegiului director al DGASPC Olt în vederea actualizării componenței acestuia;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de Legi, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Județean Olt, Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, etc.
- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Olt.
- respectă codul de conduită a funcționarilor publici.
- respectă statutul funcționarilor publici.
- păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele decare ia cunoștință.
- răspunde disciplinar, material, civil și penal în situația încălcării/neîndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, precum și pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor

ATRIBUȚIILE CONFORM FIȘEI POSTULUI

Consilier Clasa I Grad profesional debutant

- 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 și alte documente specifice procedurilor judiciare, indiferent de natura cauzei, în dosarele repartizate ;
- depune diligențele necesare pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești în care DGASPC Olt are calitate procesuală;
- 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;
- întocmește și avizează de legalitate hotărârile adoptate de Colegiul director al DGASPC Olt ;
- informează Consiliul Județean Olt cu privire la orice modificare ce intervine în componența Colegiului director al DGASPC Olt în vederea actualizării componenței acestuia;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de Legi, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Județean Olt, Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, etc.
- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Olt.
- respectă codul de conduită a funcționarilor publici.
- respectă statutul funcționarilor publici.
- păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele decare ia cunoștință.
- răspunde disciplinar, material, civil și penal în situația încălcării/neîndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, precum și pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor

Secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

Consilier Clasa: I Grad profesional debutant

Referent Clasa: III Grad profesional principal

- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r²), cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată.
- Constituția României, republicată.
- 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, cu modificările ulterioare.
- Legea nr. 448/2006, (r¹) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu modificările ulterioare.
- Ordinul Ministerului Muncii nr. 1.506/2010 privind aprobarea Procedurii de reevaluare a persoanelor adulte cu handicap ca urmare a recomandărilor cuprinse în documentele întocmite în urma unor acțiuni de control dispuse prin ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale sau în situația în care Comisia superioară de evaluare a persoanelor adulte cu handicap se sesizează din oficiu în cazul eliberării unor certificate de încadrare în grad de handicap fără respectarea prevederilor legale.
- Ordinul Ministerului Muncii nr.2298/2012 privind aprobarea Procedurii – cadru de evaluare a persoanelor în vederea încadrării în grad și tip de handicap.

ATRIBUȚIILE CONFORM FIȘEI POSTULUI

- promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr.221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările și completările ulterioare;
- participă, în mod obligatoriu, la ședințele Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, fără a fi implicat în soluționarea cazului;
- informează Consiliul Județean cu privire la orice modificare ce intervine în componența comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap în vederea actualizării componenței comisiei;
- redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința și actualizează baza de date privind registrul electronic al persoanelor adulte cu handicap;
- înregistrează și transmite persoanei cu handicap, după caz familiei/reprezentanților legali, documentele aprobate de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și anume certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială, anexa, certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de către comisie;
- informează orice persoană fizică sau juridică interesată privind modalitatea de încadrare în grad de handicap;
- informează adultul cu handicap sau reprezentantul legal al acestuia cu privire la măsurile de protecție stabilite;
- înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor solicitante, după realizarea evaluării de către serviciul de evaluare complexă a persoanelor adute cu handicap și evidență beneficii sociale;
- asigură transmiterea dosarelor la comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de serviciul de evaluare complexă a persoanelor adute cu handicap și evidență beneficii sociale;
- transmite membrilor comisiei de evaluare ordinea de zi și data de desfășurare a ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- ține evidența desfășurării ședințelor comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- întocmește procesele verbale privind desfășurarea ședințelor comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- gestionează registrul de procese verbale;
- redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- rezolvă corespondența comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap care îi este repartizată și comunică în termen răspunsurile;
- execută lucrări de secretariat pentru comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- întocmește și raportează în termen situațiile statistice privind activitatea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de Legi, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Județean Olt, Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, etc.
- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Olt.
- respectă codul de conduită a funcționarilor publici.
- respectă statutul funcționarilor publici.

- păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele decare ia cunoștință.
- răspunde disciplinar, material, civil și penal în situația încălcării/neîndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, precum și pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor

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

Compartimentul de evaluare inițială: Consilier Clasa: I Grad profesional: debutant

- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r²), cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.7/2004 Codul de conduită a funcționarilor publici, (r¹).
- Constituția României, republicată.
- 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, cu modificările ulterioare.
- Legea nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, (r¹), cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr.1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, (r²), cu modificările ulterioare.
- 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 muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii romani migrați victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state.

ATRIBUTIILE CONFORM FIȘEI POSTULUI

- 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 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;
- 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 metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, desfășurată la nivelul serviciilor publice de asistență socială din județ;
- preia cazurile semnalate de unitățile sanitare cu privire la copiii cu risc de părăsire/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;
- participă la întocmirea documentației pentru preluarea copilului în sistemul de protecție;
- participă la întocmirea procesului verbal de constatare a părăsirii copilului, în 4 exemplare originale, în termenul de 5 zile de la sesizarea scrisă făcută de către unitatea sanitară, proces verbal semnat de reprezentantul DGASPC Olt, poliției și al unității sanitare (care îl întocmește) și înregistrat la spital;
- oferă servicii de consiliere și sprijin a mamelor, în situația în care sunt identificate, în realizarea demersurilor legate de întocmirea actului de naștere;
- prin reprezentantul desemnat în vederea aplicării prevederilor HGR nr.1103/2014, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care mama nu are nașterea înregistrată, va semna procesul verbal întocmit de către polițist privind certificarea identității declarate de aceasta, conform modelului prevăzut în anexa nr.3 la actul normative sus menționat;
- colaborează cu unitățile sanitare în vederea prevenirii părăsirii copilului în spital, separării copilului de mama, prin acordarea de protecție într-un centru maternal, cuplului mama-copil;

- 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 părăsit copilul, în termen de 48 de ore lucrătoare de la întocmirea procesului verbal de constatare a părăsirii copilului, dacă starea de sănătate permite externarea;
- colaborează pe bază de protocoale cu spitalele, poliția și alte instituții publice din județ, abilitate să sesizeze cazuri de copii părăsiți, abuzați, neglijăți, exploatați, 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 și Justiției 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 urmare 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 urmare 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 și monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie;
- 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 domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organele de poliție și celelalte instituții membre a EIL, 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;
- întocmește raportul de evaluare inițială a victimei violenței în familie și propune protecția acesteia în CPRU pentru victimele violenței în familie;
- sprijină victimele violenței în familie, prin informarea și consilierea acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor legale și cu privire la serviciile sociale de care poate beneficia;
- soluționează în termenul legal sesizările repartizate de șeful de serviciu, formulează răspuns petentului și păstrează confidențialitatea datelor din documentele de serviciu;
- organizează întâlniri periodice/ ateliere de lucru între angajații DGASPC Olt și asistenții sociali/persoanele cu atribuții de asistență socială 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 tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative la nivelul consiliilor locale din județ, ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de Legi, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Județean Olt, Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, etc.
- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Olt.
- respectă codul de conduită a funcționarilor publici.
- respectă statutul funcționarilor publici.
- păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele decare ia cunoștință.
- răspunde disciplinar, material, civil și penal în situația încălcării/neîndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, precum și pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor

Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență:

Consilier Clasa: I Grad profesional: debutant

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r²), cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 7/2004 Codul de conduită a funcționarilor publici, (r¹).
- Constituția României, republicată.
- 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, cu modificările ulterioare.

- Legea nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, (r¹), cu modificările și completările ulterioare.
- Ordin nr.177/2003 privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru telefonul copilului, standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat, precum și a standardelor minime obligatorii privind centrul de resurse comunitare pentru prevenirea abuzului, neglijării și exploatării copilului.
- Legea nr.217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, (r²), cu modificările ulterioare.
- 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 muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii romani migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state.

ATRIBUȚIILE CONFORM FIȘEI POSTULUI

- cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului;
- preia semnalările telefonice cu privire la situațiile de abuz, neglijare, exploatare a copilului sau de adulți aflați în dificultate;
- completează fișa de convorbire în timpul apelului;
- completează fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor de abuz, neglijare, exploatare a copilului sau de adult în dificultate, în termen de maxim 12 ore de la consemnarea convorbirii;
- transmite fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială, în maxim 24 de ore de la completare, spre avizare de către șeful de serviciu și directorul general adjunct, precum și asigurarea deplasării echipei mobile pentru evaluare inițială și intervenție în regim de urgență;
- completează în registrul special numărul mediu lunar și numărul anual de fișe de convorbire;
- completează în registrul special numărul mediu lunar și numărul anual de fișe de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor de abuz, neglijare, exploatare a copilului sau adult în dificultate;
- furnizează informații adecvate nevoilor clienților și îi îndrumă către serviciile corespunzătoare sau îi reorientează către alte servicii în domeniul protecției copilului sau persoanei adulte, atunci când soluționarea problemei prezentate depășește competența lor;
- desfășoară activități de asistență și consiliere a clienților pentru depășirea unei situații de criză;
- respectă anonimatul și confidențialitatea convorbirilor;
- întocmește rapoarte de evaluare inițială pentru cazurile confirmate; monitorizează cazurile rămase în familie, solicitând primăriilor rapoarte de vizită, pe o perioadă de 3-6 luni;
- în situațiile de urgență furnizează toate datele necesare membrilor echipei mobile din cadrul serviciului pentru a interveni conform prevederilor legale;
- după caz, colaborează cu salvarea, poliția sau SPAS-ul local pentru intervenția în regim de urgență;
- asigură asistență specializată în realizarea de către serviciul public de asistență socială a evaluării riscului pentru intervenția în regim de urgență;
- 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;
- respectă dorința apelantului de a finaliza convorbirea; în cazul în care durata unui apel depășește 50 min., care este durata maximă admisă, consilierul va sumariza și încheia el convorbirea, dar după caz, aceasta se poate relua dacă clientul solicită din nou sprijinul consilierului;
- zilnic întocmește un proces de predare- primire a turei, în care se menționează modul cum s-a desfășurat activitatea, eventuale avarii ale centralei telefonice, mențiuni cu privire la inventarul bazei materiale din dotare, evenimente deosebite, etc.;
- informează șeful de serviciu cu privire la orice nereguli apărute în timpul serviciului;
- răspunde de inventarul din dotarea T.U;
- lunar și trimestrial întocmește fișe cu centralizarea apelurilor/cazurilor semnalate și le înaintează șefului de serviciu spre semnare și informare;
- 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;
- 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 urmare 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 urmare 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 și monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie;
- 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 domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organele de poliție și celelalte instituții membre a EIL, 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;
- întocmește raportul de evaluare inițială a victimei violenței în familie și propune protecția acesteia în CPRU pentru victimele violenței în familie;
- sprijină victimele violenței în familie, prin informarea și consilierea acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor legale și cu privire la serviciile sociale de care poate beneficia;
- soluționează în termenul legal sesizările repartizate de șeful de serviciu, formulează răspuns petentului și păstrează confidențialitatea datelor din documentele de serviciu;
- organizează întâlniri periodice/ ateliere de lucru între angajații DGASPC Olt și asistenții sociali/persoanele cu atribuții de asistență socială 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 tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative la nivelul consiliilor locale din județ, ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Olt.
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de Legi, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Județean Olt, Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, etc.
- respectă codul de conduită a funcționarilor publici.
- respectă statutul funcționarilor publici.
- păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele decare ia cunoștință.
- răspunde disciplinar, material, civil și penal în situația încălcării/neîndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, precum și pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor

Serviciul de evaluare complexă a copilului
Consilier Clasa: I Grad profesional: debutant

- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r²), cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.7/2004 Codul de conduită a funcționarilor publici, (r¹).
- Constituția României, republicată.
- 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, cu modificările ulterioare.
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, (r¹), cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, (r¹), 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 speciale;
- Ordinul nr.1306/1883/2016 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUTIILE CONFORM FIȘEI POSTULUI

- verifică conținutul documentelor medicale și, dacă este cazul, solicită informații și/sau documente suplimentare de la medicii implicați în procesul de evaluare și DSP, precum și de la copil și părinți/reprezentantul legal;
- decide necesitatea consultului medical suplimentar, dacă este cazul;
- menține legătura cu DSP, alte institutii medicale și unitati sanitare, inclusiv Colegiul Medicilor din Romania;
- informează părinții/reprezentantul legal cu privire la procedurile de obținere a documentelor medicale și serviciile de abilitare-reabilitare medicală;
- aplică criteriile medicale;
- eliberează adeverințe prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsura de plasament într-un serviciu rezidențial specializat, conform excepției prevăzute la art. 64 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- aplică criteriile medicopsihologice împreună cu psihologul din SEC;
- aplică criteriile sociale și psihosociale din domeniile 4 și 5 din Fișa de activități și participare;
- îndeplinește rolul de manager de caz numai dacă este angajat la DGASPC cu contract individual de muncă și este numit de directorul general/executiv al DGASPC;
- furnizează informațiile necesare managerului de caz/completează raportul de evaluare complexă în zona sa de competență și semnează; această responsabilitate implică și formularea de propuneri privind serviciile medicale și de abilitare-reabilitare medicală, indiferent de sistemul care le furnizează - protecția

drepturilor copilului, sanatare sau educatie - necesar a fi introduse in plan in baza documentelor verificate si a discutiilor cu copilul si parintii/reprezentantul legal.

- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Olt.
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de Legi, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Județean Olt, Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, etc.
- respectă codul de conduită a funcționarilor publici.
- respectă statutul funcționarilor publici.
- păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele decare ia cunoștință.
- răspunde disciplinar, material, civil și penal în situația încălcării/neîndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, precum și pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor

Serviciul management de caz pentru copil

Consilier Clasa: I Grad profesional: superior (2 posturi)

Consilier Clasa: I Grad profesional: principal

Consilier Clasa: I Grad profesional: debutant (3 posturi)

- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r²), cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată.
- Constituția României, republicată.
- 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, cu modificările ulterioare.
- Legea nr. 272/2004, (r¹) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr.679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist.
- Ordinul A.N.P.D.C. nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.
- 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.
- Ordinul A.N.P.D.C. 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 CONFORM FISEI POSTULUI

CONSILIER, clasa I, Grad profesional superior

Atribuții specifice managementului de caz pentru copil

- asigură aplicarea metodei managementului de caz pentru copil, prin coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
- respectă procedurile de lucru la nivelul Serviciului management de caz pentru copil;
- elaborează PIP/celelalte planuri prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex.organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
- asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
- asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- asigură realizarea evaluării detaliate/complexă a situației copilului in context socio-familial și întocmește raportul de evaluare psihosocială detaliată pe baza rapoartelor specialiștilor și a rapoartelor de vizită;
- asigură și urmărește protejarea copilului față de orice formă de abuz, neglijare și exploatare;
- coordonează planificarea activităților în vederea integrării socio-profesionale a beneficiarilor care părăsesc sistemul de protecție și a activităților privind mutarea copilului în familia naturală/extinsă/substitutivă/case de tip familial;
- sprijină tânărul aflat în situația încetării măsurii de plasament, furnizându-i toate informațiile despre sprijinul financiar sau de altă natură, disponibil, în condițiile legii;
- 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;
- colaborează activ cu specialiștii din cadrul echipelor multidisciplinare constituite la nivelul fiecărei care de tip familial din subordinea DGASPC Olt sau organismelor private autorizate (OPA), cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Olt, cu alte instituții similare din țară, cu alte instituții publice, precum și cu OPA care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, în vederea îndepliniri atribuțiilor ce îi revin;
- 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 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 și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora, 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 cu privire la încetarea plasamentului în regim de urgență și după caz, reintegrarea copilului în familia sa, înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu tutela sau cu măsura plasamentului;
- 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 care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal;
- oferă servicii de sprijin copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal (consiliere, terapie, suport moral, consultantă juridică, reintegrare școlară) în vederea schimbării comportamentului deviant dobândit, conștientizării consecințelor negative ale săvârșirii de fapte antisociale și familiei pentru a se implica în demersul de reabilitare a copilului ;
- informează serviciul public de asistență socială (SPAS) de la domiciliul copilului cu privire la faptul că pentru copil s-a luat măsura supravegherii specializate în familie și solicită monitorizarea evoluției situației copilului și familiei, centralizează fișele de monitorizare și le analizează pentru a stabili intervenții complementare pe caz ;
- colaborează cu specialiștii din cadrul SPAS desemnați ca responsabili de caz și intervin atunci când sunt solicitați (evaluare și consiliere psihologică a minorului, mediere relații intrafamiliale, consiliere socială și juridică) ;
- realizează demersuri pentru identificarea membrilor familiei extinse alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie, în vederea consultării și implicării lor în stabilirea/revizuirea obiectivelor planului individualizat de protecție ;
- identifică și evaluează familiile și persoanele care pot lua copii în plasament și întocmește raportul de evaluare în maxim 60 de zile de la data înregistrării cererii;
- monitorizează 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 și pentru care se propune instituirea unei măsuri de protecție specială la asistent maternal profesionist(AMP);
- 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;
- 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;
- coordonează procesul de potrivire a copilului cu AMP;
- încheie convenții de plasament cu AMP pentru fiecare copil primit în plasament/plasament în regim de urgență;
- coordonează activitățile privind mutarea copilului la AMP;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului cu măsură de protecție specială și al familiei copilului;
- organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- asigură menținerea relației copilului cu familia sau alte persoane importante pentru copil;
- participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor;
- 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 în familia AMP și întocmește rapoarte de vizită/urmărire a evoluției copilului;
- coordonează procesul de potrivire a copilului cu AMP în funcție de nevoile și preferințele copilului;
- 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;

- se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos;
- se asigură că dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil plasat este stimulată prin frecventarea grădiniței, școlii sau participarea la orice alte forme organizate de stimulare și educare;
- 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;
- transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Olt (AJPIS) până la data de 5 a lunii următoare celei în care s-a realizat raportul trimestrial de monitorizare a măsurii de plasament la persoane/familii/AMP, copiii ale rapoartelor de monitorizare întocmite;
- comunică AJPIS în termen de 5 zile orice modificare intervenită în situația beneficiarilor, de natură să determine încetarea sau suspendarea plății dreptului la alocația de plasament;
- pentru fiecare copil pentru care urmează să se stabilească adopția ca finalitate a PIP, identifică frații aflați în sistemul de protecție specială și întocmește raportul de separare a fraților, dacă pot fi realizate demersuri de adopție separată a fraților, în interesul superior al copilului;
- realizează demersuri pentru reintegrarea copilului la părinții săi firești sau pentru integrarea copilului în familia extinsă, anterior stabilirii adopției ca finalitate a PIP;
- informează persoanele alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie o perioadă de minim șase luni, cu privire la stabilirea adopției ca finalitate a PIP;
- în termen de 5 zile de la stabilirea finalității PIP ca fiind adopția internă, transmite Biroului adopției dosarul copilului în copie, precum și orice informație relevantă cu privire la copil și familia sa, obținută ulterior;
- **Atribuții specifice managementului de caz pentru asistenți maternali profesioniști**
- identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați, evaluează și monitorizează activitatea acestora;
- propune CPC reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de AMP;
- pregătește AMP, inclusiv AMP specializați pentru copii cu dizabilități, precum și pentru plasament în regim de urgență și întocmește rapoarte intermediare de evaluare la finalul etapei evaluării inițiale a AMP și rapoarte de pregătire;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul AMP;
- asigură consiliere și sprijin asistenților maternali, 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;
- furnizează în scris AMP informații despre sprijinul disponibil din partea grupului local de AMP sau a formelor asociative a 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;
- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Olt.
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de Legi, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Județean Olt, Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, etc.
- respectă codul de conduită a funcționarilor publici.
- respectă statutul funcționarilor publici.
- păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele decare ia cunoștință.
- răspunde disciplinar, material, civil și penal în situația încălcării/neîndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, precum și pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor

ATRIBUTIILE CONFORM FISEI POSTULUI CONSILIER, clasa I, grad profesional principal

Atribuții specifice managementului de caz pentru copil

- asigură aplicarea metodei managementului de caz pentru copil, prin coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
- respectă procedurile de lucru la nivelul Serviciului management de caz pentru copil;
- elaborează PIP/celelalte planuri prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
- asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;

- asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- întocmește și reactualizează dosarul 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;
- asigură și urmărește protejarea copilului față de orice formă de abuz, neglijare și exploatare;
- coordonează planificarea activităților în vederea integrării socio-profesionale a beneficiarilor care părăsesc sistemul de protecție și a activităților privind mutarea copilului în familia naturală/extinsă/substitutivă/case de tip familial;
- sprijină tânărul aflat în situația încetării măsurii de plasament, furnizându-i toate informațiile despre sprijinul financiar sau de altă natură, disponibil, în condițiile legii;
- 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;
- colaborează activ cu specialiștii din cadrul echipelor multidisciplinare constituite la nivelul fiecărei case de tip familial din subordinea DGASPC Olt sau organismelor private autorizate (OPA), cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Olt, cu alte instituții similare din țară, cu alte instituții publice, precum și cu OPA care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- 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 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 și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora, 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 cu privire la încetarea plasamentului în regim de urgență și după caz, reintegrarea copilului în familia sa, înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu tutela sau cu măsura plasamentului;
- 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 care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal;
- oferă servicii de sprijin copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal (consiliere, terapie, suport moral, consultanță juridică, reintegrare școlară) în vederea schimbării comportamentului deviant dobândit, conștientizării consecințelor negative ale săvârșirii de fapte antisociale și familiei pentru a se implica în demersul de reabilitare a copilului;
- informează serviciul public de asistență socială (SPAS) de la domiciliul copilului cu privire la faptul că pentru copil s-a luat măsura supravegherii specializate în familie și solicită monitorizarea evoluției situației copilului și familiei, centralizează fișele de monitorizare și le analizează pentru a stabili intervenții complementare pe caz;
- colaborează cu specialiștii din cadrul SPAS desemnați ca responsabili de caz și intervin atunci când sunt solicitați (evaluare și consiliere psihologică a minorului, mediere relații intrafamiliale, consiliere socială și juridică);
- realizează demersuri pentru identificarea membrilor familiei extinse alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie, în vederea consultării și implicării lor în stabilirea/revizuirea obiectivelor planului individualizat de protecție;
- identifică și evaluează familiile și persoanele care pot lua copii în plasament și întocmește raportul de evaluare în maxim 60 de zile de la data înregistrării cererii;
- monitorizează 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 și pentru care se propune instituirea unei măsuri de protecție specială la asistent maternal profesionist(AMP);
- 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;
- realizează instruirea specifică a AMP cu privire la nevoile copilului, înainte 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;
- coordonează procesul de potrivire a copilului cuAMP;

- încheie convenții de plasament cu AMP pentru fiecare copil primit în plasament/plasament în regim de urgență;
 - coordonează activitățile privind mutarea copilului la AMP;
 - întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului cu măsură de protecție specială și al familiei copilului;
 - organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
 - asigură menținerea relației copilului cu familia sau alte persoane importante pentru copil;
 - participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor;
 - 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 în familia AMP și întocmește rapoarte de vizită/urmărire a evoluției copilului;
 - coordonează procesul de potrivire a copilului cu AMP în funcție de nevoile și preferințele copilului;
 - 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;
 - se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos;
 - se asigură că dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil plasat este stimulată prin frecventarea grădiniței, școlii sau participarea la orice alte forme organizate de stimulare și educare;
 - 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;
 - transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Olt (AJPIS) până la data de 5 a lunii următoare celei în care s-a realizat raportul trimestrial de monitorizare a măsurii de plasament la persoane/familii/AMP, copii ale rapoartelor de monitorizare întocmite;
 - comunică AJPIS în termen de 5 zile orice modificare intervenită în situația beneficiarilor, de natură să determine încetarea sau suspendarea plății dreptului la alocația de plasament;
 - pentru fiecare copil pentru care urmează să se stabilească adopția ca finalitate a PIP, identifică frații aflați în sistemul de protecție specială și întocmește raportul de separare a fraților, dacă pot fi realizate demersuri de adopție separată a fraților, în interesul superior al copilului;
 - realizează demersuri pentru reintegrarea copilului la părinții săi firești sau pentru integrarea copilului în familia extinsă, anterior stabilirii adopției ca finalitate a PIP;
 - informează persoanele alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie o perioadă de minim șase luni, cu privire la stabilirea adopției ca finalitate a PIP;
 - în termen de 5 zile de la stabilirea finalității PIP ca fiind adopția internă, transmite Biroului adopției dosarul copilului în copie, precum și orice informație relevantă cu privire la copil și familia sa, obținută ulterior;
- 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 asiliere și sprijin asistenților maternali, asigurându-se că aceștia sunt informați în scris, acceptă, înțelege 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;
 - furnizează în scris AMP informații despre sprijinul disponibil din partea grupului local de AMP sau a formelor asociative a 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;
 - respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Olt.
 - îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de Legi, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Județean Olt, Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, etc.
 - respectă codul de conduită a funcționarilor publici.
 - respectă statutul funcționarilor publici.
 - păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele decare ia cunoștință.
 - răspunde disciplinar, material, civil și penal în situația încălcării/neîndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, precum și pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor

ATRIBUTIILE CONFORM FIȘEI POSTULUI

CONSILIER, clasa I, grad profesional debutant

Atribuții specifice managementului de caz pentru copil

- asigură aplicarea metodei managementului de caz pentru copil, prin coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
- respectă procedurile de lucru la nivelul Serviciului management de caz pentru copil;
- elaborează PIP/celelalte planuri prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
- asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
- asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- comunică la Serviciul 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, cazurile pentru care nu s-a instituit o măsură de protecție, în vederea monitorizării și la Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relați cu organizațiile neguvernamentale, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere, instituirea unei măsuri de protecție, înlocuirea sau încetarea măsurii de protecție;
- 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;
- asigură și urmărește protejarea copilului față de orice formă de abuz, neglijare și exploatare;
- coordonează planificarea activităților în vederea integrării socio-profesionale a beneficiarilor care părăsesc sistemul de protecție și a activităților privind mutarea copilului în familia naturală/extinsă/substitutivă/case de tip familial;
- sprijină tânărul aflat în situația încetării măsurii de plasament, furnizându-i toate informațiile despre sprijinul financiar sau de altă natură, disponibil, în condițiile legii;
- 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;
- colaborează activ cu specialiștii din cadrul echipelor multidisciplinare constituite la nivelul fiecărei care de tip familial din subordinea DGASPC Olt sau organismelor private autorizate (OPA), cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Olt, cu alte instituții similare din țară, cu alte instituții publice, precum și cu OPA care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- 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 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 și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora, 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 cu privire la încetarea plasamentului în regim de urgență și după caz, reintegrarea copilului în familia sa, înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu tutela sau cu măsura plasamentului;
- 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 care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal;
- oferă servicii de sprijin copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal (consiliere, terapie, suport moral, consultantă juridică, reintegrare școlară) în vederea schimbării comportamentului deviant dobândit, conștientizării consecințelor negative ale săvârșirii de fapte antisociale și familiei pentru a se implica în demersul de reabilitare a copilului ;
- informează serviciul public de asistență socială (SPAS) de la domiciliul copilului cu privire la faptul că pentru copil s-a luat măsura supravegherii specializate în familie și solicită monitorizarea evoluției situației copilului și familiei, centralizează fișele de monitorizare și le analizează pentru a stabili intervenții complementare pe caz ;
- colaborează cu specialiștii din cadrul SPAS desemnați ca responsabili de caz și intervin atunci când sunt solicitați (evaluare și consiliere psihologică a minorului, mediere relații intrafamiliale, consiliere socială și juridică) ;

- realizează demersuri pentru identificarea membrilor familiei extinse alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie, în vederea consultării și implicării lor în stabilirea/revizuirea obiectivelor planului individualizat de protecție ;
- identifică și evaluează familiile și persoanele care pot lua copii în plasament și întocmește raportul de evaluare în maxim 60 de zile de la data înregistrării cererii;
- monitorizează 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 și pentru care se propune instituirea unei măsuri de protecție specială la asistent maternal profesionist(AMP);
- 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;
- 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;
- coordonează procesul de potrivire a copilului cu AMP;
- încheie convenții de plasament cu AMP pentru fiecare copil primit în plasament/plasament în regim de urgență;
- coordonează 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;
- participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor;
- 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 în familia AMP și întocmește rapoarte de vizită/urmărire a evoluției copilului;
- coordonează procesul de potrivire a copilului cu AMP în funcție de nevoile și preferințele copilului;
- 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;
- se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos;
- se asigură că dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil plasat este stimulată prin frecventarea grădiniței, școlii sau participarea la orice alte forme organizate de stimulare și educare;
- transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspekție Socială Olt (AJPIS) până la data de 5 a lunii următoare celei în care s-a realizat raportul trimestrial de monitorizare a măsurii de plasament la persoane/familii/AMP, copii ale rapoartelor de monitorizare întocmite;
- comunică AJPIS în termen de 5 zile orice modificare intervenită în situația beneficiarilor, de natură să determine încetarea sau suspendarea plății dreptului la alocația de plasament;
- pentru fiecare copil pentru care urmează să se stabilească adopția ca finalitate a PIP, identifică frații aflați în sistemul de protecție specială și întocmește raportul de separare a fraților, dacă pot fi realizate demersuri de adopție separată a fraților, în interesul superior al copilului;
- realizează demersuri pentru reintegrarea copilului la părinții săi firești sau pentru integrarea copilului în familia extinsă, anterior stabilirii adopției ca finalitate a PIP;
- informează persoanele alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie o perioadă de minim șase luni, cu privire la stabilirea adopției ca finalitate a PIP;
- în termen de 5 zile de la stabilirea finalității PIP ca fiind adopția internă, transmite Biroului adopției dosarul copilului în copie, precum și orice informație relevantă cu privire la copil și familia sa, obținută ulterior;

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 asistenților maternali, 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;
- furnizează în scris AMP informații despre sprijinul disponibil din partea grupului local de AMP sau a formelor asociative a 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;
- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Olt.
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de Legi, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Județean Olt, Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, etc.
- respectă codul de conduită a funcționarilor publici.
- respectă statutul funcționarilor publici.
- păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele decare ia cunoștință.
- răspunde disciplinar, material, civil și penal în situația încălcării/neîndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, precum și pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor

Serviciul management de caz pentru adulți, persoane adulte cu dizabilități, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale
Consilier Clasa I Grad profesional: superior (1 post)
Consilier Clasa I Grad profesional: debutant (2 posturi)

- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r²), cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, (r¹).
- 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, cu modificările ulterioare.
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, (r¹), cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, (r¹), cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr.67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – **ANEXA nr.1** Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
- Ordinul nr.67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor destinate persoanelor adulte cu dizabilități - **ANEXA nr.3** Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte cu dizabilități
- Ordinul nr.2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale – **ANEXA nr.1** Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice
- Ordinul nr.2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale – **ANEXA nr.6** Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte.

ATRIBUȚIILE CONFORM FIȘEI POSTULUI,
Consilier Clasa I Grad profesional superior

- promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu Legea 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
- acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități și a persoanelor vârstnice;
- ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
- asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;
- pune în executie prevederile legale cu privire la dezvoltarea serviciilor sociale, conform Strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- pune în executare prevederile legale privind asistența socială a persoanelor adulte cu dizabilități și a persoanelor vârstnice;
- completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte cu dizabilități, și a persoanelor vârstnice, a nevoilor și resurselor acesteia;

- asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire privind măsurile de asistență socială;
- acordă persoanei adulte cu dizabilități, și persoanei vârstnice asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte cu dizabilități, a persoanei vârstnice, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- ține evidenta dosarelor beneficiarilor din centre;
- verifică reevaluarea anuală efectuată de echipa multidisciplinară din cadrul centrelor;
- aduce la cunoștința conducerii centrelor rezidențiale dispozițiile referitoare la admiterea sau iesirea in/ din centre;
- se preocupă de transmiterea dosarelor de admitere către centre;
- verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte cu dizabilități și a persoanei vârstnice pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte cu dizabilități și a persoanei vârstnice;
- depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte cu dizabilități și a persoanei vârstnice conform planul individualizat de asistență și îngrijire privind măsurile de asistență socială;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind serviciile sociale disponibile;
- asigură la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale;
- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanei adulte cu dizabilități și a persoanei vârstnice inclusiv îngrijirea la domiciliu;
- întocmește documentația necesară și propune măsura de protecție, înlocuirea și revocarea acesteia pentru persoanele adulte cu dizabilități și persoanele vârstnice în cadrul centrelor din subordinea DGASPC Olt;
- întocmește raportul cu privire la ancheta socială a persoanei adulte cu dizabilități și a persoanei vârstnice în vederea admiterii într-un centru rezidențial;
- urmărește îndeplinirea planul individualizat de asistență și îngrijire pe baza evaluării nevoilor persoanei vârstnice și persoanei adulte cu dizabilități;
- asigură realizarea evaluării detaliate/complexă a situației persoanei adulte cu dizabilități și a persoanei vârstnice în context socio-familial și întocmește raportul de evaluare psihosocială detaliată;
- monitorizează furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru persoana asistată în centre și familie/reprezentant legal;
- monitorizează implementarea planul individualizat de asistență și îngrijire și progresele care se înregistrează în soluționarea situației persoanei vârstnice și a persoanei adulte cu dizabilități asistată social, până când procesul de protecție nu se mai dovedește necesar;
- monitorizează activitatea centrelor rezidențiale, urmărind respectarea standardelor minime de calitate;
- verifică acordarea serviciilor sociale persoanelor adulte cu dizabilități și a persoanelor vârstnice din cadrul DGASPC Olt și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor adulte cu dizabilități;
- asigură consiliere și informare privind problematica socială atât familiilor, cât și beneficiarilor (probleme familiale, profesionale, juridice și psihologice, de locuință, de sănătate, loc de muncă, de ordin financiar etc.);
- intervine în combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- oferă consiliere persoanelor vârstnice și persoanelor adulte cu dizabilități, precum și familiilor care solicita sprijin și îndrumare, în vederea evitării instituționalizării;
- asigură respectarea standardelor și indicatorilor stabiliți de prevederile legale;
- asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor ce implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- centralizează date referitoare la evidența beneficiarilor măsurilor de asistență socială;
- pune în executare prevederile legale referitoare la acreditarea centrelor rezidențiale pentru persoanele asistate în centre;
- comunică serviciului evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență beneficii de asistență socială, admiterile persoanelor adulte cu dizabilități în centre, precum și sistarea serviciilor acestora;
- întocmește și raportează în termen situațiile statistice solicitate de către instituțiile abilitate ;
- sprijină acțiunile organizațiilor neguvernamentale autorizate să desfășoare activități în domeniul asistenței sociale și colaborează cu acestea în baza convențiilor încheiate cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt;
- rezolvă corespondența repartizată de șeful de serviciu în termenul legal;
- realizează orice alte lucrări și sarcini repartizate de șeful de serviciu;

- colaborează cu autoritățile locale pentru identificarea și soluționarea cazurilor referitoare la persoane vârstnice și persoane adulte cu dizabilități ;
- colaborează cu personalul serviciilor din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Olt, în vederea stabilirii unei măsuri optime de protecție specială pentru persoana vârstnică și persoana adultă cu dizabilități ;
- se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale;
- păstrează secretul de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- respectă prevederile ROF și ROI al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu consiliile locale, cu ONG-urile și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele vârstnice și cele aflate în situație de risc social;
- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Olt.
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de Legi, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Județean Olt, Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, etc.
- respectă codul de conduită a funcționarilor publici.
- respectă statutul funcționarilor publici.
- păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință.
- răspunde disciplinar, material, civil și penal în situația încălcării/neîndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, precum și pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor

ATRIBUȚIILE CONFORM FIȘEI POSTULUI

Consilier Clasa I Grad profesional debutant

- promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu Legea 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
- acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități și a persoanelor vârstnice;
- ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
- asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;
- pune în executie prevederile legale cu privire la dezvoltarea serviciilor sociale, conform Strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- pune în executie prevederile legale privind asistența socială a persoanelor adulte cu dizabilități și a persoanelor vârstnice;
- completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte cu dizabilități, și a persoanelor vârstnice, a nevoilor și resurselor acesteia;
- asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire privind măsurile de asistență socială;
- acordă persoanei adulte cu dizabilități, și persoanei vârstnice asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte cu dizabilități, a persoanei vârstnice, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- ține evidenta dosarelor beneficiarilor din centre;
- verifică reevaluarea anuală efectuată de echipa multidisciplinară din cadrul centrelor;
- aduce la cunoștința conducerii centrelor rezidențiale dispozițiile referitoare la admiterea sau ieșirea în/ din centre;
- se preocupă de transmiterea dosarelor de admitere către centre;
- verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte cu dizabilități și a persoanei vârstnice pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte cu dizabilități și a persoanei vârstnice conform planului individualizat de asistență și îngrijire privind măsurile de asistență socială;
- asigură la cerere, consultanța de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale;
- întocmește documentația necesară și propune măsura de protecție, înlocuirea și revocarea acesteia pentru persoanele adulte cu dizabilități și persoanele vârstnice în cadrul centrelor din subordinea DGASPC Olt;
- întocmește raportul cu privire la ancheta socială a persoanei adulte cu dizabilități și a persoanei vârstnice în vederea admiterii într-un centru rezidențial;
- urmărește îndeplinirea planului individualizat de asistență și îngrijire pe baza evaluării nevoilor persoanei vârstnice și persoanei adulte cu dizabilități;
- asigură realizarea evaluării detaliate/complexe a situației persoanei adulte cu dizabilități și a persoanei vârstnice în context socio-familial și întocmește raportul de evaluare psihosocială detaliată;

- monitorizează furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru persoana asistată în centre și familie/reprezentant legal;
- monitorizează implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și progresele care se înregistrează în soluționarea situației persoanei vârstnice și a persoanei adulte cu dizabilități asistată social, până când procesul de protecție nu se mai dovedește necesar;
- monitorizează activitatea centrelor rezidențiale, urmărind respectarea standardelor minime de calitate;
- verifică acordarea serviciilor sociale persoanelor adulte cu dizabilități și a persoanelor vârstnice din cadrul DGASPC Olt și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor adulte cu dizabilități;
- intervine în combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- oferă consiliere persoanelor vârstnice și persoanelor adulte cu dizabilități, precum și familiilor care solicită sprijin și îndrumare, în vederea evitării instituționalizării;
- asigură respectarea standardelor și indicatorilor stabiliți de prevederile legale;
- asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- centralizează date referitoare la evidența beneficiarilor măsurilor de asistență socială;
- pune în executare prevederile legale referitoare la acreditarea centrelor rezidențiale pentru persoanele asistate în centre;
- comunică serviciului evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidența beneficii de asistență socială, admiterile persoanelor adulte cu dizabilități în centre, precum și sistarea serviciilor acestora;
- întocmește și raportează în termen situațiile statistice solicitate de către instituțiile abilitate;
- sprijină acțiunile organizațiilor neguvernamentale autorizate să desfășoare activități în domeniul asistenței sociale și colaborează cu acestea în baza convențiilor încheiate cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt;
- rezolvă corespondența repartizată de șeful de serviciu în termenul legal;
- realizează orice alte lucrări și sarcini repartizate de șeful de serviciu;
- colaborează cu autoritățile locale pentru identificarea și soluționarea cazurilor referitoare la persoane vârstnice și persoane adulte cu dizabilități;
- colaborează cu personalul serviciilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în vederea stabilirii unei măsuri optime de protecție specială pentru persoana vârstnică și persoana adultă cu dizabilități;
- se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale;
- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Olt.
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de Legi, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Județean Olt, Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, etc.
- respectă codul de conduită a funcționarilor publici.
- respectă statutul funcționarilor publici.
- păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele decare ia cunoștință.
- răspunde disciplinar, material, civil și penal în situația încălcării/neîndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, precum și pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor

Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență beneficii de asistență socială

Consilier Clasa: I Grad profesional: principal
Consilier Clasa: I Grad profesional: debutant

- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r²), cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată.
- Constituția României, republicată.
- 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, cu modificările ulterioare.
- Legea nr. 448/2006, (r¹) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, (r¹), cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu modificările ulterioare.
- Ordinul Ministerului Muncii nr. 1.506/2010 privind aprobarea Procedurii de reevaluare a persoanelor adulte cu handicap ca urmare a recomandărilor cuprinse în documentele întocmite în urma unor acțiuni de control dispuse prin ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale sau în situația

În care Comisia superioară de evaluare a persoanelor adulte cu handicap se sesizează din oficiu în cazul eliberării unor certificate de încadrare în grad de handicap fără respectarea prevederilor legale.

- Ordinul Ministerului Muncii nr.2298/2012 privind aprobarea Procedurii – cadru de evaluare a persoanelor în vederea încadrării în grad și tip de handicap.

ATRIBUTIILE CONFORM FIȘEI POSTULUI

Consilier Clasa I Grad profesional: principal

- promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și legea nr.221/2010 pentru ratificarea convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de adunarea generală a organizației națiunilor unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările și completările ulterioare;
- primește actele necesare completării dosarului de încadrare în grad de handicap al persoanei adulte;
- întocmește rapoartele de evaluare complexă a persoanei solicitante, din punct de vedere social, al abilităților și a nivelului de integrare socială și împreună cu echipa multidisciplinară face propunerea de încadrare, neîncadrare, respectiv menținerea încadrării în grad și tip de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia precum și recomandarea măsurilor de protecție pentru adultul cu handicap, în condițiile legii;
- întocmește anchete sociale persoanelor solicitante, dacă este cazul;
- consiliează din punct de vedere social identificând nevoile încercând să recupereze și să reintegreze psihosocial persoanele care se adresează serviciului;
- întocmește raportul de evaluare complexă pentru atestarea ca asistent personal profesionist;
- ține legătura permanent cu secretariatul comisiei de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
- informează solicitanții cu privire la beneficiile de asistență socială de care beneficiază persoana adultă cu handicap și a documentației necesare pentru întocmirea dosarului;
- întocmește orice alte documente necesare bunei desfășurări a activității serviciului;
- colaborează cu autoritățile publice centrale și locale în vederea soluționării unor cazuri privind drepturile persoanelor cu handicap;
- colaborează cu alte instituții din județul Olt, pentru stabilirea măsurilor ce se impun în activitatea de protecție a persoanei cu handicap;
- întocmește, păstrează și actualizează documentația referitoare la situația adultului care beneficiază de acest serviciu
- rezolvă corespondența și lucrările repartizate de către conducerea serviciului evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență prestații sociale;
- arhivează dosarele persoanelor beneficiare precum și alte documente rezultate în derularea activității serviciului;
- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Olt.
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de Legi, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Județean Olt, Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, etc.
- respectă codul de conduită a funcționarilor publici.
- respectă statutul funcționarilor publici.
- păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele decare ia cunoștință.
- răspunde disciplinar, material, civil și penal în situația încălcării/neîndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, precum și pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor

ATRIBUTIILE CONFORM FIȘEI POSTULUI

Consilier Clasa I Grad profesional: debutant

- promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și legea nr.221/2010 pentru ratificarea convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de adunarea generală a organizației națiunilor unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările și completările ulterioare;
- pune în executare prevederile legale conform strategiei naționale pentru protecția, integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap
- pune în executare prevederile legale privind protecția, promovarea și acordarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- primește, întocmește și înregistrează în registrul electronic județean - programul smart documentații privind punerea în plată a minorilor cu handicap, conform prevederilor legale ;
- întocmește referate pentru acordarea sau încetarea acordării beneficiilor de asistență socială prevăzute de lege;
- întocmește referate pentru acordarea facilităților prevăzute de legislația în vigoare, respectiv legitimații transport urban precum și legitimații și bilete transport interurban;
- eliberează legitimații de transport urban cu mijloacele de transport în comun de suprafață, precum și bilete de transport interurban cu trenul sau cu autobuzul;
- eliberează adeverințe solicitate de către persoanele cu handicap sau reprezentanții legali ai acestora;
- informează solicitanții cu privire la drepturile și facilitățile de care beneficiază persoana cu handicap și a documentației necesare pentru întocmirea dosarului ;

- primește documentele prin care persoana cu handicap grav care are dreptul la asistent personal optează între acesta și primirea unei indemnizații lunare, în conformitate cu prevederile legii și transmite autorităților locale acordul cu privire la opțiunea între asistent personal și indemnizație de însoțitor;
- informează solicitanții cu privire la drepturile și facilitățile de care beneficiază persoana cu handicap și a documentației necesare pentru întocmirea dosarului;
- întocmește orice alte documente necesare bunei desfășurări a activității serviciului;
- colaborează cu autoritățile publice centrale și locale în vederea soluționării unor cazuri privind drepturile persoanelor cu handicap;
- colaborează cu alte instituții din județul olt, pentru stabilirea măsurilor ce se impun în activitatea de protecție a persoanei cu handicap;
- întocmește, păstrează și actualizează documentația referitoare la situația adultului care beneficiază de acest serviciu;
- rezolvă corespondența și lucrările repartizate de către conducerea serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență beneficii de asistență socială în domeniul asisteței sociale;
- arhivează documentele rezultate din desfășurarea serviciului;
- se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale ;
- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a direcției generale de asistență socială și protecția copilului olt;
- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Olt.
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de Legi, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Județean Olt, Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, etc.
- respectă codul de conduită a funcționarilor publici.
- respectă statutul funcționarilor publici.
- păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele decare ia cunoștință.
- răspunde disciplinar, material, civil și penal în situația încălcării/neîndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, precum și pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor

Serviciul contabilitate-salarizare, planificare bugetară și management financiar, plată beneficii de asistență socială

Compartiment contabilitate-salarizare:Consilier Clasa: I Grad profesional: superior

- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r²), cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată.
- Constituția României, republicată.
- 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, cu modificările ulterioare.
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.82/1991, (republicare 4) a contabilității, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, (r¹), cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor și instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.
- CAPITOLUL I, II și III din Ordinul nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚIILE CONFORM FIȘEI POSTULUI

Consilier Clasa I Grad profesional: superior

- primește și verifică documentele primare întocmite, în vederea centralizării la D.G.A.S.P.C. Olt, întocmește anexele privind evidențierea operațiunilor contabile și asigură introducerea datelor în evidența contabilă a D.G.A.S.P.C. Olt;
- întocmește centralizatorul plăților prin trezorerie și casierie privind cheltuielile materiale și de personal;
- operează în evidența contabilă a D.G.A.S.P.C. Olt, plățile prin trezorerie și prin casierie efectuate;
- înregistrează propunerea de angajare a cheltuielilor și face ordonanțarea și plata furnizorilor;
- asigură reflectarea în expresie bănească a bunurilor mobile și imobile și a altor bunuri cu potențial economic, disponibilitățile bănești, titlurile de valoare, drepturile și obligațiile pentru D.G.A.S.P.C. Olt, precum și mișcările și modificările intervenite în urma operațiunilor patrimoniale efectuate, cheltuielile, veniturile și rezultatele obținute.
- ține contabilitatea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe categorii și pe fiecare obiect de evidență.
- calculează amortizarea mijloacelor fixe, conform prevederilor legale în vigoare;
- ține contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații categorii, precum și pe fiecare persoana fizică sau juridică;

- ține evidența sintetică și analitică a conturilor de imobilizări, corporale și necorporale, materiale, obiecte de inventar, clienți, furnizori, debitori, creditori din activitatea D.G.A.S.P.C. olt, întocmind lunar balanțele de verificare analitice;
- participă la inventarierea anuală a bunurilor materiale, conform dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Olt;
- întocmește statele de plată pentru acordarea avansurilor spre decontare și urmărește justificarea lor în condițiile legii;
- calculează drepturile legale pentru deplasări și detașări pentru salariații D.G.A.S.P.C. Olt;
- participă la arhivarea documentelor serviciului economic și financiar contabil;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de șeful ierarhic sau conducerea D.G.A.S.P.C. Olt;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de Legi, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Județean Olt, Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, Hotărâri ale Comisiei Pentru Protecția Copilului Olt;
- păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale;
- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a direcției generale de asistență socială și protecția copilului olt;
- răspunde disciplinar, contravențional, civil și penal pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu ale normelor de protecția muncii și de pază contra incendiilor;
- respectă prevederile, legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici republicată și ale legii nr. 53 – Codul muncii, republicată, cu modificările ulterioare.

Serviciul achiziții publice

Consilier juridic Clasa: I Grad profesional: debutant

- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r²), cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, (r⁴).
- Constitutia României, republicată.
- 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, cu modificările ulterioare.
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului – cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările ulterioare.
- Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului National de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- 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, cu modificările ulterioare.

ATRIBUȚIILE CONFORM FIȘEI POSTULUI

- urmărește aplicarea prevederilor legale în vigoare privind achizițiile publice pentru grupele de produse /servicii/lucrări repartizate;
- răspunde de elaborarea și fundamentarea Programului Anual al Achizițiilor Publice pentru grupa de produse /servicii/lucrări repartizate, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele, centrele de asistență socială din subordinea DGASPC Olt, inclusiv Anexa privind achizițiile directe;
- actualizează Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru grupele de produse /servicii/lucrări repartizate în funcție de BVC aprobat și de fondurile aprobate;
- are obligația de a publica semestrial în SEAP extrase din Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru grupele de produse /servicii/lucrări repartizate, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:
 - contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală decât 600.129 lei
 - contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală decât 441.730 lei
- are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări pentru grupele de produse /servicii/lucrări repartizate, printr-o anexă la PAAP, astfel să se încadreze în pragurile valorice prevăzute de art.7 alin.5 din Legea nr. 98/2016
- are obligația de a elabora o nota justificativă în cazul achiziției directe, atunci când nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic;
- are obligația de a transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe a caror valoare depășește echivalentul în lei a sumei de 13.000 lei fără TVA(off-line), în cel mult 10 zile de la data primirii

- documentului justificativ ce sta la baza achizitiei realizate;
- are obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică cele trei etape distincte prevazute de HG nr.395/2016:
 - etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței(pentru produsele/serviciile/lucrarile cu grad ridicat de complexitate tehnica ,financiara sau contractuala);
 - etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;
 - etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.
- are obligatia de a calcula valoarea estimata a unei achizitii inainte de initierea procedurii de atribuire si avand in vedere valoarea totala de plata fara TVA, luand in considerare orice eventuale forme de optiuni si prelungiri ale contractului mentionate in mod explicit in documentele achizitiei.
- in functie de valoarea estimata si de complexitatea contractelor ce vor fi atribuite, persoana responsabila va selecta procedura de achizitie publica pentru fiecare achizitie, grupata sub un cod CPV specific;
- elaboreaza documentatia de atribuire in colaborare cu alte compartimente din cadrul unitatii in vederea stabilirii specificatiilor tehnice cuprinse in caietul de sarcini astfel incat fiecare produs/serviciu descris sa corespunda in mod obiectiv necesitatilor unitatii
- inițiază aplicarea procedurii de atribuire numai după aprobarea documentației de atribuire și a documentelor support;
- are obligația de a transmite spre publicare în SEAP, în zilele lucrătoare, documentația de atribuire împreună cu documentele-suport;
- face parte din comisile de evaluare constituite la nivelul autoritatii contractante pentru evaluarea ofertelor depuse in cadrul procedurilor de atribuire initiate ;
- in calitate de membru al comisiei de evaluare, răspunde clar si complet, in max. 3 zile de la primirea solicitărilor de clarificări sau informații suplimentare primite de la operatorii economici in legatura cu documentatia de atribuire si posteaza raspunsul in SEAP;
- in calitate de membru al comisiei de evaluare ,verifica modul de îndeplinire de către fiecare ofertant/candidat a criteriilor de calificare si selectie prin analiza conținutului DUAE, analizeaza și verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică;
- înaintează conducătorului autorității contractante spre aprobare, Rapoartele intermediare și Raportul procedurii de atribuire , in cazul in care este presedintele comisiei de evaluare;
- intocmeste contractele de achizitie publica, respectand termenele de asteptare de la data transmiterii comunicarii privind rezultatul procedurii de achizitie publica pana la data incheierii contractelor, in functie de valoarea contractului, asa cum sunt acestea precizate in legislatia achizitiilor publice;
- urmareste constituirea garantiei de buna executie in cuantumul si modalitatea stabilita prin contractul de furnizare/servicii incheiat;
- urmareste modul de derulare a contractelor de furnizare/servicii si intocmeste documentele constatatoare care contin informatii referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale de catre furnizori, prestatori sau executanti de lucrari, in conformitate cu prevederile art.166 din HG nr 395/2016 ;
- poarta corespondenta scrisa cu furnizorii/prestatorii de produse/servicii, in vederea derularii corespunzatoare a clauzelor contractuale ;
- comunica Biroului Juridic situatia derularii necorespunzatoare a contractelor de furnizare/servicii in vederea luarii masurilor legale care se impun ;
- transmite spre publicare in SEAP anunturile de atribuire pentru contractele de furnizare/servicii/lucrari incheiate in termenul prevazut de legislatia achizitiilor publice;
- intocmeste dosarul fiecărei achizitii publice efectuate si raspunde de arhivarea acestuia conform normelor legale in vigoare;
- intocmeste notele de comanda impreuna cu fisa "propunerea de angajare a unei cheltuieli" .Notele de comanda se arhiveaza la dosarul achizitiei publice;
- poate face parte din comisia de receptie a grupei de produse pe care o coordoneaza avand obligatia de a verifica concordanta dintre produsele livrate cu comenzile emise;
- raspunde de valorificarea referatelor de necesitate aprobate de conducerea unitatii privind aprovizionarea cu produse/servicii, a centrelor , compartimentelor, etc;
- saptamanal sau de cate ori este necesar, il va informa pe seful serviciului asupra problemelor nerezolvate si propune masuri in consecinta.
- participă la inventarierea anuală a bunurilor materiale, conform dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Olt;
- participă la arhivarea documentelor serviciului achizitiei publice;
- indeplinește si alte atribuții stabilite de șeful ierarhic sau conducerea D.G.A.S.P.C. Olt;
- indeplinește orice alte sarcini prevăzute de Legi, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Județean Olt, Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, Hotărâri ale Comisiei pentru Protecția Copilului Olt;
- păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt;
- răspunde disciplinar, contravențional, civil și penal pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu ale Normelor de protecția muncii și de Pază contra incendiilor;
- respectă prevederile, Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r²) , cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53 – Codul muncii, republicată, cu modificările ulterioare.

Serviciul patrimoniu, tehnic, securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, protecția mediului, administrativ și aprovizionare

**Compartiment patrimoniu și tehnic: Consilier Clasa: I Grad profesional superior
Referent, Clasa III, grad profesional superior**

- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r²), cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, (r¹).
- Constituția României, republicată.
- 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, cu modificările ulterioare
- Legea nr.213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.50/1991, (r¹) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr.839/2009 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, cu modificările ulterioare.
- Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătate în muncă, cu modificările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr.273/1994 pentru aprobarea regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- .

ATRIBUȚIILE CONFORM FISEI POSTULUI

Consilier Clasa I Grad profesional: superior

- face propuneri pentru proiectul de buget privind fondurile necesare pentru lucrările de întreținere, reparații, investiții;
- întocmește anual lista de investiții și reparații capitale și asigură fundamentarea programului de investiții și reparații capitale al DGASPC Olt;
- întocmește listele de investiții pentru dotările DGASPC Olt și unitățile subordonate;
- întocmește listele de cantități pentru reparațiile curente pentru DGASPC Olt și unitățile subordonate;
- verifică lunar stadiile fizice realizate și avizează situațiile de lucrări și plată pentru lucrările reale executate;
- întocmește lunar referate privind realizările fizice și valorice pe obiective, în vederea decontării lucrărilor;
- reprezintă beneficiarul în relațiile cu contractantul de lucrări de servicii;
- reprezintă beneficiarul din punct de vedere tehnic în relațiile cu organele de control privind activitatea de reparații curente la unitățile subordonate DGASPC Olt;
- sa asigure suportul administrativ pentru centrele de asistenta sociala alocate respectiv:
- preluarea referatelor de bunuri, servicii si lucrari si evaluarea corecta a acestora din punct de vedere al oportunitatii si eficientei lor;
- avizarea referatelor de necesitate numai dupa verificarea stocului existent in fiecare centru alocat;
- aprovizionarea in conformitate cu solicitarile trasmise in limita bugetului aprobat
- urmarirea derularii contractelor de achizitie de la nivelul centrului;
- preluarea tuturor problemelor de ordin administrativ din centrele alocate si solutionarea lor cat mai rapida;
- cunoasterea in orice moment a stocurilor aflate la nivelul fiecarui centru si efectuarea de inventare inopinate pentru verificarea realitatii acestora;
- urmărește și respectă condițiile și clauzele înscrise în contractele de execuție a lucrărilor în limita de competență;
- urmărește și încadrează situațiile de lucrări întocmite de contractor în devizul ofertă din punct de vedere cantitativ și valoric;
- asigură o bună conlucrare între constructor și proiectant privind predarea documentației, respectarea acesteia, recalcularea prețului în funcție de nivelul inflației, termenele de primire în funcțiune;
- verifică notele de comandă suplimentare și notele de renunțare cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- verifică articolele din situațiile de lucrări la material, manoperă, utilaj și transport atât din punct de vedere cantitativ cât și al prețurilor practicate;
- verifică cotele de cheltuieli indirecte și cotele pentru fondurile sociale aplicate prin compararea acestora cu cele din devizul ofertă;
- verifică efectuarea plăților pe lucrări și construcții la nivelul situațiilor de plată prezentate de constructor;
- informează conducerea DGASPC Olt de eventualele schimbări de soluții intervenite pe parcursul execuției lucrărilor;
- participă la recepția de terminare a lucrărilor și la cea finală în urma nominalizării în comisie prin dispoziție a directorului general al DGASPC Olt;
- prezintă periodic și la cererea superiorilor ierarhici, situații cu privire la stadiul executării lucrărilor;
- păstrează confidențialitatea actelor și informațiilor din documentele de servicii;
- elaborează documentația de atribuire în colaborare cu alte compartimente din cadrul unității în vederea stabilirii specificațiilor tehnice cuprinse în caietul de sarcini astfel încât fiecare produs/serviciu descris să corespundă în mod obiectiv necesităților unității;
- întocmește documentația necesară privind recepțiile parțiale și definitive ale lucrărilor;
- întocmește și completează pe parcursul executării, cartea tehnică a obiectivului, acordă asistență și îndrumare de specialitate privind investițiile și reparațiile la obiectivele DGASPC Olt;
- face demersurile necesare obținerii tuturor autorizațiilor și avizelor necesare execuției lucrărilor, la începerea fiecărei lucrări;
- participă în comisii de licitații;

- întocmește referate de necesitate pentru achiziția de servicii privind verificările tehnice periodice și cele necesare autorizării de funcționare în continuare, a aparatelor consumatoare de combustibil și a instalațiilor de ridicat;
- pune în executare prevederile legale cu privire la examinarea anuală și prelungirea autorizației fochiștilor emisă de către Inspekția de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat (ISCIR);
- întocmește necesarul de măsuri și piese de schimb, pentru buna funcționare a aparatelor supuse verificărilor ISCIR;
- organizează activitatea de elaborare a documentațiilor necesare aprobării și achiziției de servicii de reparații și întreținere;
- asigură asistență tehnică pentru lucrările de reparații, întreținere și investiții;
- verifică lucrările de reparații executate în regie proprie;
- participă la recepția bunurilor, serviciilor și lucrărilor de întreținere și reparații;
- centralizează, avizează și face propuneri pentru solicitările serviciilor din aparatul propriu și a unităților aflate în subordine, potrivit sferei de activitate;
- întocmesc documentele necesare pentru scutirea taxelor și a accizelor conform legilor în vigoare;
- întocmește situații statistice solicitate de șeful de serviciu;
- participă la inventarierea anuală a bunurilor materiale, conform dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Olt;
- participă la arhivarea documentelor serviciului;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de șeful ierarhic sau conducerea D.G.A.S.P.C. Olt;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de Legi, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Județean Olt, Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, Hotărâri ale Comisiei pentru Protecția Copilului Olt;
- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Olt.
- respectă codul de conduită a funcționarilor publici.
- respectă statutul funcționarilor publici.
- păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele decare ia cunoștință.
- răspunde disciplinar, material, civil și penal în situația încălcării/neîndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, precum și pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor

ATRIBUȚIILE CONFORM FISEI POSTULUI

Referent Clasa III Grad profesional: superior

- recepționează documentația de execuție întocmită de proiectant, solicită și urmărește emiterea tuturor autorizațiilor și avizelor pentru începerea executării lucrărilor;
- urmărește respectarea condițiilor și clauzelor înscrise în contractele de execuție a lucrărilor,
- urmărește încadrarea situațiilor de lucrări întocmite de contractor în devizul ofertă, din punct de vedere cantitativ și valoric;
- asigură o bună conlucrare între constructor și proiectant privind predarea documentației, respectarea acesteia, recalcularea prețurilor conform indicelui de inflație, termenele de punere în funcțiune;
- verifică stadiul fizic al lucrărilor, încadrarea lucrărilor executate de constructor în graficul de eșalonare al lucrărilor și concordanța cu datele înscrise în situații de lucrări;
- verifică notele de comandă suplimentare și necesitatea acestora cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- verifică articolele de deviz din situațiile de lucrări, atât cantitativ, cât și ca prețuri practice la materiale și manoperă;
- verifică în situațiile de lucrări, cotele de cheltuieli indirecte aplicate, cotele pentru fondurile sociale prin compararea cu cele înscrise în devizul ofertă;
- urmărește plățile efectuate pe fiecare obiectiv de investiții și/sau reparații pe constructori;
- întocmește documentația privind cartea tehnică a construcției;
- răspunde și informează conducerea direcției despre eventualele schimbări de soluții, altele decât cele înscrise în devizul ofertă al lucrării;
- pregătește recepțiile parțiale și definitive ale lucrărilor, atât ca documentație, cât și ca participare și informează conducerea direcției cu 48 de ore înainte de data recepției;
- participă la predarea – primirea obiectivului recepționat și depune serviciului economic cartea construcției și valoarea finală a mijlocului fix recepționat;
- întocmește inventarul lucrărilor în continuare la finele anului și face propuneri privind necesarul de fonduri pentru anul următor;
- transmite lunar conducerii instituției, situația privind stadiul fizic al lucrărilor pe fiecare obiectiv în parte și propune măsuri de îmbunătățire;
- sa asigure suportul administrativ pentru centrele de asistenta sociala alocate respectiv:
 - preluarea referatelor de bunuri, servicii si lucrari si evaluarea corecta a acestora din punct de vedere al oportunitatii si eficientei lor;
 - avizarea referatelor de necesitate numai dupa verificarea stocului existent in fiecare centru alocat;
 - aprovizionarea in conformitate cu solicitarile trasmise in limita bugetului aprobat
 - urmarirea derularii contractelor de achizitie de la nivelul centrului;
 - preluarea tuturor problemelor de ordin administrativ din centrele alocate si solutionarea lor cat mai rapida;
 - cunoasterea in orice moment a stocurilor aflate la nivelul fiecarui centru si efectuarea de inventare inopinate pentru verificarea realitatii acestora;
- întocmește situații statistice solicitate de șeful de serviciu;
- participă la inventarierea anuală a bunurilor materiale, conform dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Olt;

- participă la arhivarea documentelor serviciului;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de șeful ierarhic sau conducerea D.G.A.S.P.C. Olt;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale consiliului județean olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale comisiei pentru protecția copilului olt;
- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Olt.
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de Legi, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Județean Olt, Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, etc.
- respectă codul de conduită a funcționarilor publici.
- respectă statutul funcționarilor publici.
- păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele decare ia cunoștință.
- răspunde disciplinar, material, civil și penal în situația încălcării/neîndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, precum și pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor

MENȚIUNE

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: dosarele de concurs se depun la sediul D.G.A.S.P.C. Olt, Strada Drăgănești, nr.7, telefon 0372/713.563,564,565 0349/40.81.82, Fax 0249/412.692, persoană de contact Mara Mădălina, consilier, Biroul Management Resurse Umane

Șef birou
Management Resurse Umane
Iuliana STĂNOIU

