



## SERVICIUL RESURSE UMANE

### ATRIBUȚII

#### **I. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 – Comisia nr. 1**

##### **A. Serviciul Resurse Umane – 1 post inspector grad profesional superior**

- ... Colaboreaza si comunica zilnic cu toate serviciile din cadrul institutiei;
- ... Gestioneaza dosarele salariatilor institutiei;
- ... Intocmeste formele legale pentru incadrarea in munca al salariatilor: contracte de munca, acte adiționale, dispozitii de incadrare;
- ... Intocmeste decizii de numire in functii publice pentru candidatii admisi in urma concursurilor de recrutare, promovare, concurs sau examen;
- ... Intocmeste anunturile de organizare a concursurilor pentru functiile publice vacante cat si pentru functiile contractuale;
- ... Urmareste, gestioneaza si asigura indrumarea si asistenta la intocmirea de catre seful ierarhic al salariatilor, atat la angajare, cat si pe parcursul anului sau atunci cand intervin modificari, a urmatoarelor documente: fise de post; fise de evaluare; raport de evaluare; raport de stagiu; declarații de avere si de interese; referate promovare; mutare;
- ... Intocmeste formele legale pentru incetarea activitatii personalului, note de lichidare sau dosare profesionale pentru functionarii publici;
- ... Intocmeste si verifica dosarul profesional al functionarilor publici la plecare cat si la angajare ;
- ... Intocmeste lunar dispozitii de : promovari, mutari in cadrul altui serviciu, dispozitii privind acordarea si incetarea dreptului de a beneficia de concediu pentru cresterea copilului pana la implinirea varstei de 2 ani, delegari, detasari, dispozitii privind transformarea contractului de munca, acordare gradatie etc.;
- ... Inregistreaza si distribuie dispozitiile eliberate de serviciul resurse umane cat si de alte servicii ale institutiei;
- ... Indeplineste functia de secretar pentru comisiile de incadrare si promovare in munca si in comisiile de recrutare si concurs pentru functiile publice;
- ... Intocmeste si distribuie actele necesare secretariatului comisiilor de incadrare si promovare in munca atat pentru personalul contractual cat si pentru functionarii publici;
- ... Actualizeaza lunar sporul de vechime al salariatilor in vederea acordarii corecte a gradatiei corespunzatoare transei de vechime in munca, apoi le distribuie salariatilor si Biroului Buget Salarizare;
- ... Verifica si avizeaza lunar pontajele intocmite de servicii, le supune spre aprobare conducerii institutiei, apoi le transmite Biroului Buget Salarizare;
- ... Completeaza si elibereaza la cerere adeverinte ce atesta calitatea de angajat al institutiei spre a fi inmanate diferitelor institutii: spitale, policlinici, scoli, medic de familie, banci, etc;
- ... Asigura completarea formularelor tip primite cu informatii statistice privind numarul, structura personalului si inaintarea acestora la institutiile solicitate;

- ... Intocmeste si elibereaza legitimiile si ecusoanele de salariat;
- ... Evidentiaza lunar: concediile de odihna anuale si restante, concediile medicale, concediile fara salariu si concediile de studii ale angajatilor, le introduce in baza de date si le transmite Biroului Buget Salarizare;
- ... Raspunde in scris sau in format electronic, cererilor, petitiilor sau altor solicitari adresate serviciului;
- ... Raspunde de calitatea si corectitudinea lucrarilor care ii sunt incredintate;
- ... Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al institutiei;
- ... Respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare;
- ... Pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor pe care le detine;
- ... Indeplineste orice alte atributii stabilite de sefii ierarhici superiori specifice activitatii resurselor umane.
- ... Prelucraza datele cu caracter personal in conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

### **B. Birou Asistenți Personali si Maternali – 1 post inspector grad profesional principal**

- ... Asigurarea evidenței personalului încadrat în funcția de asistent personal și maternal profesionist;
- ... Organizează și urmărește activitatea de evaluare a personalului încadrat în funcția de asistent personal și maternal profesionist;
- ... 3.Întocmește raportări statistice privind activitatea asistenților personali și asistenților maternali profesioniști;
- ... Monitorizează periodic activitatea asistenților personali conform Legii 448/2006 coroborată cu Codul Muncii –Legea 53/2003,
- ... Efectuează investigații în mediul familial al persoanei cu handicap, respectiv al asistentului personal al acesteia, precum și anchete sociale.
- ... Elibereaza adeverinte la solicitarea angajatilor pentru: banca, scoala, etc.
- ... Eliberează periodic adeverințe care atestă calitatea de salariat.;
- ... Efectueaza zilnic program cu publicul,
- ... Introduce în dosarele angajaților anchetele efectuate,
- ... Intocmeste si completeaza dosarele personale ale angajatilor cu datele personale, precum si cu documentele rezultate in urma unor schimbari curente intervenite pe parcurs;
- ... Urmareste existenta si actualizarea fisei postului a persoanelor existente.
- ... Are obligatia sa cunoasca toate normele legale in vigoare precum si toate hotararile emise de catre conducerea institutiei cat si cele emise de catre forurile ierarhice superioare.
- ... Gestionează suporturile magnetice, transpune pe suport de stocare datele introduse și răspunde de conformitatea datelor introduse cu documentele primare.
- ... Păstreaza confidentialitatea informatiilor pe care le deține, are obligația să cunoască toate normele legale in vigoare precum si toate hotararile emise de catre conducerea institutiei cat si cele emise de catre forurile ierarhice superioare.
- ... Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare și Regulamentul Intern.
- ... Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
- ... Îndeplinește orice alte atribuții data de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.
- ... Prelucraza datele cu caracter personal in conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

### **C. Serviciul Contabilitate – 1 post inspector grad profesional superior**

- ... Punctajul lunar al stocurilor pe fise de cont analitic cu fisele de magazie al materialelor consumabile, obiectelor de inventar din magazie, obiectelor de inventar din teren;
- ... Contabilizarea donatiilor, sponsorizarilor si bonurilor de transfer intrate in contabilitate;
- ... Intocmirea notelor contabile pentru consumuri pe articole bugetare si grupe de materiale pentru Complex Servicii de Recuperare, Centru de Zi Ghencea;
- ... Intocmirea notelor contabile pe intrari la materiale, obiecte de inventar si donatii pentru Complex Servicii de Recuperare, Centru de Zi Ghencea;
- ... Intocmirea balantei de verificare analitica pentru stocuri;
- ... Inregistrarea tuturor facturilor lunare pentru Complex Servicii de Recuperare, Centru de Zi Ghencea in vederea monitorizarii costului mediu;
- ... Inregistrarea tuturor documentelor in programul de contabilitate "Dotnext", Sectiunea "Stocuri";
- ... Membru al comisiei de inventariere a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar aflate in magazie si in folosinta si a materialelor consumabile aflate in magazie;
- ... Intocmirea listelor de inventariere, a proceselor verbale cu situatia soldurilor scriptice si faptice rezultate in urma procesului de inventariere;
- ... Atragerea de resurse financiare (donatii, sponsorizari, strangere de fonduri), resurse materiale, umane prin demararea de proiecte comune cu ONG-urile interesate;
- ... Isi insuseste si este la curent cu legislatia/modificarile legislative din domeniul economic;
- ... Elaboreaza proceduri de lucru privind regimul acordarii subventiei in temeiul Legii 34/1998;
- ... Intocmeste rapoartele privind oportunitatea acordarii subventiei in temeiul Legii 34/1998, solicitate de Comisia de evaluare si selectiune a asociatiilor, fundatiilor si cultelor recunoscute in Romania, acreditate ca furnizori de servicii sociale potrivit legii;
- ... Monitorizeaza activitatea proiectelor depuse in baza Legii nr. 34/1998 privind acordarea unor subventii asociatiilor si fundatiilor romane cu personalitate juridica, care infiinteaza si administreaza unitatii de asistenta sociala si a gradului de satisfactie al beneficiarilor;
- ... Intocmirea rapoartelor de activitate lunara;
- ... Respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare;
- ... Respecta regulamentul intern;
- ... Respecta confidentialitatea documentelor si operatiunilor pe care le efectueaza;
- ... Alte atributii stabilite de Directorul General, Directorul Executiv sau Seful de Serviciu, dupa caz
- ... Prelucraza datele cu caracter personal in conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;

### **D1. Serviciul Achiziții, Monitorizare Contracte – 1 post inspector grad profesional superior**

- ... Asigură desfășurarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări care sunt înscrise în Programul Anual al Achizițiilor Publice și care au finanțarea asigurată;
- ... Participă la elaborarea documentațiilor de atribuire, strategiilor de contractare, DUAЕ pentru procedurile de atribuire reglementate de Legea 98/2016;
- ... Transmite în SICAP anunțurile de participare simplificate, licitații deschise, anunțurile de atribuire (inclusiv pentru contractele subsecvente/acordurile cadru), după caz;
- ... Participă la elaborarea proceselor verbale ale ședințelor comisiilor de evaluare pentru procedurile de atribuire, a comunicărilor intermediare privind rezultatul etapelor de evaluare elaborate în cadrul procedurilor, a rapoartelor și comunicărilor privind rezultatele aplicării procedurilor de atribuire;

- ... Asigură, în calitate de utilizator SICAP, transmiterea în SICAP a comunicărilor intermediare privind rezultatul etapelor de evaluare elaborate în cadrul procedurilor, a rapoartelor și comunicărilor privind rezultatele aplicării procedurilor de atribuire;
- ... Asigură publicarea în SICAP a măsurilor adoptate înainte de data limită de depunere a ofertelor ca urmare a notificării prealabile și contestațiilor formulate de operatorii economici interesați, în termenul stabilit;
- ... Asigură publicarea în SICAP a contestațiilor în termen conform legii;
- ... Publică în SICAP deciziile CNSC în termen de 5 zile de la data primirii fără referire la informațiile pe care operatorul economic le precizează în oferta sa ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală;
- ... Asigură publicarea în SICAP a denumirii și datelor de identificare a ofertanților/candidaților/ofertanților asociați/subcontractanților/terților susținători în termen de 5 zile de la expirarea termenelor limită de depunere a ofertelor în condițiile art. 63 din Legea 98/2016;
- ... Întocmește dosarele achizițiilor publice asigurându-se că este respectat conținutul prevăzut de Legea 98/2016;
- ... Întocmește și publică documentele constatatoare cu privire la îndeplinirea obligațiilor contractuale în conformitate cu prevederile art. 166 din HG 395/2016 în baza proceselor verbale de recepție a produselor, serviciilor și lucrărilor întocmite de comisiile de recepție și transmise de compartimentele de specialitate care au urmărit executarea contractelor;
- ... Transmite, în termenul legal, către operatorii economici documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea/neîndeplinirea obligațiilor contractuale;
- ... Asigură publicarea în SICAP a documentelor constatatoare întocmite, după expirarea termenelor de contestare prevăzute de Legea 554/2004 cu modificările și completările ulterioare;
- ... Asigură transmiterea către CNSC a documentelor/documentațiilor în vederea soluționării contestațiilor formulate în cadrul procedurilor de achiziții publice;
- ... Transmite în SICAP notificări cu privire la achizițiile directe, după caz;
- ... Ține evidența contractelor de achiziții de produse/servicii/lucrări și a contractelor de concesiune lucrări și servicii publice;
- ... Transmite copii ale contractelor de achiziții compartimentelor de specialitate care urmăresc executarea acestora;
- ... Asigură transparența achizițiilor directe realizate și a achizițiilor de servicii specifice prevăzute în Anexa 2 la Legea 98/2016 a căror valoare estimată presupune derularea unei proceduri simplificate proprii;
- ... Păstrează și arhivează conform prevederilor legale dosarele procedurilor de achiziții publice;
- ... Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod coștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- ... Respinge orice faptă care ar putea aduce prejudicii de orice natură Direcției;
- ... Păstrează secretul de serviciu, secretul datelor și informațiilor care au caracter confidențial deținute sau la care are acces în urma exercitării atribuțiilor de serviciu;
- ... Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI și situații de urgență, răspunde de însușirea și aplicarea lor;
- ... Sesizează șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme apărute sau identificate în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- ... Respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- ... Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- ... Respectă Regulamentul de Organizare Interioară (ROI) al unității sanitare;
- ... Participă ca membru în comisiile de evaluare
- ... Duce la îndeplinire orice alte dispoziții trasate de către șeful ierarhic superior cu scopul îndeplinirii obiectivelor postului, în limitele respectării prevederilor legale.
- ... Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

## **D2. Serviciul Achiziții, Monitorizare Contracte – 2 posturi inspector grad profesional principal**

- ...Asigură desfășurarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări care sunt înscrise în Programul Anual al Achizițiilor Publice și care au finanțarea asigurată;
- ...Participă la elaborarea documentațiilor de atribuire, strategiilor de contractare, DUAE pentru procedurile de atribuire reglementate de Legea 98/2016;
- ...Transmite în SICAP anunțurile de participare simplificate, licitații deschise, anunțurile de atribuire (inclusiv pentru contractele subsecvente/acordurile cadru), după caz;
- ...Participă la elaborarea proceselor verbale ale ședințelor comisiilor de evaluare pentru procedurile de atribuire, a comunicărilor intermediare privind rezultatul etapelor de evaluare elaborate în cadrul procedurilor, a rapoartelor și comunicărilor privind rezultatele aplicării procedurilor de atribuire;
- ...Asigură, în calitate de utilizator SICAP, transmiterea în SICAP a comunicărilor intermediare privind rezultatul etapelor de evaluare elaborate în cadrul procedurilor, a rapoartelor și comunicărilor privind rezultatele aplicării procedurilor de atribuire;
- ...Asigură publicarea în SICAP a măsurilor adoptate înainte de data limită de depunere a ofertelor ca urmare a notificării prealabile și contestațiilor formulate de operatorii economici interesați, în termenul stabilit;
- ...Asigură publicarea în SICAP a contestațiilor în termen conform legii;
- ...Asigură publicarea în SICAP a denumirii și datelor de identificare a ofertanților/candidaților/ofertanților asociați/subcontractanților/terților susținători în termen de 5 zile de la expirarea termenelor limită de depunere a ofertelor în condițiile art. 63 din Legea 98/2016;
- ...Întocmește dosarele achizițiilor publice asigurându-se că este respectat conținutul prevăzut de Legea 98/2016;
- ...Întocmește și publică documentele constatatoare cu privire la îndeplinirea obligațiilor contractuale în conformitate cu prevederile art. 166 din HG 395/2016 în baza proceselor verbale de recepție a produselor, serviciilor și lucrărilor întocmite de comisiile de recepție și transmise de compartimentele de specialitate care au urmărit executarea contractelor;
- ...Transmite, în termenul legal, către operatorii economici documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea/neîndeplinirea obligațiilor contractuale;
- ...Asigură transmiterea către CNSC a documentelor/documentațiilor în vederea soluționării contestațiilor formulate în cadrul procedurilor de achiziții publice;
- ...Transmite în SICAP notificări cu privire la achizițiile directe, după caz;
- ...Ține evidența contractelor de achiziții de produse/servicii/lucrări și a contractelor de concesiune lucrări și servicii publice;
- ...Transmite copii ale contractelor de achiziții compartimentelor de specialitate care urmăresc executarea acestora;
- ...Păstrează și arhivează conform prevederilor legale dosarele procedurilor de achiziții publice;
- ...Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod coștincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- ...Respinge orice faptă care ar putea aduce prejudicii de orice natură Direcției;
- ...Păstrează secretul de serviciu, secretul datelor și informațiilor care au caracter confidențial deținute sau la care are acces în urma exercitării atribuțiilor de serviciu;
- ...Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI și situații de urgență, răspunde de însușirea și aplicarea lor;
- ...Sesizează șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme apărute sau identificate în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- ...Respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- ...Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- ...Respectă Regulamentul de Organizare Interioară (ROI) al unității sanitare;
- ...Participă ca membru în comisiile de evaluare
- ...Duce la îndeplinire orice alte dispoziții trasate de către șeful ierarhic superior cu scopul îndeplinirii obiectivelor postului, în limitele respectării prevederilor legale;

...Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

### **E. Compartiment Prevenire și Protecția Muncii – 1 post inspector grad profesional principal**

- ... Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- ... Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției;
- ... Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- ... Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- ... Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- ... Colaborarea cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a situațiilor îmbolnăvirilor profesionale;
- ... Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- ... Procurarea fișelor de protecția muncii și situații de urgență pentru tot personalul, inclusiv pentru cel din centrele de plasament;
- ... Colaborarea cu Direcția de Sănătate Publică - autorizații de funcționare sanitare;
- ... Colaborarea cu Direcția Sanitar-veterinară – autorizații sanitar veterinar;
- ... Colaborarea cu Institutul de Cercetare pentru Protecția Muncii - autorizare electricieni;
- ... Colaborarea cu Institutul Teritorial de Muncă;
- ... Colaborarea cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență;
- ... Aduce la cunoștința șefilor locurilor de muncă și a directorului orice neregulă constatată și informează organele superioare de orice accident constat;
- ... Redactează referatele de necesitate din cadrul Serviciului;
- ... Întocmirea fișelor individuale de protecția muncii și situații de urgență la angajare;
- ... Distribuirea fișelor individuale de protecția muncii și situații de urgență șefilor centrelor din subordinea DGASPC sector 6, care au responsabilitatea de a face instructajul periodic de protecția muncii și situații de urgență;
- ... Ține evidența reglementărilor aplicabile în activitățile desfășurate și asigură însușirea și respectarea de către tot personalul a prevederilor reglementărilor respective;
- ... Planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul organizației;
- ... Elaborarea documentelor specifice activității PSI și situații de urgență;
- ... Avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- ... Controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- ... Instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- ... Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor care îi sunt încredințate;
- ... Participă în mod activ la promovarea prestigiului și a imaginii instituției;
- ... Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- ... Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- ... Respectă Regulamentul Intern;
- ... Respectă codul deontologic;
- ... Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Directorul General;

- ... Prelucraza datele cu caracter personal in conformitate cu prevederile Regulamentului nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

## **II. Directia Protectie Socială Adulți – Comisia nr. 2**

### **A. Serviciul Ajutor Social – 1 post inspector grad profesional superior, 2 posturi inspector grad profesional principal**

- ... Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale D.G.A.S.P.C. sector 6;
- ... Cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- ... Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind acordarea ajutorului social, ajutorului de urgență, alocației pentru susținerea familiei, ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică furnizată în sistem centralizat, gaze naturale, lemne, cărbuni și combustibili petrolieri, alte legi și acte normative specifice activității serviciului;
- ... Primește și înregistrează cererile privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică, energie electrică, gaze naturale, combustibili solizi;
- ... Întocmește situațiile centralizatoare cu privire la beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu energie termică, energie electrică, gaze naturale, și lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
- ... Primește și înregistrează cererile pentru acordarea ajutorului social/alocației pentru susținerea familiei;
- ... Soluționează cererile referitoare la ajutorul social/alocația pentru susținerea familiei și întocmește referatul privind acordarea sau neacordarea ajutorului social/alocației pentru susținerea familiei;
- ... Întocmește referatul pentru încetarea, modificarea sau suspendarea plății ajutorului social/alocației pentru susținerea familiei și îl supune spre avizare și aprobare șefilor ierarhic superiori;
- ... Răspunde pentru propunerea făcută prin referatul privind încetarea, modificarea sau suspendarea plății ajutorului social/alocației pentru susținerea familiei;
- ... Răspunde pentru neefectuarea în termenul stabilit de lege a anchetei sociale privind acordarea ajutorului social/alocației pentru susținerea familiei, precum și pentru neîntocmirea concomitentă a referatului cu propunerea de acordare sau neacordare a ajutorului social/alocației pentru susținerea familiei;
- ... Primește și înregistrează cererile privind acordarea sau neacordarea ajutorului de urgență, întocmește referatul privind acordarea sau neacordarea ajutorului de urgență și îl supune spre avizare și aprobare șefilor ierarhic superiori;
- ... Efectuează anchete sociale pentru acordarea ajutorului de urgență;
- ... Răspunde pentru neefectuarea în termenul legal a anchetei sociale privind acordarea ajutorului de urgență.
- ... Primește corespondența repartizată de către șeful de serviciu în vederea rezolvării;
- ... Răspunde pentru veridicitatea datelor cuprinse în toate tipurile de anchete sociale pe care le efectuează;
- ... Întocmește adeverințe din care să rezulte, la solicitarea petenților, dacă aceștia beneficiază sau nu de ajutor social, de alocație pentru susținerea familiei, de ajutor pentru încălzirea locuinței, ajutor de urgență;
- ... Transmite lunar sau periodic, la solicitarea altor instituții, situații centralizatoare cu privire la numărul de beneficiari și sumele alocate pentru toate tipurile de ajutoare sociale aflate în evidența serviciului;

- ... Realizează demersuri pentru implementarea Programului operational Ajutorarea persoanelor defavorizate – acordarea de pachete alimentare și pachete cu produse de igienă;
- ... Verifică lunar situația transmisă către Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 cu persoanele apte care trebuie să presteze munca în folosul comunității;
- ... Realizează relația cu publicul, prin formularea de răspunsuri la petiții, reclamații și sesizări scrise, conform termenelor prevăzute de lege;
- ... Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de activitățile desfășurate;
- ... Păstrează confidențialitatea lucrărilor de serviciu;
- ... Colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- ... Efectuează orice alte activități solicitate de șeful ierarhic, conform competențelor;
- ... Întocmește rapoarte și orice situații solicitate de șeful ierarhic;
- ... Participă la întâlniri periodice organizate de șeful ierarhic;
- ... Răspunde pentru orice activități desfășurate conform fișei de post;
- ... Respectă codul deontologic al profesiei;
- ... Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea executivă a instituției;
- ... Își perfecționează continuu pregătirea profesională;
- ... Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii, PSI și măsurile de aplicare ale acestora;
- ... Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementarilor în vigoare;
- ... Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 2016/679;

#### **B. Serviciul Asistență Persoane Vârstnice – 1 post inspector grad profesional principal**

- ... Desfășoară activități de comunicare cu publicul și de informare a beneficiarilor;
- ... Realizează informarea și consilierea persoanei vârstnice (familiei, reprezentantului legal) privind drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice, tipurile de sprijin disponibil, serviciile sociale și modalitățile de obținere, realizează îndrumarea acestora către instituții, O.N.G.-uri sau alte unități sociale acreditate în acordarea de servicii sociale;
- ... Efectuează anchete sociale, ca urmare a unor sesizări primite din partea unor persoane fizice sau juridice privind acordarea asistenței sociale persoanelor vârstnice, identifică nevoile acestora și efectuează demersuri specifice în scopul adoptării de măsuri de protecție, dacă situația impune;
- ... Efectuează demersurile și întocmește documentația referitoare la acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice aflate în dificultate (persoane vârstnice încadrate în diferite grade de dependență, persoane vârstnice cu handicap, etc.), precum și documentația necesară instituționalizării în centre rezidențiale pentru persoane vârstnice;
- ... Colaborează cu O.N.G.-uri cu care D.G.A.S.P.C. Sector 6 a încheiat parteneriate în vederea acordării de servicii sociale sau O.N.G.-uri care desfășoară activități specifice pentru persoanele vârstnice aflate în dificultate, după caz;
- ... Colaborează cu servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 și cu alte instituții, după caz, în vederea asigurării asistenței sociale pentru persoanele vârstnice de pe raza sectorului 6, respectiv acordarea de servicii sociale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ... Monitorizează și reevaluează periodic situația socială a beneficiarilor, în funcție de tipurile de servicii sociale acordate, după caz;
- ... Colaborează cu personalul Unității Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice și cu personalul Compartimentului Servicii Sociale Seniori în procesul de evaluare a persoanelor vârstnice, în scopul acordării de servicii sociale adecvate;
- ... Colaborează cu centrele rezidențiale pentru persoane vârstnice aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. sector 6 ;



- ... Realizează informarea persoanelor vârstnice domiciliat pe raza sectorului 6, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare cu titlu oneros sau gratuit a bunurilor ce-i aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii sale și efectuează anchete sociale, după caz ;
- ... Efectuează anchete sociale la solicitarea persoanei vârstnice sau a instanței de judecată privind rezilierea actului juridic încheiat de persoana vârstnică în scopul întreținerii și îngrijirii sale;
- ... Realizează informarea cuplurilor de persoane vârstnice care solicită acordarea premiului și a diplomei de fidelitate, cu ocazia împlinirii a 50 de ani de la încheierea căsătoriei și efectuează anchete sociale, după caz;
- ... Înregistrează solicitările, sesizările, petițiile adresate Serviciului Asistență Persoane Vârstnice și realizează baze de date cu beneficiarii;
- ... Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- ... Emite răspunsuri pentru cererile primite, în termenul prevăzut de lege;
- ... Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind asistența socială a persoanelor vârstnice și a persoanelor adulte cu handicap;
- ... Își însușește, respectă și aplică metodologia elaborată la nivelul serviciului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ... Are obligația să participe la cursuri de perfecționare, ca urmare a propunerilor efectuate în acest sens;
- ... Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- ... Se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- ... Comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- ... Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată.
- ... Prelucează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- ... Prelucează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ... Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreează;
- ... Prelucează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- ... Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- ... Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreează;
- ... Respectă normele de protecția muncii, PSI și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare, precum și măsurile de protecție, atât la birou cât și în teren, referitoare la prevenirea răspândirii infecției cu virusul SARS - COV-2;
- ... Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și codul de conduită etică și profesională al funcționarilor publici;
- ... Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului de serviciu, directorului executiv, a directorului general, care au legatură cu specificul activității compartimentului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;
- ... Propune măsuri de îmbunătățire a activității profesionale la nivelul Serviciului Asistență Persoane Vârstnice;
- ... Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea șefului Serviciului Asistență Persoane Vârstnice;
- ... Răspunde pentru nerespectarea atribuțiilor din fișa postului, conform legii.

### **C. Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap – 1 post inspector grad profesional superior, 1 post inspector grad profesional principal**

- ... Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului de Ordine Interioară al D.G.A.S.P.C. sector 6;
- ... Cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- ... Respectă metodologia de lucru și strategia serviciului din care face parte;
- ... Respectă caracterul confidential al informațiilor cu privire la activitățile desfășurate;
- ... Întocmește și prezintă rapoarte de activitate la cererea șefilor ierarhici;
- ... Are obligația să participe la cursurile de perfecționare la propunerea conducerii;
- ... Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecția muncii, PSI și măsurile de aplicare ale acestora;
- ... Suportă rigorile legii pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- ... Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, cu respectarea legislației în vigoare;
- ... Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 2016/679;
- ... Furnizează expertiză de specialitate cu privire la respectarea și realizarea drepturilor adultilor cu handicap;
- ... Asigură informarea beneficiarilor și comunicarea cu publicul interesat cu privire la documentația necesară depunerii dosarului în scopul obținerii certificatului de încadrare în grad de handicap/certificatului de orientare profesională/măsurii de protecție, efectuează activități de lucru cu publicul;
- ... Asigură monitorizarea dosarului instrumentat de echipa pluridisciplinară în scopul respectării termenelor legale în vigoare privind soluționarea cererii de obținere a certificatului de încadrare în grad de handicap/certificatului de orientare profesională/măsurii de protecție;
- ... Efectuează anchete sociale în vederea identificării și evaluării statutului și contextului social în care trăiește persoana adultă ce solicită încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap și/sau orientare profesională și/sau acordarea măsurii de protecție, sub îndrumarea directă a asistentului social;
- ... Efectuează anchete sociale în mediul familial pentru instrumentarea cazurilor persoanelor adulte cu handicap care solicită acordarea de servicii sociale în centre de zi/rezidențiale, sub îndrumarea directă a asistentului social;
- ... Efectuează anchete sociale în vederea identificării și evaluării statutului și contextului social în care trăiește persoana care solicită angajarea ca asistent personal profesionist, sub îndrumarea directă a asistentului social;
- ... Efectuează anchete sociale la solicitarea altor autorități și instituții publice pentru persoanele adulte ce solicită încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap și/sau orientare profesională, care locuiesc în fapt pe raza sectorului 6, sub îndrumarea directă a asistentului social;
- ... Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare din cadrul serviciului la elaborarea planului individual de servicii precum și a programului de reabilitare și integrare socială a persoanei adulte cu handicap;
- ... Colaborează cu celelalte servicii din instituție și cu toate instituțiile implicate în protecția și inserția socio-profesională a persoanelor cu handicap;

**D. Serviciul Prestații Sociale și Facilități – 1 post inspector grad profesional superior,  
1 post inspector grad profesional principal**

- ... Consiliază persoanele cu handicap cu privire la drepturile, facilitățile și obligațiile pe care le au potrivit prevederilor legale, precum și demersurile pe care trebuie să le efectueze pentru a beneficia de respectivele drepturi sociale;
- ... Primește solicitări și întocmește dosarele în vederea stabilirii prestațiilor sociale și a facilităților persoanelor cu handicap grav, accentuat și mediu, adulți și copii, prin editarea și verificarea dispozițiilor aferente, în baza certificatelor de handicap primite de la Secretariatul Comisiei pentru Persoane Adulte cu Handicap, respectiv de la Secretariatul Comisiei pentru Copiii cu Handicap, precum și de la alte unități administrativ teritoriale, ca urmare a transferurilor în sectorul 6;
- ... actualizează baza de date privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (aplicatia "Smart"), stabilind prestații sociale conform datelor cuprinse în certificatul de încadrare în grad de handicap, prin mandat poștal sau virament bancar (în baza extraselor de cont deschise pe numele titularului plății prestației sociale – persoana cu handicap/tutore/curator, după caz), prelucrează și verifică datele privind operațiunile de dosare intrate/iesite din plata prestației sociale și facilități, încetare (certIFICATE de deces prezentate la ghișee, transmise de SABDEP, APISMB sau de la alte servicii sau entități, transferuri din sectorul 6, căderi în grad ușor sau în boală) suspendare, poprire sau retenere și evidentiază prestațiile sociale restante la plata acestor drepturi, acordă indemnizația corespunzătoare persoanei cu handicap, al cărei asistent personal este în concediu de odihnă sau medical, verifică, editează, scanează, transmite APISMB și clasează la dosarul persoanei cu handicap dispoziția de stabilire/suspendare/încetare de prestații sociale, editează și verifică și transmite Serv. Financiar mandatele pentru plata prestațiilor sociale, respectiv indemnizații art. 42, al. 4, stabilește indemnizații art. 42, al. 4, indemnizații de însoțitor pentru adultul cu handicap grav vizual, indemnizații lunare gradele I și II, buget personal complementar gradele I, II și III, indemnizații ale PH cu asistenți personali în concediu de odihnă/medical, alocații pentru hrana copiilor diagnosticați cu virusul HIV. Actualizează date referitoare la domiciliile în fapt ale persoanelor cu handicap, internări în centre, Aduce la îndeplinire termenele specificate de șeful de serviciu pe lucrările primite și îl informează referitor la monitorizarea unor situații (returnări legitimații facilități, rețineri etc) ;
- ... Înainte de editarea dispozițiilor de încetare/suspendare prestații sociale, verifică sub aplicarea semnăturii starea legitimațiilor/biletelor/abonamentelor privind facilitățile acordate, solicită de îndată predarea acestora, funcție de data evenimentului care conduce la încetare/suspendare, monitorizează returnarea acestora, informând șeful ierarhic despre aceasta, și aduce la îndeplinire formalitățile de recuperare a contravalorii acestor facilități acordate necuvenit și/sau nepredate la data producerii evenimentului (deces, transfer de domiciliu sau reședință, trecere în grad 3 de handicap, schimbare încadrare însoțitor/asistent personal, altele);
- ... În dosarele de recuperare prestații sociale și/sau facilități, asigură corespondența cu petentul, Serv. Juric și Contencios, Contabilitate, alte instituții implicate, marchează suma de reținut în Smart, precum și debitele achitate, urmărind derularea acestora. Informează șeful de serviciu despre cursul procesului de recuperare, până la soldarea creanței;
- ... Întocmește dosarele în vederea acordării alocației de stat pentru copiii cu handicap grav, accentuat sau mediu, majorată cu 100% și a bugetului personal complementar și elaborează situația centralizatoare în acest sens, care se transmite săptămânal Agenției pentru Prestații Sociale a Municipiului București;
- ... Întocmește documentația pentru acordarea concediului și a indemnizației lunare pentru creșterea copilului cu handicap cu vârsta cuprinsă între 3 și 7 ani și elaborează situația centralizatoare în acest sens, care se transmite săptămânal Agenției pentru Prestații Sociale a Municipiului București;
- ... Întocmește documentația pentru acordarea indemnizației de creștere a copilului cu handicap până la împlinirea vârstei de 3 ani și a ajutorului lunar pentru creșterea copilului cu handicap cu vârsta cuprinsă între 3 și 7 ani, acordată persoanelor care nu nu îndeplinesc condițiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului [nr. 148/2005](#), cu modificările și completările ulterioare, aprobată cu modificări și completări prin Legea [nr. 7/2007](#), și elaborează situația centralizatoare în acest sens, care se transmite săptămânal Agenției pentru Prestații Sociale a Municipiului București;

- ... Întocmește documentația pentru acordarea indemnizației de creștere a copilului cu handicap până la împlinirea vârstei de 3 ani, respectiv cu vârsta cuprinsă între 3-7 ani, acordată persoanelor cu handicap care nu realizează alte venituri în afara celor prevăzute la art. 58 alin. (4) lit. a) și elaborează situația centralizatoare în acest sens, care se transmite săptămânal Agenției pentru Prestații Sociale a Municipiului București;
- ... Întocmește documentația pentru acordarea indemnizației de creștere a copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani și a ajutorului lunar pentru creșterea copilului cu vârsta cuprinsă între 2 și 7 ani, acordată persoanelor cu handicap care nu realizează alte venituri în afara celor prevăzute la art. 58 alin. (4) lit. a) și elaborează situația centralizatoare în acest sens, care se transmite săptămânal Agenției pentru Prestații Sociale a Municipiului București;
- ... Instrumentează dosarele copiilor diagnosticați cu H.I.V./SIDA în vederea obținerii alocației lunare de hrană, calculată pe baza alocației zilnice de hrană, stabilită pentru consumurile colective din unitățile sanitare publice;
- ... Acordă gratuitatea transportului urban de suprafață cu mijloacele de transport în comun și cu metroul, precum și de transport interurban copiilor cu handicap, persoanelor adulte cu handicap, precum și însoțitorilor sau asistenților personali ai acestora, verifică procesarea/evidențierea acestei gratuități în aplicația informatică și emite rapoarte statistice, pe care le transmite, după verificare, colaboratorilor; efectuează demersuri privind stornarea și recuperarea contravalorii acestor facilități, ca urmare a acordării după data încetării sau suspendării prestațiilor sociale, verificând fiecare atât fiecare dosar care a condus la aceste situații, cât și situația dosarelor intrate și ieșite din plată prestații sociale și facilități. Clasează la dosarul persoanei cu handicap cererea de solicitare a facilității respective.
- ... Consiliază, întocmește și transmite documentația necesară persoanelor cu handicap, respectiv îngrijitorilor sau a asistenților personali ai acestora cu privire la obținerea rovinietei, a cardului de parcare, a cardului european de dizabilitate sau de obținere a tehnologiilor asistive;
- ... Clasează la dosarul persoanei cu handicap cererea de solicitare a facilităților respective;
- ... Instrumentează (necesar lunar de credite și situație plată) și verifică dosarele persoanelor cu handicap/ale reprezentanților legali ai acestora cu privire la suportarea dobânzii de la bugetul de stat pentru creditele contractate de aceștia pentru achiziționarea unui autoturism sau pentru adaptarea locuinței, conform nevoilor individuale de acces;
- ... Efectuează verificări ale documentațiilor depuse pentru decontarea carburantului persoanelor cu handicap îndreptățite, operează în Smart sumele aprobate, monitorizează încadrarea în limitele nr de călătorii și valorice impuse de lege;
- ... Comunică /catre compartimentului financiar-contabil, la termenele stabilite, facturile emise de prestatorul de servicii de transport urban, interurban și cu metroul pentru persoanele cu handicap, verifică / cuantumul acestora potrivit situațiilor electronice transmise de prestatori, comparându-l cu facilitățile acordate și corelându-l cu documentele de la dosarul administrativ respectiv, starea prestațiilor sociale, valabilitatea certificatului de încadrare în grad de handicap/legitimației acordate și cu situația dosarelor intrate și ieșite din plată; Propune stornări sau încetări la plată, după caz, întocmind un referat în care formulează propuneri privind cuantumul bun de plată;
- ... Verifică situațiile centralizatoare privind plățile de prestații sociale efectuate și facilitățile acordate în luna în curs și înainte de stick-uri Trezoreriei sector 6, conținând situația lunară a prestațiilor sociale de achitat, respective art. 42, al. 4, celelalte prestații sociale stabilite conform art 58 din Legea nr 448/2006 fiind înaintate lunar pentru plată la APISMB;
- ... Transmite colaboratorilor toate situațiile privind stabilirea și achitarea prestațiilor sociale, potrivit prevederilor legale, efectuând verificări prealabile
- ... Salvează lunar pe unități cu stocare detașabilă bazele de date corespunzătoare plății prestațiilor sociale beneficiarilor Legii nr. 448/2006;
- ... Urmărește aducerea la îndeplinire a corecțiilor și recuperărilor (rețineri și/sau popriri) ce se impun în baza verificărilor preliminare efectuate și a verificării situației dosarelor intrate și ieșite din plată, inclusiv suspendate, în privința acordării legale de prestații sociale și facilități;

- ... Efectueaza demersuri in scopul recuperarii prestatii sociale si facilitatilor stabilite si incasate dupa data incetarii sau suspendării acestora, prin incheierea de angajamente de plată și/sau formalități de executare silită, după caz. Urmărește aducerea la indeplinire a recuperării creantei, derularea procesului de recuperare a acesteia, evidențiază plățile parțiale in Smart, până la inchiderea acesteia și informează șeful de serviciu în privința eventualelor probleme ce blochează sau întârzie recuperarea prestațiilor sociale sau a facilităților acordate necuvenit
- ... Soluționează cererile cu privire la modificările survenite în situația persoanelor cu handicap, situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege, prin acordarea de prestatii sociale restante sau de recuperare, dupa caz;
- ... Formulează răspunsurile la adresele primite din partea instituțiilor statului, agentilor economici colaboratori, cât și a cererilor provenite de la beneficiari și răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- ... Colaboreaza cu serviciile competente din cadrul DGASPC sector 6 pentru solutionarea oricarei reclamatii, sesizari sau obiectiuni primite din partea beneficiarilor Legii nr. 448/12.2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum si pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- ... Intocmeste, actualizeaza, verifica si inaintea sefului ierarhic, conducerii si tuturor serviciilor colaboratoare din DGASPC sector 6 solicitante, precum si colaboratorilor externi, in baza tuturor protocoalelor sau convențiilor incheiate cu acestea, situatiile lunare statistice și de raportare privind indicatorii de nivel, valorici si de structură privind persoanele cu handicap si drepturile banesti si facilitatile acordate acestora, inclusive prin efectuarea de verificări încrucișate, aducând la îndeplinire corecțiile și recuperările/reținerile de efectuat, după caz.
- ... Respectă întocmai termenele stabilite in vederea transmiterii corecte a situatiilor statistice, rapoartelor sau a altor documente catre serviciile colaboratoare din cadrul DGASPC sector 6 sau alte institutii/agenti economici colaboratori, in baza protocoalelor incheiate cu acestea;
- ... Emite răspunsuri pentru cererile și sesizările provenite de la alte instituții și organisme ce au ca obiect de activitate furnizarea serviciilor de asistență socială pentru persoanele cu handicap;
- ... Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea sefului de serviciu, a conducerii instituției sau a altor instituții abilitate;
- ... Participă la întâlnirile periodice organizate de șeful ierarhic;
- ... Informeaza seful ierarhic si conducerea institutiei de eventualele probleme aparute in aducerea la indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- ... Angajatul a luat la cunoștință despre prevederile Regulamentului nr. 679/2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și cu privire la libera circulație a acestor date, urmând să se conformeze întocmai prevederilor legale și să ia toate măsurile ce se impun pentru prevenirea cazurilor de încălcare a reglementărilor pe linia protecției, securității și confidențialității datelor cu caracter personal.

**E. Serviciul Prevenire Marginalizare Socială – 1 post inspector grad profesional superior, 1 post inspector grad profesional principal**

- ... Colaborează și comunică zilnic cu toate serviciile din: Direcția Protecția Copilului, Direcția Economică, Direcția Protecție Socială Adulți și cu serviciile subordonate Directorului General;
- ... Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind asistența socială a persoanelor adulte;
- ... Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de activitățile desfășurate;
- ... Depistează, evaluează și monitorizează persoanele/famiiliile aflate în situații de criză în urma sesizărilor primite de la cetățeni sau prin intermediul partenerilor sociali (primărie, dispensare/spitale, medici de familie, poliție, biserici, administrații de bloc etc.);
- ... Asigură identificarea persoanelor și familiilor aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu scopul de a preveni situațiile de criză;

- ... Are responsabilitatea de a informa persoana/familia în legătură cu drepturile pe care le are, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială;
- ... Propune și aplică măsuri de urgență în vederea înlăturării situației de criză a persoanei/familiei;
- ... Asigură întocmirea documentației cu privire la acordarea sprijinului financiar pentru suportarea unei părți din restanțele pe care persoanele/famiiliile marginalizate social le au la serviciile publice de strictă necesitate, în condițiile prevederilor Legii nr.116/2002;
- ... Asigură întocmirea documentației cu privire la acordarea sprijinului financiar constând în plata chiriei unei locuințe, pentru persoanele cu domiciliul legal pe raza sectorului 6;
- ... Asigură evaluarea categoriilor de persoane vulnerabile din comunitate (persoane fără adăpost, persoane cu probleme de sănătate cronice, persoane cu dizabilități, persoane cu probleme de sănătate mintală, tineri dezinstituționalizați, persoane consumatoare de substanțe interzise, rromi, persoane eliberate din sistenu de detenție, etc.) și identifică nevoile acestora, stabilind măsuri în vederea reintegrării sociale (redactare corectă de cereri, perfectare acte identitate, cantină socială, acces la servicii medicale în vederea obținerii unor drepturi din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 sau altor instituții, facilitarea accesului în centre sau adăposturi de noapte, orientare către piața muncii, etc.);
- ... Facilitează (prin acompaniere și consiliere socială) accesul categoriilor de persoane vulnerabile din comunitate prin colaborarea cu alte instituții, în vederea obținerii unor drepturi fundamentale (dreptul la locuință, la asistență socială, medicală, la educație, loc de muncă);
- ... Consiliază și informează categoriile de persoane vulnerabile din comunitate în vederea depășirii problematicii sociale (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de sănătate, loc de muncă, etc.);
- ... Asigură instituționalizarea și managementul de caz pentru persoanele vulnerabile din comunitate cu probleme medicale aflate în situații urgente de dificultate;
- ... Asigură evaluarea și colaborează cu parteneri sociali din domeniu, în vederea aplicării de măsuri de protecție pentru cazurile de persoane victime ale violenței domestice;
- ... Realizează evaluarea inițială, întocmește anchete sociale, rapoarte de deplasare și răspunde pentru corectitudinea informațiilor culese ;
- ... Întocmește și modifică planul de intervenție (împreună cu beneficiarul de servicii sociale), urmărind obiectivele propuse;
- ... Revaluează/Monitorizează periodic (trimestrial) sau ori de câte ori este nevoie situația beneficiarilor de servicii /beneficii sociale ;
- ... Asigură întocmirea trimestrială sau la termenele prevăzute de actele normative în vigoare, a rapoartelor de specialitate privind situația beneficiilor sociale acordate și numărul de beneficiari;
- ... Asigură aducerea la cunoștința beneficiarilor dispozițiile Primarului, în termenul legal prevăzut de lege ;
- ... Asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Sector 6, privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor marginalizării sociale;
- ... Emite răspunsuri, în conformitate cu prevederile legale, pentru care s-au adresat cereri de solicitare de servicii/beneficii de asistență socială;
- ... Preia atribuțiile de serviciu ale colegilor, pe timpul concediilor de odihnă sau incapacitate de muncă ale acestora;
- ... Informează serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 sau instituțiile abilitate să acorde ajutor și asistență acestor persoane/familii cu probleme deosebite;
- ... Derulează parteneriate cu societatea civilă (ONG, sponsori), având ca scop sprijinirea persoanelor/famiiliilor, în vederea prevenirii riscului de marginalizare socială;
- ... Asigură buna desfășurare a programului de relații cu publicul, ce se desfășoară în conformitate cu programul stabilit ;

- ... Efectuează orice alte activități solicitate de șeful ierarhic;
- ... Participă la întâlniri periodice organizate de șeful ierarhic;
- ... Întocmește rapoarte și orice situații solicitate de șeful ierarhic;
- ... Răspunde pentru orice activități desfășurate conform fișei de post;
- ... Respectă codul deontologic al profesiei;
- ... Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- ... Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii, PSI și măsurile de aplicare ale acestora;
- ... Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

### **III. Direcția Protecția Copilului – Comisia nr. 3**

#### **A1. Serviciul Asistență Maternală și Management de Caz – 1 post inspector grad profesional superior**

- ... Evaluează capacitatea solicitanților de a oferi îngrijire potrivita copilului care necesita acest tip de protecție, in vederea atestării ca asistent maternal;
- ... Prezintă și susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului propunerile de eliberare a atestatului, de suspendare ori retragere a acestuia, întocmind documentația necesară în acest sens;
- ... Participa la potrivirea teoretică și practică a asistenților maternali profesioniști cu copilul înaintea primirii în plasament, prezentand abilitatile si competentele acestora;
- ... Depune diligentele necesare si colaboreaza cu serviciul contencios pentru clarificarea situatiei juridice a copilului;
- ... Participare la procesul de identificare si selectare a PFAMP potrivita pentru copilul pentru care se recomanda masura plasamentului;
- ... sprijinirea si monitorizarea activitatii PFAMP;
- ... Coordoneaza demersurile si activitatile de asistenta sociala si protectie speciala desfasurate in interesul superior al copilului;
- ... Participa la procesul de identificare a PFAMP potrivita;
- ... Informarea copilului si, dupa caz, a familiei biologice a acestuia cu privire la masura plasamentului, PFAMP la care va fi plasat copilul, procedurile si regulamentele aplicate;
- ... Coordonarea si efectuarea evaluarii comprehensive a nevoilor copilului pentru care s-a stabilit masura plasamentului la PFAMP;
- ... Elaborarea si revizuirea planului individualizat de protectie a copilului;
- ... Întocmirea, pastrarea si actualizarea dosarului personal al copilului;
- ... Monitorizarea situatiei copilului aflat in plasament la PFAMP si elaborarea rapoartelor trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- ... Elaborarea rapoartelor periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- ... Pregătirea copilului și a PFAMP în vederea acomodării acestora;
- ... Coordonarea activităților privind transferul copilului la domiciliul AFAMP și elaborarea planului inițial de acomodare a copilului în noul mediu de viață;

- ... Organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- ... Coordonarea și relaționarea cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/instituțiile cu atribuții de formare profesională și facilitare a accesului pe piața muncii, cu serviciile/instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, în funcție de nevoile copiilor îngrijiți de PFAMP;
- ... Facilitarea menținerii relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- ... Monitorizarea respectării drepturilor copilului aflat în plasament la PFAMP; prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijență sau exploatare a copilului și intervenția de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete;
- ... Organizarea și pregătirea copilului în vederea părăsirii serviciului social de tip familial;
- ... Realizarea pregătirii PFAMP cu privire la nevoile copilului, înainte de plasarea acestuia;
- ... Întocmirea convenției de plasament;
- ... Participare la elaborarea planului anual de formare inițială și de instruire a PFAMP;
- ... Sesizează autoritățile cu competența 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;
- ... Monitorizează post-serviciul copilului reintegrat în familia naturală (atunci când părinții au domiciliul/resedința pe raza sectorului 6);
- ... Colaborează cu reprezentanții OPA care desfășoară activități în domeniul asistenței maternale;
- ... respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- ... Respectă Regulamentul intern;
- ... Prelucează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- ... Prelucează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ... Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucerează;
- ... Prelucează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- ... Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- ... Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucerează;
- ... Participa la întâlniri periodice organizate de șeful ierarhic;
- ... Raspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- ... Îndeplinește în bune condiții sarcinile și dispozițiile stabilite de șefii ierarhici;
- ... Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, precum și alte situații, la cererea șefilor ierarhici;
- ... Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare - SR EN ISO 9001:2015;
- ... Se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- ... Comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- ... Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;



... Alte atribuții în domeniu, stabilite de șeful de serviciu, director executiv sau director general, stabilite conform cerințelor postului

## **A2. Serviciul Asistență Maternală și Management de Caz – 1 post inspector grad profesional principal**

- ... Respectă codul deontologic al profesiei;
- ... Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- ... Respectă metodologia de lucru și strategia serviciului din care face parte;
- ... Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului;
- ... Evaluează din punct de vedere psihologic persoanele care doresc să devină PFAMP, întocmind rapoarte de specialitate;
- ... Evaluează psihologic copiii aflați în plasament la PFAMP aflați în evidența serviciului;
- ... Consiliere psihologică pentru copiii/familia biologică și extinsă/asistenții maternali profesioniști aflați în evidența serviciului
- ... Participă la potrivirea teoretică și practică a PFAMP cu copilul în vederea plasării;
- ... Participă la monitorizarea relației PFAMP-copil și evoluția dezvoltării acestuia pe parcursul măsurii, întocmind planul individual de protecție împreună cu managerul de caz, asigurând dezvoltarea aptitudinilor, deprinderilor și a cunoștințelor necesare vieții de adult;
- ... Participă la monitorizarea relației copil-părinte natural/familie lărgită în vederea reintegrării;
- ... Pregătește și participă la campaniile de informare și sensibilizare a populației cu privire la asistența maternală;
- ... Pregătește și participă la cursurile de formare a inițială și continuă a PFAMP organizate de DGASPC sector 6;
- ... Colaborează cu reprezentanții OPA care desfășoară activități în domeniul asistenței maternale;
- ... Participă la cursuri de perfecționare, independent și împreună cu alți specialiști din domeniul protecției copilului;
- ... Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- ... Respectă Regulamentul intern;
- ... Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare - SR EN ISO 9001:2015;
- ... Se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- ... Comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- ... Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;
- ... Prelucează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- ... Prelucează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ... Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreză;
- ... Prelucează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- ... Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- ... Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreză;

... Alte sarcini repartizate de șeful de serviciu, stabilite conform cerințelor postului.

### **B. Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități – 1 post inspector grad profesional superior, 1 post inspector grad profesional principal**

- ... Efectuează evaluarea inițială (pentru cazurile noi) și socială
- ... Verifică conținutul informațiilor din ancheta socială (în situația în care aceasta se efectuează la nivelul altei structuri) 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/reprezentantul legal;
- ... Comunică părinților/reprezentantului legal care sunt documentele lipsă din dosarul depus inițial de aceștia;
- ... Sprijină activitatea RCP din SP/SPAS, dacă îndeplinește concomitent și rolul de manager de caz sau la solicitarea managerului de caz;
- ... Îndeplinește rolul de RCP din DGASPC pentru copiii cu dizabilități, dacă e cazul; această responsabilitate este îndeplinită dacă nu a fost desemnat un alt asistent social angajat al DGASPC din cadrul SP;
- ... Îndeplinește rolul de manager de caz atunci când este numit de directorul general/executiv al DGASPC;
- ... Asigură informarea, asistența și consilierea socială a părinților/reprezentantului legal al copilului pe parcursul procedurilor;
- ... Aplică criteriile sociale și psihosociale din domeniile 6 și 9 din Fișa de activități și participare;
- ... Furnizează informațiile necesare managerului de caz/completează raportul de evaluare complexă în zona sa de competență și semnează; această responsabilitate implică și formularea de propuneri privind beneficiile, serviciile sociale și intervențiile necesare a fi introduse în plan, în baza documentelor verificate și a discuțiilor cu copilul și părinții/ reprezentantul legal;
- ... Colaborează cu managerul de caz și ceilalți membri ai echipei de evaluare pe tot parcursul derulării managementului de caz.
- ... Prelucraza datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ... Disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în anumite condiții;
- ... Deplasări pe teren în vederea soluționării cazurilor repartizate
- ... Călătorii pentru participarea la cursuri, conferințe
- ... Colaborează și comunică cu toate serviciile din Direcția Protecția Copilului, Direcția Economică, Direcția Protecție Socială și cu serviciile subordonate Directorului General;
- ... Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- ... Respectă metodologia de lucru specifică și strategia serviciului din care face parte;
- ... Respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- ... Raspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- ... Respecta normele de protecția muncii și de sanatare potrivit reglementarilor în vigoare;
- ... Respecta regulamentul intern;
- ... Îndeplinește în bune condiții sarcinile și dispozițiile stabilite de șefii ierarhici;
- ... Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- ... Îndeplinește atribuțiile specifice managerului de caz
- ... Alte atribuții, în limitele competențelor și prevederilor legale, stabilite de șefii ierarhici superiori.

### **C. Serviciul Evaluare Inițială și Intervenții în Situații de Risc – 1 post inspector grad profesional principal**

- ... Întocmește și completează periodic documentația ce însoțește acțiunile sale în cadrul serviciului în acord cu standardele minime obligatorii din domeniu ;
- ... Întocmește rapoarte lunare privind activitatea desfășurată;
- ... Răspunde pentru orice activități desfășurate conform fișei de post;
- ... Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului;
- ... Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de activitățile desfășurate;
- ... Respectă normele de protecție a muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- ... Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- ... Respectă Regulamentul Intern;
- ... Participă la acțiuni de cartografiere a zonelor de risc de pe raza sectorului 6;
- ... Întocmește la timp documentația necesară realizării cartografiei;
- ... Monitorizează și intervine în cazul persoanelor fără adăpost aflate pe raza sectorului 6;
- ... Participă la acțiuni de identificare a situațiilor de risc ale familiilor cu copii sau ale copiilor ce se află pe raza sectorului 6;
- ... Realizează evaluări inițiale pentru familiile cu copii sau pentru copii aflați în situații de risc;
- ... Construiește și implementează intervenții profesionale de scurtă durată pentru persoanele aflate în situații de risc pe raza sectorului 6;
- ... Analizează și propune continuarea intervenției către departamentele specializate din cadrul DGASPC sector 6 sau către alți furnizori de servicii sociale;
- ... Preia apelurile telefonice de la telefonul pentru situații de risc iminent și evaluează riscul semnalat, oferă consiliere psiho-socială, mediere situații de risc, propune și realizează intervențiile ce se impun în situația de risc semnalată;
- ... Participă la monitorizarea relațiilor copiilor cu proprii părinți;
- ... Participă la audierile copiilor implicați în infracțiuni urmărind respectarea drepturilor acestora,
- ... Intervine și efectuează toate demersurile necesare înhumării persoanelor adulte decedate la domiciliu, fără aparținători, pe raza sectorului 6, conform procedurilor adoptate în acest sens, în colaborare cu o firmă de pompe funebre
- ... Participă la activitățile din domeniul promovării drepturilor copilului: realizarea de campanii de informare, cursuri pentru copiii din comunitățile vulnerabile, precum și o serie de activități din domeniul restabilirii autorității parentale: cursuri, mese rotunde, cafenele adresate părinților beneficiari sau nu de servicii sociale, prin identificarea nevoilor, pregătirea activităților, realizare de parteneriate cu instituții relevante pentru comunitate;
- ... Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare-SR EN ISO 9001:2015;
- ... Se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- ... Comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- ... Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;
- ... Prelucează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- ... Prelucează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ... Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- ... prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- ... Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- ... Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
- ... Se obligă să respecte angajamentul anticorupție;

- ... Participă la acțiuni de conștientizare a necesităților și așteptărilor beneficiarilor și de instruire privind activitățile sistemului de management anti-mită;
- ... Comunică direct beneficiarilor precum și colaboratorilor direcți și indirecți, politica în domeniul de management anti-mită;
- ... Transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită;
- ... Raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului.

**D1. Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie — 4 posturi inspector grad profesional superior**

- ... Evaluează și analizează situațiile problematice și nevoile declarate ale potențialilor beneficiari, asistându-i pe durata scrierii sesizării;
- ... Realizează evaluarea inițială a cazului în acord cu standardele minime obligatorii în domeniu ; stabilește conformitatea sesizării cu domeniul de intervenție și criteriile de eligibilitate ale serviciului/instituției; referă sesizarea care nu se înscrie în criteriile de eligibilitate către alte servicii sau instituții ;
- ... Participă la realizarea evaluării complexe a situației semnalate prin realizarea unei evaluări a mediului familial și social al copilului și întocmește raportul de evaluare detaliată;
- ... Identifică resursele necesare în vederea remedierii situației problematice cu care se confruntă beneficiarul și întocmește planul de servicii, în colaborare cu copilul și familia acestuia ;
- ... Desfășoară activitățile prevăzute în plan și monitorizează evoluția beneficiarilor pe tot parcursul acordării serviciilor/prestațiilor sociale;
- ... Identifică și propune echipei multidisciplinare măsuri alternative la protecția de tip rezidențial pentru copilul aflat în dificultate prin integrarea acestuia în familia extinsă sau substitutivă;
- ... Evaluează din punct de vedere social capacitatea familiei extinse sau substitutive de a lua în grijă copilul aflat în dificultate;
- ... Colaborează cu managerii de caz, în calitate de membru al echipei, în vederea instituirii unei măsuri de protecție precum și pentru realizarea și revizuirea periodică a planului individualizat de protecție pentru copil;
- ... Facilitează și intermediază relația beneficiarilor cu alte instituții și servicii în scopul rezolvării problemelor identificate;
- ... Coordonează activitățile în care este implicat ca responsabil al planului de intervenție specifică pentru copil, conform responsabilităților stabilite în cadrul echipei;
- ... Participă la monitorizarea măsurii de protecție specială, prin demersuri vizând înregistrarea evoluției și progreselor copilului apărute pe parcursul implementării planului individualizat de protecție;
- ... Monitorizează și încurajează menținerea legăturii copilului aflat în plasament cu părinții/familia extinsă;
- ... Identifică problemele legate de încălcarea drepturilor copilului în cazurile pe care le instrumentează și acționează pentru adoptarea măsurilor cele mai potrivite;
- ... Monitorizează situația beneficiarilor post intervenție în acord cu standardele minime obligatorii din domeniu ;
- ... Monitorizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate conform reglementărilor în vigoare ; acordă informare și consiliere privind demersurile necesare în asemenea situații;
- ... Evaluarea socială a situației copiilor care manifestă tulburări de conduită precum și a celor care comit fapte antisociale dar nu răspund penal;
- ... Oferă servicii de informare, orientare și consiliere de specialitate persoanelor care se adresează serviciului ;
- ... Colaborează cu celelalte servicii ale DGASPC sector 6 în vederea rezolvării situației problematice identificate;
- ... Efectuează anchete psiho-sociale la cererea altor instituții care își desfășoară activitatea în domeniul protecției copilului sau care sunt abilitate prin lege să facă acest lucru;

- ... Întocmește și completează periodic documentația/dosarul ce însoțește acțiunile sale în cadrul serviciului în acord cu standardele minime obligatorii din domeniu ;
- ... Întocmește rapoarte periodice, la cererea șefului ierarhic, privind activitatea desfășurată;
- ... Organizează și susține ședințe de caz cu membrii echipei pluridisciplinare ;
- ... Participă la ședințele periodice organizate la nivelul serviciului;
- ... Răspunde pentru orice activități desfășurate conform fișei de post;
- ... Îndeplinește orice alte atribuții conform domeniului de activitate, la solicitarea șefului ierarhic;
- ... Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii, PSI și măsurile de aplicare ale acestora;
- ... Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- ... Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului;
- ... Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de activitățile desfășurate;
- ... Colaborează cu celelalte servicii ale DGASPC sector 6.
- ... Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare-SR EN ISO 9001:2015;
- ... Se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- ... Comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- ... Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată.
- ... Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- ... Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ... Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- ... Prelucreză datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- ... Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- ... Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
- ... Este responsabil pentru respectarea activităților sistemului de management anti-mită, **conform ISO 37001**
- ... Se obligă să respecte angajamentul anticorupție
- ... Participă la acțiuni de conștientizare a necesităților și așteptărilor beneficiarilor și de instruire privind activitățile sistemului de management anti-mită
- ... Comunică direct beneficiarilor de prestații sociale și/sau facilități, precum și colaboratorilor direcți și indirecti, politica în domeniul sistemului de management anti-mită
- ... Transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită
- ... Raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului.

## **D2. Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie — 1 post inspector grad profesional superior cu atribuții de psihopedagog**

- ... Participă la evaluarea comprehensivă a nevoilor copiilor aflați în risc de abandon școlar/inadaptare școlară și acordă asistență și sprijin conform planului întocmit pentru copil și familie.
- ... Centralizarea datelor privind problemele de absentism școlar și păstrarea legăturii cu unitățile școlare din sector.
- ... Participarea la diseminarea informațiilor către unitățile școlare privind drepturile copilului și serviciile de suport disponibile la nivel local pentru copiii aflați în dificultate.

- ... Medierea relației dintre copil/reprezentant legal al copilului și unitatea de învățământ.
- ... Responsabilizarea familiei privind dreptul la educație al fiecărui copil și monitorizarea situației școlare a copilului care se află în atenția serviciului.
- ... Participă la realizarea evaluării complexe a situației semnalate pentru copii din familii pentru care se impune acordarea unor servicii/beneficii pentru prevenirea separării copilului de familie;
- ... Acționează ca mediator de conflict și negociator în relațiile interpersonale ale beneficiarilor în situațiile ce reclamă acest tip de intervenție;
- ... Colaborează cu managerii de caz, în calitate de membru al echipei, în vederea instaurării unei măsuri de protecție precum și pentru realizarea și revizuirea periodică a planului individualizat de protecție;
- ... Colaborează cu responsabilii de caz pentru întocmirea și derularea planului de servicii pentru copil și familie;
- ... Desfașoară activități de consiliere școlară/educațională pentru copii și acționează ca mediator între unitățile școlare și copil/familie;
- ... Menține legătura cu părinții copiilor și îi implică în diverse programe organizate la nivelul instituției;
- ... Identifică situațiile de încălcare a drepturilor copilului și/sau de abuz neglijare și acționează pentru luarea măsurilor care se impun pentru protecția și promovarea drepturilor copilului;
- ... Participă la realizarea și implementarea unor programe de prevenire a delincvenței juvenile în rândul comunității, derulate de către serviciu/instituție sau de către instituțiile partene;
- ... Întocmește și completează periodic documentația/dosarul ce însoțește acțiunile sale în cadrul serviciului în acord cu standardele minime obligatorii din domeniu ;
- ... Întocmește rapoarte privind activitatea desfășurată, la solicitarea șefului ierarhic;
- ... Participă la ședințe de caz cu membrii echipei pluridisciplinare ;
- ... Răspunde pentru orice activități desfășurate conform fișei de post;
- ... Participă la ședințele periodice organizate la nivelul serviciului;
- ... Răspunde pentru orice activități desfășurate conform fișei de post;
- ... Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii, PSI și măsurile de aplicare ale acestora;
- ... Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- ... Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului;
- ... Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de activitățile desfășurate;
- ... Colaborează cu celelalte servicii ale DGASPC sector 6.
- ... Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare-SR EN ISO 9001:2015;
- ... Se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- ... Comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- ... Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată.
- ... Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- ... Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ... Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreză;
- ... Prelucreză datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- ... Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- ... Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreză;

- ... Este responsabil pentru respectarea activităților sistemului de management anti-mită, **conform ISO 37001**
- ... Se obligă să respecte angajamentul anticorupție
- ... Participă la acțiuni de conștientizare a necesităților și așteptărilor beneficiarilor și de instruire privind activitățile sistemului de management anti-mită
- ... Comunică direct beneficiarilor de prestații sociale și/sau facilități, precum și colaboratorilor direcți și indirecți, politica în domeniul sistemului de management anti-mită
- ... Transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită
- ... Raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului.

### **D3. Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie — 1 post inspector grad profesional principal**

- ... Evaluează și analizează situațiile problematice și nevoile declarate ale potențialilor beneficiari, asistându-i pe durata scrierii sesizării;
- ... Realizează evaluarea inițială a cazului în acord cu standardele minime obligatorii în domeniu ; stabilește conformitatea sesizării cu domeniul de intervenție și criteriile de eligibilitate ale serviciului/instituției ;referă sesizarea care nu se înscrie în criteriile de eligibilitate către alte servicii sau instituții ;
- ... Participă la realizarea evaluării complexe a situației semnalate prin realizarea unei evaluări a mediului familial și social al copilului și întocmește raportul de evaluare detaliată;
- ... Identifică resursele necesare în vederea remedierii situației problematice cu care se confruntă beneficiarul și întocmește planul de servicii, în colaborare cu copilul și familia acestuia ;
- ... Desfășoară activitățile prevăzute în plan și monitorizează evoluția beneficiarilor pe tot parcursul acordării serviciilor/prestațiilor sociale;
- ... Identifică și propune echipei multidisciplinare măsuri alternative la protecția de tip rezidențial pentru copilul aflat în dificultate prin integrarea acestuia în familia extinsă sau substitutivă;
- ... Evaluează din punct de vedere social capacitatea familiei extinse sau substitutive de a lua în grijă copilul aflat în dificultate;
- ... Colaborează cu managerii de caz, în calitate de membru al echipei, în vederea instituirii unei măsuri de protecție precum și pentru realizarea și revizuirea periodică a planului individualizat de protecție pentru copil;
- ... Facilitează și intermediază relația beneficiarilor cu alte instituții și servicii în scopul rezolvării problemelor identificate;
- ... Coordonează activitățile în care este implicat ca responsabil al planului de intervenție specifică pentru copil, conform responsabilităților stabilite în cadrul echipei;
- ... Participă la monitorizarea măsurii de protecție specială, prin demersuri vizând înregistrarea evoluției și progreselor copilului apărute pe parcursul implementării planului individualizat de protecție;
- ... Monitorizează și încurajează menținerea legăturii copilului aflat în plasament cu părinții/familia extinsă;
- ... Identifică problemele legate de încălcarea drepturilor copilului în cazurile pe care le instrumentează și acționează pentru adoptarea măsurilor cele mai potrivite;
- ... Monitorizează situația beneficiarilor post intervenție în acord cu standardele minime obligatorii din domeniu ;
- ... Monitorizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate conform reglementărilor în vigoare ; acordă informare și consiliere privind demersurile necesare în asemenea situații;
- ... Oferă servicii de informare, orientare și consiliere de specialitate persoanelor care se adresează serviciului ;
- ... Colaborează cu celelalte servicii ale DGASPC sector 6 în vederea rezolvării situației problematice identificate;

- ... Efectuează anchete psiho-sociale la cererea altor instituții care își desfășoară activitatea în domeniul protecției copilului sau care sunt abilitate prin lege să facă acest lucru;
- ... Întocmește și completează periodic documentația/dosarul ce însoțește acțiunile sale în cadrul serviciului în acord cu standardele minime obligatorii din domeniu ;
- ... Întocmește rapoarte periodice, la cererea șefului ierarhic, privind activitatea desfășurată;
- ... Organizează și susține ședințe de caz cu membrii echipei pluridisciplinare ;
- ... Participă la ședințele periodice organizate la nivelul serviciului;
- ... Răspunde pentru orice activități desfășurate conform fișei de post;
- ... Îndeplinește orice alte atribuții conform domeniului de activitate, la solicitarea șefului ierarhic;
- ... Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii, PSI și măsurile de aplicare ale acestora;
- ... Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- ... Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului;
- ... Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de activitățile desfășurate;
- ... Colaborează cu celelalte servicii ale DGASPC sector 6.
- ... Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare-SR EN ISO 9001:2015;
- ... Se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- ... Comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- ... Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată.
- ... Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- ... Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ... Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreză;
- ... Prelucreză datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- ... Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- ... Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreză;
- ... Este responsabil pentru respectarea activităților sistemului de management anti-mită, **conform ISO 37001**
- ... Se obligă să respecte angajamentul anticorupție
- ... Participă la acțiuni de conștientizare a necesităților și așteptărilor beneficiarilor și de instruire privind activitățile sistemului de management anti-mită
- ... Comunică direct beneficiarilor de prestații sociale și/sau facilități, precum și colaboratorilor direcți și indirecti, politica în domeniul sistemului de management anti-mită
- ... Transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită
- ... Raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului.

#### **D4. Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie — 1 post inspector grad profesional principal cu atribuții de psiholog**

- ... Participă la realizarea evaluării complexe a situației semnalate pentru copiii din familie precum și pentru copiii pentru care urmează să se instituie o măsură de protecție specială;



- ... Realizează evaluarea psihologică a copiilor cu tulburări de conduită și a copiilor care au comis fapte antisociale dar care nu răspund penal;
- ... Acționează ca mediator de conflict și negociator în relațiile interpersonale ale beneficiarilor în situațiile ce reclamă acest tip de intervenție;
- ... Colaborează cu managerii de caz, în calitate de membru al echipei, în vederea instiurii unei măsuri de protecție precum și pentru realizarea și revizuirea periodică a planului individualizat de protecție;
- ... Realizează evaluarea și reevaluarea psihologică a copiilor beneficiari ai unei măsuri de protecție specială;
- ... Colaborează cu responsabilii de caz pentru întocmirea și derularea planului de servicii pentru copil și familie;
- ... Desfașoară activități de consiliere pentru copii și părinți aflați în evidența serviciului;
- ... Menține legătura cu părinții copiilor și îi implică în diverse programe organizate la nivelul instituției;
- ... Identifică situațiile de încălcare a drepturilor copilului și/sau de abuz neglijare și acționează pentru luarea măsurilor care se impun pentru protecția și promovarea drepturilor copilului;
- ... Însușește copilul în instanța judecătorească, dar și în relația cu alte instituții ;
- ... Participă la realizarea și implementarea unor programe de prevenire a delincvenței juvenile în rândul comunității, derulate de către serviciu ;
- ... Întocmește și completează periodic documentația/dosarul ce însoțește acțiunile sale în cadrul serviciului în acord cu standardele minime obligatorii din domeniu ;
- ... Întocmește rapoarte privind activitatea desfășurată, la solicitarea șefului ierarhic;
- ... Participă la ședințe de caz cu membrii echipei pluridisciplinare ;
- ... Răspunde pentru orice activități desfășurate conform fișei de post;
- ... Evaluează din punct de vedere psihologic și moral capacitatea persoanelor din familia extinsă sau substitutivă de a lua în grijă copilul aflat în dificultate;
- ... Participă la ședințele periodice organizate la nivelul serviciului;
- ... Răspunde pentru orice activități desfășurate conform fișei de post;
- ... Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii, PSI și măsurile de aplicare ale acestora;
- ... Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- ... Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului;
- ... Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de activitățile desfășurate;
- ... Colaborează cu celelalte servicii ale DGASPC sector 6.
- ... Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare-SR EN ISO 9001:2015;
- ... Se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- ... Comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- ... Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată.
- ... Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- ... Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ... Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreză;
- ... Prelucreză datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- ... Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- ... Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreză;

- ... Este responsabil pentru respectarea activităților sistemului de management anti-mită, **conform ISO 37001**
- ... Se obligă să respecte angajamentul anticorupție
- ... Participă la acțiuni de conștientizare a necesităților și așteptărilor beneficiarilor și de instruire privind activitățile sistemului de management anti-mită
- ... Comunică direct beneficiarilor de prestații sociale și/sau facilități, precum și colaboratorilor direcți și indirecti, politica în domeniul sistemului de management anti-mită
- ... Transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită
- ... Raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului.

### **E1. Serviciul Asistență și Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Exploatarea Copilului – 1 post inspector grad profesional superior**

- ... Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- ... Respectă strategia, metodologia și procedurile de lucru stabilite, metodele și instrumentele utilizate în cadrul serviciului din care face parte;
- ... Respectă Regulamentul intern;
- ... Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- ... Respectă codul deontologic al profesiei sale, precum și prevederile forului profesional la care este afiliat;
- ... Coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială desfășurate în interesul superior al copilului victimă a unei forme de violență sau aflat într-o situație de risc, care rămâne în familie;
- ... Alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională pentru fiecare caz pe care îl gestionează, în funcție de caracteristicile identificate;
- ... Elaborează planul individualizat corespunzător pentru copil și familie (planul de reabilitare și reintegrare socială, planul de servicii sau celelalte planuri prevăzute în legislație, după caz), cu implicarea activă a beneficiarilor;
- ... Asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- ... Organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în soluționarea cazului, coordonează și monitorizarea activitatea pe caz a acestora (responsabili de intervenție);
- ... 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 (organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
- ... Asigură comunicarea între toate părțile implicate în soluționarea cazului;
- ... Întocmește și reactualizează dosarul copilului;
  
- ... Realizează verificări și întocmește lucrări corespunzătoare soluționării petițiilor repartizate în atenția serviciului, pentru care a fost desemnat responsabil, conform competențelor;
- ... Efectuează verificări și investigații specifice în mediul familial și social al copilului victimă a unei forme de violență sau aflat într-o situație de risc, în cazurile pe care le gestionează ca manager/responsabil de caz;
- ... Realizează vizite și anchete sociale la domiciliul copilului și familiei, în cazurile pe care le gestionează ca manager/responsabil de caz;
- ... Susține întrevederi cu persoanele implicate în evaluarea detaliată a situației copilului, atât în mediul de viață al acestora, cât și la sediul instituției;

- ... Urmărește să obțină și colectează prin mijloace specifice (observație, interviu) informațiile și documentele necesare pentru instrumentarea cazurilor, din sursele cele mai relevante, și le consemnează la dosarul de caz, în forma stabilită conform procedurilor de lucru;
- ... Asigură asistență și suport pentru copilul victimă a unei forme de violență sau aflat într-o situație de risc, precum și familiei/reprezentanților legali ai acestuia și identifică servicii/prestații/intervenții ce pot fi acordate în scopul soluționării/reducerii problemelor majore sau prevenirii apariției acestora;
- ... Realizează intervenții specifice necesare pentru instrumentarea adecvată și oportună a cazurilor pe care le gestionează, conform pregătirii și competențelor (ex: informare-orientare, consiliere socială individuală sau în familie, facilitarea comunicării, asistență de specialitate);
- ... Realizează evaluarea detaliată a situației copilului, pe baza informațiilor obținute în procesul corespondent, pe care le analizează cu scopul de a diagnostica natura problemelor cu care se confruntă copilul și familia sa, pentru selectarea celor mai bune soluții;
- ... Asigură asistență și sprijin copilului capabil de discernământ în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
- ... Determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura/soluția propusă, asigurând cunoașterea situației sale de drept și de fapt;
- ... Face demersurile necesare pentru acordarea serviciilor/prestațiilor și realizarea intervențiilor adecvate pentru copil și familie sau pentru adoptarea măsurilor de protecție specială celor mai potrivite pentru copil, conform planului individualizat pentru copil și familie;
- ... Încheie contractul cu familia, ce are ca scop furnizarea serviciilor/prestațiilor și realizarea intervențiilor adecvate pentru copil și familie, conform planului individualizat;
- ... Asigură monitorizarea modului de aplicare și evaluarea rezultatelor obținute în urma acordării serviciilor/prestațiilor și realizarea intervențiilor de care copilul și familia beneficiază, pentru cazurile pe care le gestionează;
- ... Asigură monitorizarea implementării planului individualizat corespunzător pentru copil și familie, respectiv a progreselor care se înregistrează în soluționarea situației copilului până când procesul de asistență nu se mai dovedește necesar;
- ... Realizează, împreună cu echipa managementului de caz, reevaluarea situației copilului și a obiectivelor stabilite în planul individualizat corespunzător pentru copil și familie (cu evaluarea adecvării serviciilor furnizate, atât cantitativ cât și calitativ), iar dacă este necesar revizuieste planul individualizat în concordanță.
- ... Elaborează, întocmește, păstrează și actualizează documentația necesară și rapoartele de specialitate corespunzătoare pentru instrumentarea cazurilor active pe care le gestionează, în conformitate cu metodologia specifică și procedurile de lucru stabilite;
- ... Colaborează cu alte compartimente de specialitate din cadrul instituției, cu alte instituții publice sau cu organisme private autorizate care acționează în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor;
- ... Utilizează informația relevantă și raționamentul individual pentru a determina dacă evenimentele și procesele sunt conforme cu legislația, regulamentele sau standardele aplicabile în vigoare și acționează în consecință;
- ... Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor corespunzătoare funcției, cu excepția informațiilor de interes public;
- ... Dezvoltă relații de muncă constructive, bazate pe cooperare; oferă informații cu privire la activitățile proprii de muncă șefilor ierarhici, supervisorilor, colegilor și colaboratorilor, conform normelor existente;
- ... Întocmește și prezintă rapoarte cu privire la activitatea proprie, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea superiorilor ierarhici;
- ... Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- ... Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr.679/27.04.2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

## **E1. Serviciul Asist. și Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Exploat. Copilului – 1 post inspector grad profesional principal**

- ... Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- ... Respectă strategia, metodologia și procedurile de lucru stabilite, metodele și instrumentele utilizate în cadrul serviciului din care face parte;
- ... Respectă Regulamentul intern;
- ... Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- ... Respectă codul deontologic al profesiei sale, precum și prevederile forului profesional la care este afiliat;
- ... Coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială desfășurate în interesul superior al copilului victimă a unei forme de violență sau aflat într-o situație de risc, care rămâne în familie;
- ... Alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională pentru fiecare caz pe care îl gestionează, în funcție de caracteristicile identificate;
- ... Elaborează planul individualizat corespunzător pentru copil și familie (planul de reabilitare și reintegrare socială, planul de servicii sau celelalte planuri prevăzute în legislație, după caz), cu implicarea activă a beneficiarilor;
- ... Asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- ... Organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în soluționarea cazului, coordonează și monitorizarea activitatea pe caz a acestora (responsabili de intervenție);
- ... 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 (organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
- ... Asigură comunicarea între toate părțile implicate în soluționarea cazului;
- ... Întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- ... Realizează verificări și întocmește lucrări corespunzătoare soluționării petițiilor repartizate în atenția serviciului, pentru care a fost desemnat responsabil, conform competențelor;
- ... Efectuează verificări și investigații specifice în mediul familial și social al copilului victimă a unei forme de violență sau aflat într-o situație de risc, în cazurile pe care le gestionează ca manager/responsabil de caz;
- ... Realizează vizite și anchete sociale la domiciliul copilului și familiei, în cazurile pe care le gestionează ca manager/responsabil de caz;
- ... Susține întrevederi cu persoanele implicate în evaluarea detaliată a situației copilului, atât în mediul de viață al acestora, cât și la sediul instituției;
- ... Urmărește să obțină și colectează prin mijloace specifice (observație, interviu) informațiile și documentele necesare pentru instrumentarea cazurilor, din sursele cele mai relevante, și le consemnează la dosarul de caz, în forma stabilită conform procedurilor de lucru;
- ... Asigură asistență și suport pentru copilul victimă a unei forme de violență sau aflat într-o situație de risc, precum și familiei/reprezentanților legali ai acestuia și identifică servicii/prestații/intervenții ce pot fi acordate în scopul soluționării/reducerii problemelor majore sau prevenirii apariției acestora;
- ... Realizează intervenții specifice necesare pentru instrumentarea adecvată și oportună a cazurilor pe care le gestionează, conform pregătirii și competențelor (ex: informare-orientare, consiliere socială individuală sau în familie, facilitarea comunicării, asistență de specialitate);
- ... Realizează evaluarea detaliată a situației copilului, pe baza informațiilor obținute în procesul corespondent, pe care le analizează cu scopul de a diagnostica natura problemelor cu care se confruntă copilul și familia sa, pentru selectarea celor mai bune soluții;
- ... Asigură asistență și sprijin copilului capabil de discernământ în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
- ... Determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura/soluția propusă, asigurând cunoașterea situației sale de drept și de fapt;

- ... Face demersurile necesare pentru acordarea serviciilor/prestațiilor și realizarea intervențiilor adecvate pentru copil și familie sau pentru adoptarea măsurilor de protecție specială celor mai potrivite pentru copil, conform planului individualizat pentru copil și familie;
- ... Încheie contractul cu familia, ce are ca scop furnizarea serviciilor/prestațiilor și realizarea intervențiilor adecvate pentru copil și familie, conform planului individualizat;
- ... Asigură monitorizarea modului de aplicare și evaluarea rezultatelor obținute în urma acordării serviciilor/prestațiilor și realizarea intervențiilor de care copilul și familia beneficiază, pentru cazurile pe care le gestionează;
- ... Asigură monitorizarea implementării planului individualizat corespunzător pentru copil și familie, respectiv a progreselor care se înregistrează în soluționarea situației copilului până când procesul de asistență nu se mai dovedește necesar;
- ... Realizează, împreună cu echipa managementului de caz, reevaluarea situației copilului și a obiectivelor stabilite în planul individualizat corespunzător pentru copil și familie (cu evaluarea adecvării serviciilor furnizate, atât cantitativ cât și calitativ), iar dacă este necesar revizuieste planul individualizat în concordanță.
- ... Elaborează, întocmește, păstrează și actualizează documentația necesară și rapoartele de specialitate corespunzătoare pentru instrumentarea cazurilor active pe care le gestionează, în conformitate cu metodologia specifică și procedurile de lucru stabilite;
- ... Colaborează cu alte compartimente de specialitate din cadrul instituției, cu alte instituții publice sau cu organisme private autorizate care acționează în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor;
- ... Utilizează informația relevantă și raționamentul individual pentru a determina dacă evenimentele și procesele sunt conforme cu legislația, regulamentele sau standardele aplicabile în vigoare și acționează în consecință;
- ... Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor corespunzătoare funcției, cu excepția informațiilor de interes public;
- ... Dezvoltă relații de muncă constructive, bazate pe cooperare; oferă informații cu privire la activitățile proprii de muncă șefilor ierarhici, supervizorilor, colegilor și colaboratorilor, conform normelor existente;
- ... Întocmește și prezintă rapoarte cu privire la activitatea proprie, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea superiorilor ierarhici;
- ... Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- ... Respectă prevederile Sistemului de Management al Calității, implementat la nivelul instituției conform reglementărilor în vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- ... Se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- ... Comunică responsabilului cu managementul calității orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat în activitate;
- ... Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată la nivelul proceselor de management a calității;
- ... Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr.679/27.04.2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ... Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- ... Prelucreează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- ... Păstrează confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucreează;
- ... Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;

- ... Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele cu caracter personal pe care le prelucrează;
- ... Se obligă să respecte angajamentul anticorupție;
- ... Este responsabil pentru respectarea activităților sistemului de management anti-mită;
- ... Participă la acțiuni de conștientizare a necesităților și așteptărilor beneficiarilor și de instruire privind activitățile sistemului de management anti-mită;
- ... Comunică direct beneficiarilor de prestații sociale și/sau facilități, precum și colaboratorilor direcți și indirecți, politica în domeniul sistemului de management anti-mită;
- ... Transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită;
- ... Raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului;
- ... Alte atribuții, relevante pentru scopul și competențele postului, stabilite de superiorii ierarhici.