

A P R O B

DIRECTOR GENERAL



A N U N Ț

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT, organizează la sediul instituției din Strada Drăgănești, nr.7, **EXAMEN DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL IMEDIAT SUPERIOR CELUI DEȚINUT**, pentru funcționarii publici de execuție din cadrul aparatului propriu al instituției, în conformitate cu prevederile art.478, alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

DENUMIREA FUNCȚIILOR PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ EXAMEN DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL

Nr. crt	Denumire funcție	Clasa	Gradul profesional deținut de funcționarul public	Serviciul/Biroul/ Compartimentul	Gradul profesional pentru care se organizează examenul	Nr. funcții publice
1	Consilier	I	Principal	Management resurse umane	Superior	1
2	Referent	I	Principal	Secretariat comisie de evaluare a persoanelor adulte cu handicap	Superior	1
3	Consilier	I	Asistent	Evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență beneficii de asistență socială	Principal	1
4	Consilier	I	Asistent	Management de caz pentru copil	Principal	2
5	Consilier	I	Asistent	Secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap	Principal	1
6	Consilier	I	Asistent	Evaluare inițială 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	Principal	1
7	Consilier	I	Asistent	Management de caz pentru adulți, persoane adulte cu dizabilități, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale	Principal	1
8	Consilier	I	Asistent	Adopții și postadopții	Principal	1

PROBELE DE EXAMEN

- a. Probă scrisă.
- b. Interviu.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMEN

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.479, alin.(1), cu excepția literei b), din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

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

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI

- **perioadă de depunere dosare:** dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 03.03.2023 – 22.03.2023).
- **selecția dosarelor de înscriere:** în termen de maxim 5 zile lucrătoare de data expirării termenului de depunere a dosarelor (23.03.2023-29.03.2023).
- **data probei scrise: 05.04.2023.**
- **ora și locul desfășurării probei scrise:** ora 10.00, Sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, Strada Drăgănești, nr.7.
- **interviu:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

DOSARUL DE EXAMEN

Dosarele de înscriere la examen se depun la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului și conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formular de înscriere (se pune la dispoziția candidatului la momentul înscrierii).
- b) copie de pe carnetul de munca sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează.
- c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate.
- d) adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care sa nu fi fost radiată.

BIBLIOGRAFIE/ TEMATICĂ

SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP ȘI EVIDENȚĂ BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- 1) **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare (**Titlul I și II ale părții a VI-a**).
- 2) **Legea nr.448/2006**, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, (r¹), cu modificările și completările ulterioare.
- 3) **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.

- 4) **Ordinul nr.2298/2012** privind aprobarea procedurii cadru de evaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad și tip de handicap.
- 5) **Legea nr.292/2011 privind asistența socială**, cu modificările și completările ulterioare. (Capitolul I, II, IV – secțiunea a 3-a).

Atribuțiile funcției publice de execuție de 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 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 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 prestației sociale.
- arhivează dosarele persoanelor beneficiare precum și alte documente rezultate în derularea activității serviciului.
- păstrează secretul de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință.
- se preocupă de perfecționarea profesională.
- îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Olt.
- răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt.

SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPIL

- 1) **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare (Titlul I și II ale părții a VI-a).
- 2) **Legea nr.272/2004**, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, (r¹), cu modificările și completările ulterioare.
- 3) **Legea nr.273/2004, (r³)** privind regimul juridic al adopției, cu modificările și completările ulterioare – CAP III, Secțiunea 2.
- 4) **Ordinul nr.288/2006** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.

- 5) **Ordinul nr.286/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție.
- 6) **Ordinul nr.26/2019** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

Atribuțiile funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal

- asigură aplicarea metodei managementului de caz pentru copil, prin coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 .

- 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.
- întocmește și revizuieste PIP, monitorizează și înregistrează evoluția PIP.
- realizează instruirea specifică a AMP cu privire la nevoile copilului, înainte plasării acestuia.
- 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.
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului cu măsură de protecție specială și al familiei copilului.
- 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, precum și rapoarte trimestriale de evoluție a copilului.
- 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.
- realizează demersuri pentru reintegrarea copilului la părinții săi firești sau pentru integrarea copilului în familia extinsă, anterior stabilirii adopției ca finalitate a PIP.

SECRETARIATUL COMISIEI DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

- 1) **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Titlul I și II ale părții a VI-a).**
- 2) **Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.**
- 3) **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.**
- 4) **Hotărârea Guvernului nr. 430/2008 pentru aprobarea metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.**
- 5) **Legea nr.292/2011 privind asistența socială Capitolul I, II, IV secțiunea a 3-a.**

Atribuțiile funcției publice de execuție de 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.
- 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 asistenței sociale.
- arhivează documentele rezultate din desfășurarea serviciului.
- se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale.
- respectă prevederile Statutul Funcționarilor Publici.
- păstrează secretul de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință.
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt.
- îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C.Olt.
- răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

Atribuțiile funcției publice de execuție de Referent, clasa III, 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 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.

SERVICIUL DE EVALUARE INIȚIALĂ, INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE, INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRAȚIE ȘI REPATRIERI ȘI VIOLENȚA ÎN FAMILIE ȘI TELEFONUL PENTRU SEMNALAREA CAZURILOR DE URGENȚĂ

- 1) **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare (**Titlul I și II ale părții a VI-a**).
- 2) **HG 49/2011** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state.
- 3) **Legea nr. 272/2004, (r¹)** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.
- 4) **Legea nr. 217/2003, (r³)** pentru prevenirea și combaterea violenței domestice.
- 5) **Ordinul 840/2022** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind aplicarea managementului de caz în cadrul serviciilor sociale destinate victimelor violenței domestice.
- 6) **Ordinul nr. 288/2006** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.

Atribuțiile funcției publice de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional principal

- preia cazurile semnalate D.G.A.S.P.C. Olt în scris, telefonic sau prin autosesizare, repartizate de către directorul general adjunct și de șeful de serviciu.
- aplică metoda managementului de caz în toate cazurile care îi sunt repartizate de către directorul general adjunct și de șeful de serviciu.
- 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.
- întocmește raportul de evaluare detaliată a situației copiilor victime ale violenței, respectiv adulților și/sau copiilor victime ale violenței în familie, precum și a familiei acestora și a presupusului făptuitor/agresor.
- întocmește Planul de abilitare și/sau reintegrare socială pentru copilul victimă a violenței, respectiv pentru copilul și mama victimei ale violenței care sunt găzduiți împreună.
- 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/părăsiți în unitățile sanitare, sau cazurile de copii abuzați, neglijați, 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.
- 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.
- 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 ANDPDCA din cadrul Ministerului Muncii și Protecției Sociale.
- 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.
- 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.
- transmite trimestrial, în format electronic, serviciilor publice de asistență socială informații cu privire la atribuțiile, organigrama DGASPC Olt, serviciile sociale organizate la nivelul direcției, persoanele responsabile cu coordonarea activității și datele de contact ale acestora.
- transmite trimestrial, în format electronic, serviciilor publice de asistență socială lista nominală actualizată cu copiii care provin din unitatea administrativ teritorială, pentru care sunt stabilite măsuri de protecție specială, în condițiile legii și datele de identificare ale serviciilor sociale sau, după caz, numele persoanei/familiei/asistentului maternal profesionist în grija cărora se află.
- transmite trimestrial, în format electronic, serviciilor publice de asistență socială lista nominală actualizată cu copiii pentru care sunt stabilite măsuri de protecție specială, în condițiile legii, pe raza unității administrativ teritoriale, precum și datele de identificare ale serviciilor sociale sau, după caz, numele persoanei/familiei/asistentului maternal profesionist în grija cărora se află.

BIROUL MANAGEMENT RESURSE UMANE

- 1) **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare (**Titlul I și II ale părții a VI-a**).
- 2) **Legea nr.53/2003** – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 3) **Legea nr.263/2010** privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.
- 4) **Legea – cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- 5) **Hotărârea Guvernului nr.1336/2022** pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Atribuțiile funcției publice de Consilier, clasa I, grad profesional superior

- 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 organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, promovare în grade/trepte profesionale superioare 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 D.G.A.S.P.C. Olt.
- întocmește documentele necesare pentru completarea dosarele de pensionare ale salariaților care solicită înscrierea la pensie.

- răspunde de arhivarea și eliberarea documentelor din dosarele de personal ale salariaților cărora le-a încetat contractul individual de muncă/raportul de serviciu cu instituția.
- întocmește statele de personal, gestionează și răspunde de dosarele de personal pentru salariații din: Centrul maternal „Adelina” Slatina, Complex servicii de tip rezidențial pentru copii „Sf. Maria” Balș, Complex servicii de tip rezidențial pentru copii „Sf. Elena” Corabia, Complex servicii „Sf. Elena” Corabia, Centrul de abilitare și reabilitare Cezieni, Complex servicii persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina.
- ține evidența concediilor de odihnă pentru personalul de conducere al serviciilor sociale cu și fără cazare, fără personalitate juridică din structura direcției.
- întocmește și ține evidența condicii de prezență pentru personalul care își desfășoară activitatea în aparatul propriu al DGASPC Olt.
- 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.
- 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 raportate.

SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ADULȚI, PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI, ASISTENȚĂ PERSOANE VÂRSTNICE ȘI MONITORIZARE SERVICII SOCIALE

- 1) **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare (Titlul I și II ale părții a VI-a).
- 2) **Legea 448/2006** privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.
- 3) **Legea 17/2000** privind asistența persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare.
- 4) **Ordin nr.82/2019** privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa 1
- 5) **Ordin nr.29/2019** 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale – Anexa 1
- 6) **Ordin nr. 1218/2019** pentru aprobarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități.

Atribuțiile funcției publice de Consilier, clasa I, grad profesional principal

- aplică prevederile legale privind metoda managementului de caz în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și altor persoane adulte aflate în situații de dificultate.
- acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități.
- 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.
- realizează evaluarea pentru persoana al cărui management îl asigură în 15 zile de la referirea cazului.
- întocmește raportul de evaluare a beneficiarului și a contextului său de viață.
- participă împreună cu echipa multidisciplinară la revizuirea periodică a planului personalizat al beneficiarului.

- elaborează planul de acțiune în cel mult 30 de zile de la preluarea cazului, integrând cu sprijinul și participarea beneficiarului, prevederile din planurile de servicii existente.
- reevaluează periodic planul de acțiune și în funcție de nevoile beneficiarului, decide revizuirea PP și face propuneri concrete de completare/modificare.
- elaborează lunar, până în data de 5 a lunii următoare, un raport individual de activitate.
- completează evaluarea situației socioeconomice a, persoanei adulte cu dizabilități și a persoanei adulte aflate în situații de dificultate, 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 intervenție/ planul individualizat de asistență și îngrijire privind măsurile de asistență socială.
- acordă persoanei adulte cu dizabilități și persoanei adulte aflate în situații de dificultate asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei.
- verifică reevaluarea beneficiarilor din cadrul centrelor pentru care este desemnată manager de caz, efectuată de echipa multidisciplinară.
- verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte cu dizabilități pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite.
- realizează vizite de monitorizare ori de câte ori consideră necesar și completează raportul de monitorizare, care este contrasemnat de beneficiar/reprezentant legal.
- realizează vizite de monitorizare la centre ori de câte ori consideră necesar și completează raportul de monitorizare, care este contrasemnat de un reprezentant al centrului.
- monitorizează cu regularitate modul în care se asigură pregătirea beneficiarului pentru transferul din sistemul rezidențial în alternative de tip familial și elaborează lunar un raport de monitorizare în care prezintă acțiunile concrete desfășurate de echipa multidisciplinară și opiniile acesteia și impactul asupra beneficiarului.
- monitorizează lunar evoluția situației beneficiarului, în cadrul întâlnirii de lucru cu personalul implicat și completează fișa de monitorizare.
- evaluează ori de câte ori consideră, sau cel puțin semestrial, riscurile care pot interveni în situația beneficiarului, precum și resursele posibile pentru prevenirea/limitarea acestora.
- asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte cu dizabilități.
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind serviciile sociale disponibile.
- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanei adulte cu dizabilități, inclusiv îngrijirea la domiciliu.
- întocmește documentația necesară și propune măsura de protecție, înlocuirea și revocarea acesteia pentru persoanele adulte aflate în situații de nevoie.
- întocmește raportul cu privire la ancheta socială a persoanei adulte cu dizabilități și a persoanei adulte aflate în situații de nevoie, în vederea admiterii într-un centru rezidențial/nerezidențial.
- urmărește îndeplinirea planului personalizat pe baza evaluării nevoilor persoanei adulte cu dizabilități și a persoanei adulte aflate în situații de nevoie.
- asigură realizarea evaluării detaliate/complexă a situației persoanei adulte cu dizabilități și a persoanei adulte aflate în situații de nevoie în context socio-familial și întocmește raportul de evaluare psihosocială detaliată .
- verifică acordarea serviciilor sociale persoanei adulte cu dizabilități și persoanei adulte aflate în situații de nevoie 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.).
- 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 .

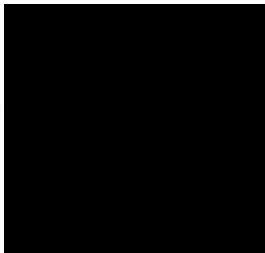
BIROUL ADOPTII SI POSTADOPTII

- 1) **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare (Titlul I și II ale părții a VI-a).
- 2) **Legea 273/2004 privind procedura adopției** (r3) cu modificările și completările ulterioare.
- 3) **Legea nr.292/2011 – legea asistenței sociale**, cu modificările și completările ulterioare.
- 4) **Hotărârea de Guvern nr.798/2021** privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 233/2012 privind serviciile și activitățile ce pot fi desfășurate de către organismele private române în cadrul procedurii adopției interne, precum și metodologia de autorizare a acestora și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr.1/2004 cu privire la autorizarea organizațiilor private străine de a desfășura activități în domeniul adopției internaționale.
- 5) **Hotărârea Guvernului nr. 448/2017** pentru aprobarea Metodologiei privind contactarea părinților firești sau a rudelor biologice, accesul adoptatului la informații vizând originile sale și propriul trecut, precum și accesul părinților firești sau al rudelor biologice ale persoanelor adoptate la informații referitoare la persoana adoptată.

Atribuțiile funcției publice de Consilier, clasa I, grad profesional principal

- cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare cu privire la adopție.
- întocmește raportul de informare prealabilă a persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta.
- instrumentează dosarele familiilor sau persoanelor cu domiciliul în județul Olt care doresc să adopte copii, care i-au fost repartizate prin adresă internă de către șeful serviciului. În acest sens, evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și participă în calitate de formator la sesiunile de pregătire în vederea asumării rolului de părinte.
- întocmește notele de întâlnire, fișele de observație și raportul final al familiei, în colaborare cu asistentul social din cadrul BAP, cu propunere de eliberare/neeliberare a atestatului de adopție.
- completează Registrul Național de Adopții cu toate informațiile referitoare la familia adoptatoare, în termenele prevăzute de legislația în vigoare.
- asigură informare și consiliere familiilor și copiilor, pe toată procedura adopției.
- pregătește copilul în vederea întâlnirii cu adoptatorii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate a acestuia, în calitate de responsabil de caz, pe toată procedura adopției.
- instrumentează, alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, dosarele copiilor care au ca finalitatea a PIP-ului adopția, repartizate prin proces verbal.
- completează în Registrul Național de Adopții toate informațiile cu privire la copiii adoptabili, în termenul prevăzut de lege.
- generează liste pentru copiii adoptabili, în vederea realizării procesului de potrivire teoretică, respectiv practică.
- participă la procesul de potrivire practică și asigură sprijin și consiliere copilului, familiei și asistentului maternal, în vederea facilitării la noul mediu familial, prin organizarea a minim 4 întâlniri copil-familie.
- întocmește raportul de potrivire dintre copil și adoptatori și rapoartele bilunare pe perioada încredințării.
- întocmește raportul cu privire la evoluția relațiilor dintre copil și adoptator.
- realizează profilul copilului greu adoptabil, în termen de 5 zile de la momentul intrării în această categorie și accesează listă cel puțin o dată la 30 de zile.
- promovează profilul copilului greu adoptabil încurajând familiile spre vizualizare.
- inițiază demersuri de potrivire inițială a copiilor care au deschisă procedura adopției și pentru care s-a împlinit termenul prevăzut de lege, ulterior cărui aceștia pot fi adoptați internațional, de către familii/persoane cu reședința obișnuită în străinătate.
- întocmește raportul cu privire la copil în maximum 30 de zile de la suspendarea procedurii de potrivire pentru copil și familia respectivă.
- anterior întâlnirii dintre copil și adoptator, organizează o primă întâlnire cu adoptatorii la sediul direcției, oferindu-le informații suplimentare din dosarul copilului, precum și elemente de natură a facilita interacțiunea cu copilul, stabilindu-se și calendarul întâlnirilor.
- va întocmi raportul de potrivire la finalul perioadei, în termen de 5 zile.

- în cazul eșuării potrivirii, în colaborare cu managerul de caz al copilului, va relua demersurile de potrivire cu alte familii.
- urmărește evoluția copiilor adoptați pe teritoriul județului, pe o perioadă de cel puțin 2 ani de la încuviințare adopției.
- asigură consiliere și informare persoanelor adoptate, cu vârsta peste 18 ani, care doresc să-și cunoască originile și întocmește un raport în acest sens.
- participă la întocmirea de rapoarte, situații cu privire la copiii și familiile aflați în diverse etape ale adopției.
- întocmește toate documentele solicitate de ANPDCA pentru copiii adoptați internațional
- promovează adopția și participă la evenimente, campanii, simpozioane organizate de DGASPC.
- colaborează cu personalul serviciilor din cadrul DGASPC sau/și din cadrul altor instituții, în vederea definitivării cazurilor de adopție.
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate.
- asigură și urmărește aplicarea hotărârilor sentințelor civile cu privire la dosarele instrumentate.



ADJUNCT
UNGU

MAN
SEF BIROU
UMANE
U