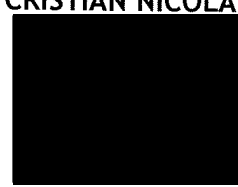


nr. 21601 / 1204 . 2021

**A P R O B**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**RĂDITA PIROȘCA**



**V I Z A T**  
**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**  
**CRISTIAN NICOLAE LUNGU**



**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 IMEDIAT SUPERIOR CELUI DEȚINUT**

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	Comunicare, registratură și relații cu publicul	Superior	1
2	Consilier	I	Asistent	Resurse umane	Principal	1
3	Consilier juridic	I	Asistent	Juridic și contencios	Principal	1
4	Consilier	I	Asistent	Secretariat comisie protecție copil	Principal	1
5	Consilier	I	Principal	Secretariat evaluare persoane adulte cu handicap	Superior	1
6	Consilier	I	Asistent	Compartiment de evaluare inițială	Principal	1
7	Consilier	I	Principal	Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență	Superior	1
8	Consilier	I	Principal	Evaluare complexă a copilului	Superior	1
9	Consilier	I	Principal	Management de caz pentru copil	Superior	4
10	Consilier	I	Asistent	Management de caz pentru copil	Principal	3
11	Consilier	I	Principal	Management de caz pentru adulți	Superior	2
12	Consilier	I	Asistent	Management de caz pentru adulți	Principal	1
13	Consilier	I	Principal	Evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap	Superior	2
14	Consilier	I	Principal	Plată beneficii de asistență socială	Superior	1
15	Consilier achiziții publice	I	Principal	Achiziții publice	Superior	1

## PROBE DE EXAMEN

- a. Selecția dosarelor de înscriere.
- b. Probă scrisă.
- c. Interviu.

## CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMEN

Condițiile de participare la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, sunt cele 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 legii.

## CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI

- a) perioadă de depunere dosare: în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului (12.04.2021-04.05.2021)
- b) selecția dosarelor de înscriere: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (05.05.2021-11.05.2021)
- c) data probei scrise: 13 mai 2021
- d) ora și locul desfășurării probei scrise: ora 10.00, Sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, Strada Drăgănești, nr.7
- e) interviu: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

## DOSARUL DE EXAMEN

se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării prezentului anunț și conține în mod obligatoriu:

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

## BIBLIOGRAFIE

### COMUNICARE, REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

1. Constituția României, republicată.
2. Partea a VI-a, Titlul I și II - Statutul funcționarilor publici din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
4. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările ulterioare.
5. Regulamentul (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
6. Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare.
7. Legea nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările ulterioare.
8. Ordonanța nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările ulterioare.

### MANAGEMENT RESURSE UMANE

1. Constituția României, republicată.
2. Partea a VI-a, Titlul I și II - Statutul funcționarilor publici din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. **Legea - cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
5. **Legea nr.263/2010** privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.
6. **Legea nr.210/1999** privind concediul paternal, cu modificările ulterioare.
7. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** - privind reglementarea activităților de soluționare a petițiilor, cu modificările ulterioare.
8. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.111/2010** - privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.
9. **Legea nr.176/2010** privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.

#### JURIDIC ȘI CONTENCIOS

1. **Constituția României**, republicată.
2. **Partea a VI-a, Titlul I și II - Statutul funcționarilor publici din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
3. **Legea nr.53/2003** - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. **Legea nr.272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, (r<sup>1</sup>), cu modificările și completările ulterioare.
5. **Codul de procedură civilă**
  - Cartea I, Titlul II, Secțiunea a 4-a.
    - Titlul III, Capitolul I, secțiunea 1
    - Capitolul II.
    - Titlul IV, Capitolul II.
  - Cartea II, Titlul I, Capitolul I, secțiunea 1,2 și 3
    - Capitolul II, secțiunea 1
    - Titlul II, Capitolul I
    - Capitolul II
    - Capitolul III, secțiunea 1 și 2

#### SECRETARIAT COMISIE PROTECȚIE COPIL

1. **Constituția României**, republicată.
2. **Partea a VI-a, Titlul I și II - Statutul funcționarilor publici din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
3. **Legea nr.272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, (r<sup>1</sup>), cu modificările și completările ulterioare.
4. **Legea nr. 448/2006, (r<sup>1</sup>)** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.
5. **Hotărârea Guvernului nr.502/2017** privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului.
6. **Hotărârea Guvernului nr.797/2017** pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările ulterioare.

#### SECRETARIAT EVALUARE PERSOANE ADULTE CU HANDICAP

1. **Constituția României**, republicată.
2. **Partea a VI-a, Titlul I și II - Statutul funcționarilor publici din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
3. **Legea nr. 448/2006, (r<sup>1</sup>)** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.
4. **Legea nr.292/2011** a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.
5. **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.
6. **Hotărârea Guvernului nr. 430/2008** pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu modificările ulterioare.
7. **Ordinul nr.2298/2012** privind aprobarea Procedurii - cadru de evaluare a persoanelor în vederea încadrării în grad și tip de handicap.

#### COMPARTIMENTUL DE EVALUARE INIȚIALĂ

#### TELEFONUL PENTRU SEMNALAREA CAZURILOR DE URGENȚĂ

1. **Constituția României**, republicată.
2. **Partea a VI-a, Titlul I și II - Statutul funcționarilor publici din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

3. **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 victimele traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state.
4. **Ordinul nr. 286/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție.
5. **Ordinul A.N.P.D.C. nr. 288/2006** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.
6. **Legea nr.272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
7. **Hotărârea Guvernului nr. 1443/2004** privind metodologia de repatriere a copiilor români neînsoțiți și asigurarea măsurilor de protecție specială în favoarea acestora.
8. **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 ulterioare

#### EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI

1. **Constituția României**, republicată.
2. **Partea a VI-a, Titlul I și II - Statutul funcționarilor publici din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
3. **Legea nr.292/2011** a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.
4. **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, (r<sup>1</sup>), cu modificările și completările ulterioare.
5. **Legea nr.272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, (r<sup>1</sup>), cu modificările și completările ulterioare.
6. **Hotărârea Guvernului nr.502/2017** privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului.
7. **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.
8. **Ordinul nr.1306/2016** 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.

#### MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPIL

1. **Constituția României**, republicată.
2. **Partea a VI-a, Titlul I și II - Statutul funcționarilor publici din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
3. **Legea nr. 272/2004**, (r<sup>1</sup>) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.
4. **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.
5. **Ordinul A.N.P.D.C. nr. 288/2006** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.
6. **Ordinul A.N.P.D.C. nr. 25/2019** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială -ANEXA 2.
7. **Ordinul nr. 286/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție.
8. **Ordinul nr.26/2019** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

#### MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ADULȚI, PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI, ASISTENȚĂ PERSOANE VÂRSTICE ȘI MONITORIZARE SERVICII SOCIALE

1. **Constituția României**, republicată.
2. **Partea a VI-a, Titlul I și II - Statutul funcționarilor publici din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
3. **Legea nr.292/2011** - asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.
4. **Legea nr.448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, (r<sup>1</sup>), cu modificările și completările ulterioare.
5. **Legea 17/2000** privind asistența persoanelor vârstnice, (r<sup>1</sup>), cu modificările și completările ulterioare.

6. **Ordin nr.82/2019** privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa 1.
7. **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.
8. **Ordin nr. 1218/2019** pentru aprobarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități.

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

1. Constituția României, republicată.
2. Partea a VI-a, Titlul I și II - Statutul funcționarilor publici din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
3. **Legea nr. 448/2006, (r<sup>1</sup>)** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.
4. **Legea nr.292/2011** a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.
5. **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.
6. **Hotărârea Guvernului nr. 430/2008** pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu modificările ulterioare.
7. **Ordinul Ministerului Muncii nr.2298/2012** privind aprobarea Procedurii - cadru de evaluare a persoanelor în vederea încadrării în grad și tip de handicap.

#### **SERVICIUL CONTABILITATE-SALARIZARE, PLANIFICARE BUGETARĂ ȘI MANAGEMENT FINANCIAR, PLATĂ BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

1. Constituția României, republicată.
2. Partea a IV- a Statutul funcționarilor publici, Titlul II din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
3. **Legea nr.273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare.
4. **Legea nr.82/1991, (republicare 4)** a contabilității, cu modificările și completările ulterioare.
5. **Legea nr.448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, (r<sup>1</sup>), cu modificările și completările ulterioare.
6. **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.
7. **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.

#### **ACHIZIȚII PUBLICE**

1. Constituția României, republicată.
2. Partea a VI-a, Titlul I și II - Statutul funcționarilor publici din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
3. **Legea nr.98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
4. **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 și completările ulterioare.
5. **Legea nr.101/2016** 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 Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare.
6. **Legea nr.99/2016** privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare.

- Relații suplimentare se pot obține de la Biroul Management resurse umane și pe pagina de internet a instituției [www.dgaspc-olt.ro](http://www.dgaspc-olt.ro) → Informații utile → Concursuri.
- ATRIBUȚIILE conform fișei postului pentru funcțiile publice de execuție pentru care se organizează examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut se regăsesc în ANEXA la anunț.

**ȘEF BIROU**  
Management resurse umane  
Iuliana STĂNOIU



ATRIBUȚIILE CONFORM FIȘEI POSTULUI PENTRU FUNCȚIILE PUBLICE DE EXECUȚIE ÎNSCRISE ÎN ANUNȚUL PRIVIND EXAMENUL DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL IMEDIAT SUPERIOR CELUI DEȚINUT

COMUNICARE, REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

- cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare și a altor reglementări în domeniul liberului acces la informațiile de interes public și în domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte.
- asigură accesul liber și neîngrădit al mass-media la informațiile de interes public privind activitatea DGASPC Olt.
- asigură prezentarea publică a poziției oficiale a instituției, inclusiv prin organizarea de conferințe, interviuri sau briefing-uri de presă.
- informează prompt, complet și corect conducerea instituției despre articolele, reportajele apărute în mass-media care fac obiectul de activitate al instituției.
- efectuează zilnic revista presei și informează conducerea instituției.
- transmite către mass-media comunicate, informări de presă și asigură organizarea de conferințe de presă, interviuri, etc.
- furnizează reprezentanților mass-media prompt orice informație de interes public care privește activitatea DGASPC Olt.
- asigură accesul liber și neîngrădit al oricărei persoane, instituție, ONG, la informațiile de interes public privind activitatea DGASPC Olt.
- asigură informarea publică directă a oricărei persoane, informarea internă a personalului și informarea interinstituțională.
- asigură publicarea buletinului informativ al DGASPC Olt, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu.
- asigură publicarea raportului de activitate al DGASPC Olt.
- acordă acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masa.
- asigură informarea în format scris a ziariștilor, în cazul retragerii acreditării.
- informează în timp util și asigură accesul mass-media la activitățile și acțiunile de interes public organizate de DGASPC Olt.
- asigură, în condițiile legii, accesul în unitățile/ serviciile subordonate DGASPC Olt, ziariștilor, voluntarilor și studenților, comunicând șefilor acestor unități/ servicii condițiile de desfășurare a vizitelor stabilite de DGASPC Olt.
- actualizează și întreține baza de date a voluntarilor.
- asigură disponibilitatea în format scris a informațiilor comunicate din oficiu.
- primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expediază răspunsurile către petiționar. colaborează cu personalul serviciilor din cadrul DGASPC Olt, în vederea întocmirii răspunsurilor către petiționari.
- primește, înregistrează și se îngrijește de redirectionarea petițiilor greșit îndreptate.
- asigură actualizarea site-ului propriu al DGASPC OLT - [www.dgaspc-olt.ro](http://www.dgaspc-olt.ro).
- organizează punctul de informare-documentare al instituției.
- asigură periodic și de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate și informări.
- asigură popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului și pentru sensibilizare opiniei publice cu privire la situația adulților și copiilor aflați în dificultate.
- colaborează pe bază de protocoale și convenții cu celelalte direcții generale din țară și mun. București, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin .
- participă la proiectele și acțiunile organizate la nivel de serviciu și/sau unitate în vederea optimizării activității și performanțelor profesionale .
- răspunde disciplinar, contravențional, civil și penal pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

MANAGEMENT RESURSE UMANE

- 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.
- întocmește documente pe linie de personal pentru asistenții maternali profesioniști.

- întocmește statele de personal, gestionează și răspunde de dosarele de personal pentru salariații din cadrul Caselor de tip familial „Mugurel” Slatina, Caselor de tip familial „Sf. Andrei” Slatina Complexului servicii „Amicii” Slatina, Căminului pentru persoane vârstnice Fălcoiu, Centrului de îngrijire și asistență Spineni.
- răspunde de depunerea anuală și rectificarea, după caz, a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese a funcționarilor publici și personalului contractual de conducere, de înregistrarea acestora în Registrele speciale de declarații de avere și de declarații de interese, de publicarea lor și de transmiterea în termen la Agenția Națională de Integritate.
- 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.
- 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.

#### JURIDIC ȘI CONTENCIOS

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

#### SECRETARIAT COMISIE PROTECȚIE COPIL

- cunoaște prevederile legislației în vigoare cu privire la protecția copilului.
- Aplică prevederile legislației în vigoare cu privire la protecția copilului.

- contribuie la eficacitatea lucrărilor de secretariat ale comisiei, ce sunt asigurate prin Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului.
- multiplică Certificatele de încadrare a copilului într-un grad de handicap.
- întocmește Lista cu persoanele convocate pentru ședința Comisiei pentru Protecția Copilului .
- face prezența persoanelor chemate în fața Comisiei pentru Protecția Copilului pentru soluționarea cauzelor privind copiii aflați în dificultate și cei care necesită încadrare într-o categorie de persoane cu handicap.
- comunică persoanelor interesate hotărârile emise de către Comisia pentru Protecția Copilului .
- rezolvă orice alte sarcini trasate de seful de serviciu.
- înlocuiește secretarul comisiei pe perioada cât acesta se află în concediu de odihnă sau în concediu medical.
- 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 a Direcției Generale de Asistență Socială și 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.
- răspunde disciplinar, contravențional, civil și penal pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

### SECRETARIAT EVALUARE PERSOANE ADULTE CU HANDICAP

- 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.
- Aplică și execută legile, ordonanțele și hotărârile Guvernului, hotărârile Consiliului Județean Olt, dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt și Dispozițiile conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt.
- Păstrează secretul de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în urma exercitării atribuțiilor de serviciu și confidențialitatea în legătură cu problematica compartimentului.



- Respectă prevederile ROF și ROI al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt.
- Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt.
- Răspunde administrativ, disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, în situația încălcării atribuțiilor de serviciu ce-i revin sau a legilor în vigoare.

### COMPARTIMENTUL DE EVALUARE INIȚIALĂ

#### TELEFONUL PENTRU SEMNALAREA CAZURILOR DE URGENȚĂ

**ATRIBUȚIILE conform fișei postului pentru funcția publică de Consilier, clasa I, grad profesional principal**

- 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 autorităților 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 parăsire/parăsiți 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.
- 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, neglijați, 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.

#### **ATRIBUȚIILE conform fișei postului pentru funcția publică de Consilier, grad profesional superior**

- 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 primărilor 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.

#### EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI

- verifică conținutul fișei de evaluare psihologică, inclusiv prin consultarea registrului unic al psihologilor cu drept de liberă practică și dacă este cazul solicită în scris informații și /sau documente suplimentare de la psihologul care a efectuat evaluarea, precum și de la copil și părinți/reprezentantul legal, cu avizul șefului de serviciu.
- decide necesitatea consultului psihologic suplimentar dacă este cazul.
- aplică criteriile psihologice din Ordinul 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, în etapa de evaluare complexă, respectiv stabilește calificatorul deficienței/ afectării funcționale prin aplicarea criteriilor psihologice.
- aplică criteriile și stabilește calificatorii limitărilor din domeniile 2 (Sarcinile și solicitările generale), 3 (Comunicarea), 7 (Interacțiunile și relațiile interpersonale) din fișa de activități și participare.

- îndeplinește rolul de manager de caz, fiind desemnat în această calitate de către directorul general al DGASPC Olt, având următoarele atribuții:
  - a) urmărește procesul de realizare a evaluării complexe și menține legătura, prin orice mijloace de comunicare, cu părinții/reprezentantul legal al copiilor, profesioniștii care realizează evaluările multidisciplinare, inclusiv cu RCP din cadrul SPAS/SPLAS, profesioniștii din cadrul SECC și SEOSPOlt.
  - b) solicită în scris primăriei din localitatea de domiciliu a copilului, raportul de monitorizare al copiilor încadrați într-un grad de handicap și numirea de către aceștia a unui RCP care efectuează evaluarea inițială și evaluarea socială pentru cazurile înregistrate mai întâi la DGASPC Olt.
  - c) sprijină activitatea RCP din cadrul SPAS/SPLAS, cu precădere în cazul copiilor nedeplasabili, al celor provenind din familii cu venituri insuficiente, al celor cu alte probleme adăugate dizabilității, precum violența, încălcarea drepturilor etc., prin informare și consiliere prin activități și mijloace de comunicare de comun acord stabilite.
  - d) însoțește copiii din sistemul de protecție specială pe parcursul evaluării.
  - e) efectuează demersurile necesare pentru evaluarea complexă în cazul copiilor nedeplasabili și al celor provenind din familii cu venituri insuficiente.
  - f) redactează raportul de evaluare complexă, în maximum 48 de ore de la ultima evaluare din SECC.
  - g) comunică concluziile și recomandările consemnate în raportul de evaluare complexă, în termen de maximum 3 zile de la întocmirea sa, părinților/reprezentantului legal și, după caz, copilului, după care consemnează pe raport acordul sau dezacordul părinților/reprezentantului legal cu privire la propunerea de grad de handicap și proiectul de plan de abilitare-reabilitare.
  - h) elaborează proiectul planului de abilitare-reabilitare.
- furnizează informațiile necesare managerului de caz, completează raportul de evaluare complexă în zona sa de competență și semnează.
- formulează propuneri privind serviciile de abilitare-reabilitare psihologică, și intervențiile de ordin psihologic privind etapele de tranziție din viața copilului necesar a fi introduse în plan în baza documentelor verificate și a discuțiilor cu copilul și părinții/reprezentantul legal.
- sprijină activitatea responsabilului de caz prevenire (RCP) din cadrul Serviciului de Protecție și Asistență Socială (SPAS/SPLAS).
- contribuie la elaborarea/întocmirea planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități.
- verifică îndeplinirea condițiilor și a documentelor necesare pentru încadrarea în grad de handicap.
- verifică la DSP atunci când certificatul medical tip A5 este emis de o unitate abilitată în alt județ/sector, dacă se consideră necesar, în scris, cu avizul șefului de serviciu.
- solicită documentele lipsă sau suplimentare pentru conformitate profesioniștilor implicați în evaluare/părinților/reprezentantului legal/managerului de caz numit pentru copiii din sistemul de protecție specială.
- propune ca manager de caz, termenul de valabilitate al certificatului de încadrare într-un grad de handicap, în urma evaluării complexe conform legislației.
- intervievează părinții și copilul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care consiliază părinții asupra păstrării documentelor în condiții de siguranță.
- informează părintele/reprezentantul legal al copilului cu privire la serviciile de recuperare existente la nivelul județului ținând cont de nevoile copilului, precum și de obligația acestora de a respecta și implementa planul de abilitare-reabilitare al copilului.
- ține evidența dosarelor care au stat la baza încadrării copilului cu dizabilități în grad de handicap: la nivelul serviciului acest lucru se realizează într-un registru propriu.
- gestionează și arhivează documentele produse în cadrul serviciului.
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de Legi, Ordonanțe, Hotărâri ale Guvernului, Regulamente, Ordine, Hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, Hotărâri ale CPC Olt, dispoziții ale directorului general al DGASPC Olt și pune în aplicare prevederile acestora.
- în exprimarea opiniilor manifestă o atitudine conciliantă și evită generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
- în cadrul relațiilor de muncă va adopta un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.
- păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință.
- respectă prevederile legii 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și a Regulamentului (UE) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

#### MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPIL

#### **ATRIBUȚII conform fișei postului pentru funcția publică de 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.
- 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 relații 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, 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, 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.
- 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 adopții dosarul copilului în copie, precum și orice informație relevantă cu privire la copil și familia sa, obținută ulterior.
- Colaborează cu responsabilul de caz de la Biroul adopții și postadopții pentru pregătirea copilului în vederea întâlnirii cu adoptatorii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al copilului și se asigură că persoanele implicate în creșterea și îngrijirea copilului vor sprijini copilul în procesul de acomodare cu adoptatorul/familia adoptatoare.

*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.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

#### **ATRIBUȚII conform fișei postului pentru funcția publică 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.
- 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 relații 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, 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, 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 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 Inspectie 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 adopții dosarul copilului în copie, precum și orice informație relevantă cu privire la copil și familia sa, obținută ulterior.

#### MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ADULȚI, PESOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI, ASISTENȚĂ PERSOANE VÂRSTICE ȘI MONITORIZARE SERVICIILOR SOCIALE

##### ATRIBUȚIILE, conform fișei postului pentru funcția publică de 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.
- 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.
- 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.
- depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte cu dizabilități, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia.
- ține evidenta dosarelor beneficiarilor pentru care este desemnat manager de caz.
- verifică reevaluarea beneficiarilor din cadrul centrelor pentru care este desemnat manager de caz, efectuată de echipa multidisciplinară.
- aduce la cunoștința conducerii centrelor rezidențiale/nerezidențiale deciziile/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 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.
- depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte cu dizabilități 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, 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 individualizat de intervenție/planul individualizat de asistență și îngrijire pe baza evaluării nevoilor persoanei adulte cu dizabilități și a persoanei adulte aflate în situații de nevoie.
- asigură realizarea evaluării detaliate/complexe 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 .
- monitorizează furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru beneficiarii pentru care a fost desemnat manager de caz și familie/reprezentant legal.
- monitorizează implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și progresele care se înregistrează în soluționarea situației persoanei adulte cu dizabilități asistată social, până când procesul de protecție nu se mai dovedește necesar.
- monitorizează activitatea centrelor rezidențiale/nerezidențiale, urmărind respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii.
- 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.).
- oferă consiliere persoanelor adulte cu dizabilități, precum și familiilor care solicită sprijin și îndrumare, în vederea evitării instituționalizării.
- 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.
- 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 .
- realizează orice alte lucrări și sarcini repartizate de șeful de serviciu.
- colaborează cu autoritățile locale pentru identificarea și soluționarea cazurilor referitoare la persoane adulte aflate în situații de nevoie .
- 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 adultă aflată în situații de nevoie .

#### **ATRIBUȚIILE, conform fișei postului pentru funcția publică 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 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.
- completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei 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 individual de intervenție/ planul individualizat de asistență și îngrijire privind măsurile de asistență socială.
- acordă persoanei vârstnice asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei.

- depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei vârstnice, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia.
- ține evidenta dosarelor beneficiarilor pentru care este desemnat manager de caz.
- verifică reevaluarea beneficiarilor din cadrul centrelor pentru care este desemnat manager de caz, efectuată de echipa multidisciplinară.
- 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 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 vârstnice.
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială.
- asigură la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale.
- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanei vârstnice, inclusiv îngrijirea la domiciliu.
- întocmește documentația necesară și propune măsura de protecție, înlocuirea și revocarea acesteia pentru persoane vârstnice.
- întocmește raportul cu privire la ancheta socială a persoanei vârstnice, în vederea admiterii într-un centru rezidențial.
- asigură realizarea evaluării detaliate/complexe a situației persoanei vârstnice în context socio-familial și întocmește raportul de evaluare psihosocială detaliată .
- monitorizează furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru beneficiarii pentru care a fost desemnată manager de caz și familie/reprezentant legal.
- monitorizează implementarea planului individual de intervenție și progresele care se înregistrează în soluționarea situației persoanei vârstnice asistată social, până când procesul de protecție nu se mai dovedește necesar.
- verifică acordarea serviciilor sociale 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 vârstnice.
- asigură consiliere și informare privind problematica socială atât familiilor, cât și beneficiarilor - persoane vârstnice (probleme familiale, profesionale, juridice și psihologice, de locuință, de sănătate, loc de muncă, de ordin financiar etc.).
- oferă consiliere persoanelor vârstnice precum și familiilor care solicita sprijin și îndrumare, în vederea evitării instituționalizării.
- 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/nerezidențiale.
- întocmește și raportează în termen situațiile statistice solicitate de către instituțiile abilitate .
- colaborează cu autoritățile locale pentru identificarea și soluționarea cazurilor referitoare la persoane vârstnice.

#### **EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP ȘI EVIDENȚĂ BENEFICIILOR DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

- 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.
- păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință.
- îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea D.G.A.S.P.C. Olt.

#### **SERVICIUL CONTABILITATE-SALARIZARE, PLANIFICARE BUGETARĂ ȘI MANAGEMENT FINANCIAR, PLATĂ BENEFICIILOR DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

- răspunde de evidența financiar - contabilă pentru: Casele de tip familial Mugurel Slatina, Complex Servicii „Sf. Elena” Corabia.
- întocmește centralizatorul plăților prin bancă și casă privind cheltuielile materiale, și de capital și efectuarea operațiunilor contabile în conturile de finanțare bugetară și de cheltuieli pentru ”Asistența socială pentru familie și copii” pentru: Casele de tip familial Mugurel Slatina, Complex Servicii „Sf. Elena” Corabia, din cadrul D.G.A.S.P.C. Olt.
- primește și verifică documentele primare întocmite pentru Complex Servicii „Sf. Elena” Corabia, Casele de tip familial Mugurel Slatina, în vederea centralizării, la D.G.A.S.P.C. Olt, întocmește anexele privind evidențierea operațiunilor contabile și asigură introducerea datelor în evidența centralizată a D.G.A.S.P.C. Olt.
- operează în evidența contabilă a D.G.A.S.P.C. Olt, plățile prin trezorerie și prin casierie efectuate pentru: Complex Servicii „Sf. Elena” Corabia, Casele de tip familial Mugurel Slatina, în vederea centralizării, la D.G.A.S.P.C. Olt.
- face evidențierea operațiunilor contabile pentru: Complex Servicii „Sf. Elena” Corabia, Casele de tip familial Mugurel Slatina, în vederea centralizării, la D.G.A.S.P.C. Olt.
- înregistrează angajarea și face ordonanțarea și plata furnizorilor pentru: Complex Servicii „Sf. Elena” Corabia, Casele de tip familial Mugurel Slatina.
- 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 Complex Servicii „Sf. Elena” Corabia, Casele de tip familial Mugurel Slatina, precum și mișcările și modificările intervenite în urma operațiunilor patrimoniale efectuate, cheltuielile, veniturile și rezultatele obținute de centru.
- deținerea de valori materiale și bănești sub orice formă și cu orice titlu, a oricăror drepturi și obligații patrimoniale, precum și efectuarea de operațiuni patrimoniale fără înregistrarea lor în contabilitate sunt interzise.
- 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 valorilor materiale cantitativ și valoric.
- ține contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații categorii, precum și pe fiecare persoana fizică sau juridică.

#### **În ceea ce privește contul de execuție bugetară:**

- înregistrează propunerea de angajare a unei cheltuieli, ordonanțarea și face plata la capitolul cheltuieli materiale, pe articole de buget cu întocmirea anexelor 1, 2 și 3 și listează ordinul de plată, pentru: Complex Servicii „Sf. Elena” Corabia, Casele de tip familial Mugurel Slatina, cu respectarea prevederilor legale referitoare la cele patru faze ale execuției bugetare, Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata, urmărind încadrarea plăților, în bugetul aprobat pe Titluri, articole și alineate bugetare.
- actualizează execuția cu informațiile referitoare la cheltuieli înregistrate în contabilitate.

#### **În ceea ce privește evidența conturilor de materiale, clienți furnizori, creditori, debitori:**

- conduce evidența sintetică și analitică a conturilor de imobilizări, corporale și necorporale, materiale, obiecte de inventar, clienți, furnizori, debitori, creditori pentru: Complex Servicii „Sf. Elena” Corabia, Casele de tip familial Mugurel Slatina.
- întocmește lunar balanța de verificare sintetică pentru: Complex Servicii „Sf. Elena” Corabia, Casele de tip familial Mugurel Slatina.
- participă la întocmirea lunară a balanței de verificare sintetică pentru ”Asistența socială pentru familie și copii”. Verifică documentele de intrare-ieșire a bunurilor materiale și întocmește centralizatorul intrărilor și consumurilor materiale.
- participă la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale pentru ”Asistența socială pentru familie și copii”.
- verifică exactitatea scriptică a stocurilor din fișele de magazie cu cele din evidența contabilă.

#### În ceea ce privește plata drepturilor de prestații sociale plătite de DGASPC Olt:

- urmărește debitorii din drepturile de prestații sociale plătite de DGASPC Olt, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Întocmește documentația necesară transmiterii organelor fiscale a debitorilor din prestații sociale, în vederea recuperării sumelor înscrise în titlul executoriu.
- întocmește situația statistică trimestrială referitoare la plata drepturilor persoanelor cu handicap neinstituționalizate.
- face propuneri privind necesarul de fonduri, conform prevederilor legale, pentru plata transportului interurban, gratuitate de care beneficiază persoanele adulte cu handicap grav și accentuat și însoțitorii acestora, conform prevederilor legale.
- participă ca membru în echipele de inventariere constituite la nivelul DGASPC Olt, efectuând inclusiv inventare inopinate la dispoziția scrisă sau verbală a conducerii.

#### ACHIZIȚII PUBLICE

- 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 BYC 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:
- 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 Legea nr. 98/2016
- are obligația de a elabora o notă 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 se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică cele trei etape distincte prevăzute de HG nr. 395/2016.
- are obligația de a calcula valoarea estimată a unei achiziții înainte de inițierea procedurii de atribuire și având în vedere valoarea totală de plată fără TVA, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției.
- în funcție de valoarea estimată și de complexitatea contractelor ce vor fi atribuite, persoana responsabilă va selecta procedura de achiziție publică pentru fiecare achiziție, grupată sub un cod CPV specific.
- 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.
- inițiază aplicarea procedurii de atribuire numai după aprobarea documentației de atribuire și a documentelor suport.
- are obligația de a transmite spre publicare în SEAP, în zilele lucrătoare, documentația de atribuire împreună cu documentele-suport.
- face parte din comisiile de evaluare constituite la nivelul autorității contractante pentru evaluarea ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire inițiate.
- în calitate de membru al comisiei de evaluare, răspunde clar și complet, în max. 3 zile de la primirea solicitărilor de clarificări sau informații suplimentare primite de la operatorii economici în legătură cu documentația de atribuire și postează răspunsul în SEAP.
- în calitate de membru al comisiei de evaluare, verifică modul de îndeplinire de către fiecare ofertant/candidat a criteriilor de calificare și selecție prin analizarea conținutului DUAE, analizează și verifică 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, în cazul în care este președintele comisiei de evaluare.
- întocmește contractele de achiziție publică, respectând termenele de așteptare de la data transmiterii comunicării privind rezultatul procedurii de achiziție publică până la data încheierii contractelor, în funcție de valoarea contractului, așa cum sunt acestea precizate în legislația achizițiilor publice.
- urmărește constituirea garanției de bună execuție în cuantumul și modalitatea stabilită prin contractul de furnizare/servicii încheiat.
- urmărește modul de derulare a contractelor de furnizare/servicii și întocmește documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către furnizori, prestatori sau executanți de lucrări, în 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.

**DIRECTOR GENERAL**



**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
CRISTIAN NICOLAE LUNGU**



**ŞEF BIROU  
Management resurse umane  
Iuliana STĂNOIU**

