



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR.5122/11537 ȘI 13327/2007

Serviciul Management de Caz și Monitorizare

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: inspector superior
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: implementarea managementului de caz

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate studii superioare de lungă durată în domeniul sociologie, asistenta sociala;
2. Perfecționări (specializări): în domeniul protecției copilului, asistenței sociale
3. Cunostințe de operare/programare pe calculator: Word, Excell – nivel mediu
4. Limbi străine: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate la situații noi și complexe, asumarea responsabilității față de actele proprii, angajare și perseverență în acțiuni, creativitate și spirit de inițiativă, spirit de echipă și capacitate de a lucra independent.
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în anumite condiții;
7. Competența managerială (cunostințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului:

1. Respectă codul deontologic al profesiei;
2. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
3. Respectă metodologia de lucru și strategia serviciului din care face parte;
4. Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare;
5. Coordonează demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
6. Alcătuiește echipele multidisciplinare și, după caz, interinstituționale și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
7. Asigură colaborarea și implicarea activă a copilului, a familiei/reprezentantului legal și îi sprijină în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de exemplu organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
8. Monitorizează modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială;

9. Verifică periodic împrejurările care au condus la stabilirea măsurii de protecție, pentru cazurile aflate în evidență;

10. Reevaluează periodic progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate în evoluția cazurilor aflate în evidență;

11. Elaborează împreună cu echipa multidisciplinară, planul individualizat de protecție, sau după caz, celelalte planuri prevăzute de legislație astfel încât să fie prezentate Comisiei pentru Protecția Copilului/instanței odată cu raportul de evaluare psihosocială (detaliată);

12. Revizuieste periodic sau ori de câte ori este nevoie planul individualizat de protecție și evaluează nevoile copilului pentru care s-a luat o măsură de protecție;

13. Monitorizează evoluția dezvoltării copilului și a modului în care acesta este crescut și îngrijit în centrul de plasament, la asistent maternal sau în familia de plasament; sprijină familia de plasament sau asistentul maternal în identificarea și soluționarea problemelor legate de creșterea și îngrijirea copilului;

14. Furnizează informații familiei de plasament sau asistentului maternal privind tipurile de sprijin disponibil; orientează și sprijină familiile pentru obținerea serviciilor de sprijin;

15. Monitorizează modul în care copilul menține relațiile cu familia naturală sau cu alte persoane relevante pentru viața acestuia și evaluează potențialul de reintegrare în familie, pentru copiii aflați în evidență;

16. Pregătește reintegrarea copilului în familia naturală sau, după caz integrarea într-o familie substitutivă temporară, în familia adoptivă ori în altă formă de protecție specială, atunci când aceasta este în interesul superior al copilului;

17. Sesizează autoritățile cu competență decizională în domeniul protecției copilului, atunci când se constată apariția unei situații care impune necesitatea modificării sau încetării măsurii de protecție specială pentru cazurile aflate în evidență;

18. Monitorizează post-servicii copilul reintegrat în familia naturală (atunci când părinții au domiciliul/reședința pe raza sectorului 6);

19. Întocmește, păstrează, actualizează și gestionează documentația referitoare la situația copiilor care beneficiază de o măsură de protecție specială.

20. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de activitățile desfășurate;

21. Participă la cursuri de perfecționare profesională la propunerea conducerii;

22. Participă la întâlniri periodice organizate de șeful ierarhic;

23. Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;

24. Îndeplinește în bune condiții sarcinile și dispozițiile stabilite de șefii ierarhici;

25. Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, precum și orice alte situații, la cererea șefilor ierarhici;

26. Are obligația de a-și însuși și de a respecta normele și instrucțiunile de protecție a muncii și PSI și măsurile de aplicare a acestora;

27. Alte atribuții, în domeniu, stabilite de șeful de serviciu, directorul general sau directorul executiv.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: inspector superior

2. Gradul profesional:

3. Vechimea în specialitate necesară: 9 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: directorul general, directorul executiv, șeful de serviciu

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu ceilalți angajați din cadrul serviciului cât și cu ceilalți angajați din cadrul DGASPC sector 6

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relația cu cetățeanul

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: specific activității de protejare și promovare a interesului superior al copilului ;
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: Organizații Private Autorizate pentru a desfășura activități în domeniul protecției drepturilor copilului

3. Limite de competență: conform fișei postului

4. Delegarea de atribuții și competență: în limita aprobărilor date de șeful ierarhic

Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: Anca Kriss Popescu
- 2. Funcția publică de conducere: șef serviciu
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii:

Luat la cunostință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura
- 3. Data

Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele: Nicolae Gorunescu
- 2. Funcția: director executiv
- 3. Semnătura
- 4. Data