



Nr. 6648 /BMRU/12.09.2019



A N U N Ț

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

I. DENUMIREA FUNCȚIILOR PUBLICE

- ✓ **Consilier, clasa I, grad profesional principal** în cadrul Compartimentului comunicare, registratură și relații cu publicul.
- ✓ **Consilier, clasa I, grad profesional asistent** în cadrul Biroului management resurse umane.
- ✓ **Consilier, clasa I, grad profesional principal** în cadrul Serviciului evaluare complexă a copilului.
- ✓ **Consilier, clasa I, grad profesional principal** în cadrul Serviciului management de caz pentru copil.
- ✓ **Consilier, clasa I, grad profesional asistent** în cadrul Serviciului management de caz pentru copil.
- ✓ **Consilier, clasa I, grad profesional principal** în cadrul Serviciului contabilitate-salarizare, planificare bugetară și management financiar, plată beneficii de asistență socială.
- ✓ **Consilier, clasa I, grad profesional principal** Serviciului contabilitate-salarizare, planificare bugetară și management financiar, plată beneficii de asistență socială.
- ✓ **Referent clasa III, grad profesional principal** în cadrul Serviciului contabilitate-salarizare, planificare bugetară și management financiar, plată beneficii de asistență socială.

II. PROBE DE EXAMEN

1. probă scrisă
2. interviul

III. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMEN

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

IV. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI

- 1) **Perioadă de depunere a dosarelor** – în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului de promovare (13.09.2019-02.10.2019).
- 2) **Selectia dosarelor de înscriere**: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (03.10.2019-09.10.2019)
- 3) **Data probei scrise**: 15.10.2019
- 4) **Ora și locul desfășurării probei scrise**: sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, strada Drăgănești, nr.7, Slatina – Olt, ora 10.00
- 5) **Interviul**: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

V. DOSAR de înscriere

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

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

VI. BIBLIOGRAFIE

I. Bibliografie

Compartiment comunicare, registratură și relații cu publicul

1. **Constituția României**, republicată.
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019** privind Codul administrativ.
3. **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.
4. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
5. **Legea nr.272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, (r¹), cu modificările și completările ulterioare.
6. **Hotărârea Guvernului nr. 123/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările ulterioare.
7. **Legea nr. 78/2014** privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare.
8. **Ordonanța nr.27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările ulterioare.
9. **Regulamentul(UE) 679/2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Atribuțiile conform fișei postului

- cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare și a altor reglementări în domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte.
- asigură preluarea și înregistrarea în ordine cronologică a corespondenței, faxurilor, e-mailurilor și documentelor primite și ieșite în Registrul de intrare-ieșire al DGASPC Olt.
- asigură transmiterea corespondenței, faxurilor, e-mailurilor, și documentelor către serviciile/ birourile/ compartimentele DGASPC Olt, conform repartizării acestora de către conducerea instituției.
- asigură preluarea tuturor sesizărilor, solicitărilor, referirilor și notificărilor primite la D.G.A.S.P.C. OLT, cu privire la copii, persoane adulte cu handicap și persoane varstnice.
- asigură buna desfășurare a activității de secretariat pentru Directorul General și Directorii Generali Adjuncti.
- îndruma persoanele fizice și juridice care solicita diverse relații, dând informații în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- analizează circuitul documentelor la nivelul întregii instituții și face propuneri de îmbunătățire a acestuia ori de câte ori se impune.
- întocmește situații statistice conform informațiilor înscrise în Registrul de intrare-ieșire al DGASPC Olt.
- întocmește anual sau la solicitarea Consiliului Județean Olt rapoarte de evaluare a activității desfășurate;
- colaborează cu personalul serviciilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în vederea întocmirii de situații și rapoarte privind activitatea de protecție a drepturilor copilului și ale persoanelor adulte.
- prezintă periodic și la cerere superiorilor ierarhici, rapoarte cu privire la activitatea desfășurată.
- participă la proiectele și acțiunile organizate la nivel de serviciu și/sau unitate în vederea optimizării activității și performanțelor profesionale.
- participă la întocmirea tuturor situațiilor și rapoartelor solicitate de Șeful serviciului, Conducerea DGASPC Olt, Consiliul Județean Olt, Prefectura Județului Olt, MMFPS-DGPC, MMFPS-DGPPH.
- păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință.
- se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale.
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt.
- răspunde disciplinar, contravențional, civil și penal pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

Biroul management resurse umane

1. **Constituția României**, republicată.
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019** privind Codul administrativ.
3. **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.
4. **Legea nr.53/2003** – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. **Legea – cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
6. **Legea nr.263/2010** privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.
7. **Legea nr.210/1999** privind concediul paternal.
8. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** - privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
9. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.111/2010** - privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile conform fișei postului

- întocmește dispoziții interne emise de către Directorul general al D.G.A.S.P.C. Olt având la bază legislația în vigoare și răspunde de comunicarea acestora în termene legale.
- întocmește documentele legale în vederea publicării și scoaterii la concurs a posturilor vacante, promovare în grade / trepte profesionale și funcție pentru personalul contractual din cadrul DGASPC Olt.
- soluționează în termen corespondența repartizată.
- întocmește contracte individuale de muncă și acte adiționale acolo unde este cazul, pentru salariații DGASPC Olt.
- întocmește documentele necesare pentru dosarele de pensionare ale salariaților care solicită pensionarea.

- răspunde de arhivarea și eliberarea documentelor din dosarele de personal ale salariaților cărora le-a încetat contractul individual de muncă/raportul de serviciu cu instituția.
- întocmește statele de personal, gestionează și răspunde de dosarele de personal pentru salariații din cadrul Centrului maternal „Adelina” Slatina, Caselor de tip familial „Sf. Maria” Balș, Caselor de tip familial „Sf. Elena” Corabia, Complexului servicii „Sf. Elena” Corabia, Centrului de recuperare și reabilitare Cezieni, Complex servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina .
- ține evidența concediilor de odihnă pentru personalul de conducere al serviciilor sociale cu și fără cazare, fără personalitate juridică din structura direcției.
- întocmește și ține evidența condicii de prezență pentru personalul care își desfășoară activitatea în aparatul propriu al DGASPC Olt.
- se preocupă de perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale.
- prezintă, la cerere, superiorilor ierarhici rapoarte cu privire la activitatea desfășurată.
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor din documentele de serviciu, conform legii.
- colaborează cu Consiliul Județean Olt în vederea rezolvării unor probleme legale pe linie de resurse umane și personal.
- realizează orice alte lucrări și sarcini repartizate de Directorul general, Directorul general adjunct pe probleme de resurse umane și șeful de birou.

Serviciul evaluare complexă a copilului

1. **Constituția României**, republicată.
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019** privind Codul administrativ.
3. **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, (r²), cu modificările și completările ulterioare.
4. **Legea nr.292/2011** a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Hotărârea Guvernului nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările ulterioare.
6. **Hotărârea Guvernului nr.502/2017** privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului.
7. **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.
8. **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 special, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale
9. **Ordinului nr.288/2006** pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

Atribuțiile conform fișei postului

- verifică conținutul informațiilor din ancheta socială și dacă este cazul solicită informații și/sau documente suplimentare de la RCP care a efectuat evaluarea socială, precum și de la copil și părinți/reprezentant legal, cu avizul șefului de serviciu.
- comunică părinților/reprezentantului legal care sunt documentele lipsă din dosarul depus inițial de aceștia.
- efectuează evaluarea inițială și socială în situația în care primăria nu are SPAS/SPLAS, dacă îndeplinește concomitent și rolul de manager de caz.
- îndrumă activitatea persoanei cu competențe în domeniul asistenței sociale cu studii medii din cadrul primăriilor, dacă îndeplinește concomitent și rolul de manager de caz sau la solicitarea managerului de caz.
- aplică criteriile sociale și psihosociale și stabilește calificatorul limitărilor de activitate și al restricțiilor de participare din domeniile 6 (Autogospodărirea) și 9 (Comunitatea, viața civică și socială) din Fișa de activități și participare.
- îndeplinește rolul de manager de caz, fiind desemnat în această calitate de către directorul general al DGASPC Olt.
- furnizează informațiile necesare managerului de caz, completează raportul de evaluare complexă în zona sa de competență și semnează.
- formulează propuneri privind beneficiile, serviciile sociale și intervențiile necesare a fi introduse în planul de abilitare-reabilitare, în baza documentelor verificate și a discuțiilor cu copilul și părinții/reprezentantul legal.

- asigură asistența și consilierea socială a părinților/ reprezentantului legal al copilului pe parcursul procedurilor.
- sprijină activitatea responsabil de caz prevenire (RCP) din cadrul Serviciul 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.
- 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.
- intervivează 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.

Serviciul management de caz pentru copil

1. **Constituția României**, republicată.
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019** privind Codul administrativ.
3. **Legea nr. 272/2004**, (r¹) 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.
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.

Atribuțiile conform fișei postului– Consilier, grad profesional asistent

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.
- asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului.
- asigură respectarea etapelor managementului de caz.
- întocmește și reactualizează dosarul copilului.
- asigură realizarea evaluării detaliate/complexe a situației copilului în context socio-familial și întocmește raportul de evaluare psihosocială detaliată pe baza rapoartelor specialiștilor și a rapoartelor de vizită.
- asigură și urmărește protejarea copilului față de orice formă de abuz, neglijare și exploatare.

- coordonează planificarea activităților în vederea integrării socio-profesionale a beneficiarilor care părăsesc sistemul de protecție și a activităților privind mutarea copilului în familia naturală/extinsă/substitutivă/case de tip familial.
- sprijină tânăra aflat în situația încetării măsurii de plasament, furnizându-i toate informațiile despre sprijinul financiar sau de altă natură, disponibil, în condițiile legii.
- planifică serviciile și intervențiile și întocmește planul individualizat de protecție (PIP) pe baza evaluării nevoilor copilului, precum și planul de servicii pentru copiii reintegrați în familie după încetarea măsurii de protecție.
- asigură/monitorizează furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru copil și familie/reprezentant legal.
- monitorizează implementarea planului individualizat de protecție și progresele care se înregistrează în soluționarea situației copilului, până când procesul de protecție nu se mai dovedește necesar.
- reevaluează situația copilului o dată la trei luni, iar în situațiile care implică admiterea copilului într-o instituție de orice tip pentru copii sau pentru copil și familie, care nu au fost prevăzute în planul inițial, în termen de 48 de ore de la înregistrarea situației respective;
- verifică cel puțin o dată la trei luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora, iar în cazul în care acestea s-au modificat, sesizează Comisia pentru Protecția Copilului (CPC)/Instanța judecătorească în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii.
- instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copiii cu măsură de protecție specială la care este numit manager de caz.
- colaborează cu instituțiile abilitate în vederea reintegrării școlare, familiale și sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal.
- oferă servicii de sprijin copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal (consiliere, terapie, suport moral, consultanță juridică, reintegrare școlară) în vederea schimbării comportamentului deviant dobândit, conștientizării consecințelor negative ale săvârșirii de fapte antisociale și familiei pentru a se implica în demersul de reabilitare a copilului.
- informează serviciul public de asistență socială (SPAS) de la domiciliul copilului cu privire la faptul că pentru copil s-a luat măsura supravegherii specializate în familie și solicită monitorizarea evoluției situației copilului și familiei, centralizează fișele de monitorizare și le analizează pentru a stabili intervenții complementare pe caz.
- 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.
- întocmește trimestrial rapoarte de revizuire a evaluării nevoilor copilului, precum și ori de câte ori se constată modificări neașteptate în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii de plasament/plasament în regim de urgență la AMP.
- întocmește și revizuieste PIP ; monitorizează și înregistrează evoluția PIP.
- întocmește, 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.
- 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.
- realizează demersuri pentru reintegrarea copilului la părinții săi firești sau pentru integrarea copilului în familia extinsă, anterior stabilirii adopției ca finalitate a PIP.

Atribuțiile conform fișei postului –CONSILIER, clasa I, grad profesional principal

Atribuții specifice managementului de caz pentru asistenți maternali profesioniști

- propune CPC reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de AMP.
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul AMP;
- asigură consiliere și sprijin asistenților maternali, asigurându-se că aceștia sunt informați în scris, acceptă, înțeleg și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de autoritatea competentă, în vederea derulării în bune condiții a activității acestora.
- prezintă AMP, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și orice alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului asigurându-se că acestea au fost înțelese

- informează în scris AMP cu privire la procedurile care vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și a sprijinului disponibil în astfel de situații și asigură instruirea AMP referitor la îngrijirea copilului abuzat/neglijat, recunoașterea semnelor și comportamentului specific al victimelor abuzului și neglijării.
- participă la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilitățile și competențele AMP.
- furnizează în scris AMP informații despre sprijinul disponibil din partea grupului local de AMP sau a formelor asociative a AMP.
- identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui AMP, precum și ale membrilor familiei acestuia.
- asigură pregătirea și sprijinul AMP pentru înregistrarea evenimentelor semnificative din viața copilului.
- efectuează vizite la AMP și întâlniri periodice cu aceștia și întocmește rapoarte de vizită și rapoarte de evaluare anuală a activității AMP.
- 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 laAMP.
- 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.
- 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.
- 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.

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.
- claborează 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 respectarea etapelor managementului de caz.
- întocmește și reactualizează dosarul copilului.
- asigură realizarea evaluării detaliate/complexe a situației copilului în context socio-familial și întocmește raportul de evaluare psihosocială detaliată pe baza rapoartelor specialiștilor și a rapoartelor de vizită.
- asigură și urmărește protejarea copilului față de orice formă de abuz, neglijare și exploatare.
- coordonează planificarea activităților în vederea integrării socio-profesionale a beneficiarilor care părăsesc sistemul de protecție și a activităților privind mutarea copilului în familia naturală/extinsă/substitutivă/case de tip familial.
- sprijină tânărul aflat în situația încetării măsurii de plasament, furnizându-i toate informațiile despre sprijinul financiar sau de altă natură, disponibil, în condițiile legii.

- planifică serviciile și intervențiile și întocmește planul individualizat de protecție (PIP) pe baza evaluării nevoilor copilului, precum și planul de servicii pentru copiii reintegrați în familie după încetarea măsurii de protecție.
- 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.
- 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.
- 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.
- colaborează cu instituțiile abilitate în vederea reintegrării școlare, familiale și sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal.
- 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.
- 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.

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

1. **Constituția României**, republicată.
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019** privind Codul administrativ.
3. **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.
4. **Legea nr.273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare.
5. **Legea nr.82/1991**, (republicare 4) a contabilității, cu modificările și completările ulterioare.
6. **Legea nr.448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, (r¹), 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.
8. **CAPITOLUL I, II și III din Ordinul nr.1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile conform fișei postului

- răspunde de evidența financiar - contabilă pentru: Casele de tip familial, Complex servicii, Complex servicii persoane adulte, Centre de îngrijire și asistență, Cămin pentru persoane vârstnice, Centrul de recuperare și reabilitare, Centre maternale.
- 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: Casele de tip familial, Complex servicii, Complex servicii persoane adulte, Centre de îngrijire și asistență, Cămin pentru persoane vârstnice, Centrul de recuperare și reabilitare, Centre maternale la D.G.A.S.P.C. Olt.
- întocmește anexele privind evidențierea operațiunilor contabile și asigură introducerea datelor pentru Casele de tip familial, Complex servicii, Complex servicii persoane adulte, Centre de îngrijire și asistență, Cămin pentru persoane vârstnice, Centrul de recuperare și reabilitare, Centre maternale în evidența contabilă a D.G.A.S.P.C. Olt, plățile prin trezorerie și prin casierie.
- face evidențierea operațiunilor contabile pentru Casele de tip familial, Complex servicii, Complex servicii persoane adulte, Centre de îngrijire și asistență, Cămin pentru persoane vârstnice, Centrul de recuperare și reabilitare, Centre maternale, la D.G.A.S.P.C. Olt.
- înregistrează angajarea și face ordonanțarea și plata furnizorilor pentru CSPA Slatina, CPV Fălcoiu.

- 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 Casele de tip familial, Complex servicii, Complex servicii persoane adulte, Centre de îngrijire și asistență, Cămin pentru persoane vârstnice, Centrul de recuperare și reabilitare, Centre maternale, precum și mișcările și modificările intervenite în urma operațiunilor patrimoniale efectuate, cheltuielile, veniturile și rezultatele obținute.
- ține contabilitatea mijloacelor fixe pe categorii și pe fiecare obiect de evidență.
- calculează amortizarea mijloacelor fixe, conform prevederilor legale în vigoare;
- verifică ținerea contabilității la fiecare centru a valorilor materiale cantitativ și valoric.
- ține contabilitatea sintetică și analitică a clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații categorii, precum și pe fiecare persoana fizică sau juridică;
- operează în evidența contabilă plățile și încasările prin casă;
- întocmește statele de plată pentru acordarea avansurilor spre decontare și urmărește justificarea lor în condițiile legii;
- calculează drepturile legale pentru deplasări și detașări pentru salariații Casele de tip familial, Complex servicii, Complex servicii persoane adulte, Centre de îngrijire și asistență, Cămin pentru persoane vârstnice, Centrul de recuperare și reabilitare, Centre maternale.
- operează în evidența contabilă plățile și încasările prin trezorerie, la cheltuieli materiale, ajutoare sociale, pentru Casele de tip familial, Complex servicii, Complex servicii persoane adulte, Centre de îngrijire și asistență, Cămin pentru persoane vârstnice, Centrul de recuperare și reabilitare, Centre maternale.
- acordă asistență suport și consiliere în cadrul sistemului de asistență socială și protecția copilului;
- întocmește statele de plată pentru acordarea avansurilor spre decontare și urmărește justificarea lor în condițiile legii;
- ține evidența încasărilor contribuțiilor proprii și a debitorilor pentru Casele de tip familial, Complex servicii, Complex servicii persoane adulte, Centre de îngrijire și asistență, Cămin pentru persoane vârstnice, Centrul de recuperare și reabilitare, Centre maternale.

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, întocmește și listează ordinul de plată, pentru Casele de tip familial, Complex servicii, Complex servicii persoane adulte, Centre de îngrijire și asistență, Cămin pentru persoane vârstnice, Centrul de recuperare și reabilitare, Centre maternale, 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, creditor, debitori:

- conduce evidența sintetică și analitică a conturilor de imobilizări, corporale și necorporale, obiecte de inventar, materiale, clienți, furnizori, debitori, creditor din activitatea Casele de tip familial, Complex servicii, Complex servicii persoane adulte, Centre de îngrijire și asistență, Cămin pentru persoane vârstnice, Centrul de recuperare și reabilitare, Centre maternale, întocmind lunar balanțele de verificare analitice.
- participă la întocmirea lunară a balanței de verificare sintetică pentru "Asigurări și asistența socială acordată persoanelor în vârstă".
- verifică documentele de intrare-ieșire a bunurilor materiale
- participă la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale pentru "Asigurări și asistența socială acordată persoanelor în vârstă".
- verifică exactitatea scriptică a stocurilor din fișele de magazie cu cele din evidența contabilă analitică.
- întocmește situații statistice pentru raportări trimestriale sau lunare sau solicitate de șeful de serviciu.
- participă la inventarierea anuală a bunurilor materiale, conform dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C.
- participă la arhivarea documentelor serviciului contabilitate salarizare;
- participă la proiectele și acțiunile organizate la nivel de serviciu și/sau unitate în vederea optimizării activității și performanțelor profesionale.
- participă la întocmirea tuturor situațiilor și rapoartelor solicitate de Șeful serviciului, Conducerea DGASPC Olt, Consiliul Județean Olt, Prefectura Județului Olt, Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap.

Atribuțiile conform fișei postului pentru funcția publică de Referent, clasa III, grad profesional principal

- răspunde de evidența financiar - contabilă pentru Casele de tip familial, Complex servicii, Complex servicii persoane adulte, Centre de îngrijire și asistență, Cămin pentru persoane vârstnice, Centrul de recuperare și reabilitare, Centre maternale.

- primește și verifică documentele primare întocmite pentru Casele de tip familial, Complex servicii, Complex servicii persoane adulte, Centre de îngrijire și asistență, Cămin pentru persoane vârstnice, Centrul de recuperare și reabilitare, Centre maternale în vederea centralizării la nivelul D.G.A.S.P.C. Olt, întocmește anexele privind evidențierea operațiunilor contabile.
- face evidențierea operațiunilor contabile pentru Casele de tip familial, Complex servicii, Complex servicii persoane adulte, Centre de îngrijire și asistență, Cămin pentru persoane vârstnice, Centrul de recuperare și reabilitare, Centre maternale, în vederea centralizării la D.G.A.S.P.C. Olt.
- 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 Casele de tip familial, Complex servicii, Complex servicii persoane adulte, Centre de îngrijire și asistență, Cămin pentru persoane vârstnice, Centrul de recuperare și reabilitare, Centre maternale, precum și mișcările și modificările intervenite în urma operațiunilor patrimoniale efectuate.
- 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.

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

- conduce evidența sintetică și analitică a conturilor de imobilizări, corporale și necorporale, obiecte de inventar, materiale, alimente, medicamente și materiale sanitare, etc.
- verifică documentele de intrare-ieșire a bunurilor materiale și întocmește centralizatorul intrărilor și consumurilor materiale.
- verifică și răspunde de exactitatea scriptică a stocurilor din fișele de magazie cu cele din evidența contabilă analitică;
- întocmește situații statistice solicitate de șeful de serviciu;
- participă la inventarierea anuală a bunurilor materiale, conform dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Olt.
- participă la arhivarea documentelor serviciului contabilitate-salarizare.
- participă la proiectele și acțiunile organizate la nivel de serviciu și/sau unitate în vederea optimizării activității și performanțelor profesionale.
- participă la întocmirea tuturor situațiilor și rapoartelor solicitate de Șeful serviciului, Conducerea DGASPC Olt, Consiliul Județean Olt, Prefectura Județului Olt, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului, Autoritatea Națională pentru Persoanele cu handicap.

ȘEF BIROU
Management resurse umane
Iuliana STĂNOIU