



CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, cod 310134
tel./ fax. – 0040 – (0)257 – 210055, 210035
mobilphone: 0040 – (0)745 – 534965; 0040 – (0)735 – 203423
e – mail: secretariat@dgaspc-arad.ro
web: www.dgaspc-arad.ro
Operator de prelucrare date cu caracter personal nr. 8089



Nr. 34966 / 12.10.2020 SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad organizează în data de 18 noiembrie 2020, ora 10,00 proba scrisă, la sediul instituției din Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, examenul de promovare în gradul profesional imediat superior a 5 funcționari publici din cadrul instituției:

- **promovare în gradul profesional PRINCIPAL:**

1. inspector clasa I grad profesional asistent la Biroul Monitorizare și Control Servicii Sociale (S); (IdPost:438412);
2. inspector clasa I grad profesional asistent, la Serviciul Contabilitate – Compartimentul Buget Finanțe (S); (IdPost:281367);

- **promovare în gradul profesional SUPERIOR:**

3. inspector clasa I grad profesional principal, la Serviciul Management de Caz pentru Copiii aflați în Plasament la Persoană/Familie (S); (IdPost:281358)
4. inspector clasa I grad profesional principal, la Serviciul Management de Caz pentru Adulți cu Dizabilități și Persoane Vîrstnice (S); (IdPost:281458)
5. inspector clasa I grad profesional principal, la Serviciul Management de Caz pentru Copii – Sistem Rezidențial (S); (IdPost:281405)

Condițiile de participare la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut sunt cele prevăzute de art. 479 alin. (1), cu excepția literei b), din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, respectiv:

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

Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării prezentului anunț, respectiv în perioada 19 octombrie 2020 - 09 noiembrie 2020 și conține în mod obligatoriu:

- copie a carnetului de muncă sau adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- formularul de înscriere.

Persoana de contact: d-na Ana Ioana Violeta, inspector I superior – Serviciul Resurse Umane și Salarizare, nr. telefon: 0257/210055 int. 119, e-mail: resurseumane@dgaspc-arad.ro.

Concursul va consta într-o probă scrisă de verificare a cunoștințelor și interviu.

BIBLIOGRAFIE la examenul pentru promovarea în gradul profesional imediat superior celui deținut a funcționarilor publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad:

- Constituția României, republicată;

Proprietatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad; nu poate fi difuzat sau reprodus fără autorizare.
Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European.

- Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, titlul II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea Regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile propuse pentru promovarea în gradul profesional PRINCIPAL :

1. inspector clasa I grad profesional asistent la Biroul Monitorizare și Control Servicii Sociale (S) (IdPost:438412)

Atribuțiile postului:

1. Cunoaște, respectă și pune în aplicare legislația referitoare la funcția publică și legislația referitoare la domeniul în care activează;
2. Respectă și pune în aplicare procedurile de lucru în cadrul Biroului Monitorizare și Control Servicii Sociale;
3. Are un comportament profesionist în vederea asigurării în condițiile legii, a transparenței administrative, confidențialității, imparțialității și eficacității autorității;
4. Verifică legalitatea contractelor încheiate de furnizorii de servicii sociale pentru prestarea și solicitarea la decontare a diverselor servicii realizate în interesul beneficiarilor;
5. Se deplasează la sediul furnizorilor de servicii sociale contractate și, în vederea îndeplinirii condițiilor contractuale, stabilire a gradului de conformitate și de îndeplinire a angajamentelor contractate prin indicatorii prevăzuți în contract, verifică:
 - ✓ Desfășurarea activității cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind acreditarea și licențierea;
 - ✓ Asigurarea de condiții de locuit conform nevoilor de viață și asistență ale beneficiarilor, spații proprii, conform normelor în vigoare, garantarea siguranței beneficiarilor în cadrul centrului și în afara acestuia și luarea măsurilor necesare pentru ca viața, sănătatea și integritatea beneficiarilor să nu fie puse în pericol;
 - ✓ Dosarele beneficiarilor, dacă acestea respectă prevederile standardelor de calitate în vigoare, atât pentru copii cât și pentru adulți;
 - ✓ Deținerea tuturor autorizațiilor necesare prestării serviciilor valabile, Registrul medical, Registrul de opinii și sugestii, Registrul de sesizări și reclamații, materiale informative cu privire la drepturile și obligațiile beneficiarilor, Registrul de vizite, afișarea meniului săptămânal, Regulamentul/Metodologia de Organizare și Funcționare – proceduri de lucru, Regulamentul de Ordine Interioară, Norme Interne de Funcționare, Misiunea Centrului, Ghidul beneficiarului, Ghidul de prezentare al centrului, Codul etic, Programul zilnic, Proiectul instituțional, Registre, Organigrama centrului, alte documente, după caz;
 - ✓ Elaborarea, punerea în practică și evaluarea programelor/planurilor specifice fiecărui tip de serviciu social contractat, potrivit legislației în vigoare;
 - ✓ Angajarea personalului care va lucra în centru cu respectarea prevederilor legale și prestarea serviciilor sociale contractate prin personal specializat în condițiile legii;
 - ✓ Menținerea numărului de posturi prevăzut de reglementările legale în vigoare în statul de funcții al centrului, pe toată perioada derulării contractului;
 - ✓ Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților să se realizeze anual, pe baza criteriilor de evaluare a obiectivelor de performanță individuală stabilite în contractul individual de muncă și pe baza indicatorilor de performanță stabiliți în fișa postului;
 - ✓ Furnizorul să întocmească un Plan anual de formare profesională a personalului angajat și să asigure pregătirea personalului conform condițiilor contractuale;
 - ✓ Asigurarea accesului și participarea beneficiarilor la activități variate și eficiente, conform nevoilor lor specifice și activități de recreere, socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a acestora
 - ✓ Asigurarea accesului și participarea beneficiarilor la servicii medicale și de recuperare, în conformitate cu nevoile lor specifice;

- ✓ Asigurarea hranei, cu respectarea normelor în vigoare, alimentația și rezervele de hrană și apă să corespundă normelor în vigoare;
 - ✓ Asigurarea unui aspect exterior îngrijit, îmbrăcăminte și încălțăminte adecvată, suficientă pentru beneficiari, igienizarea obiectelor de îmbrăcăminte conform normelor legale și menținerea igienei personale;
 - ✓ Asigurarea condițiilor de participare la activități de integrare/reintegrare a beneficiarilor, menținerea legăturilor beneficiarilor cu familia, reprezentantul legal sau alte persoane importante pentru aceștia, după caz;
 - ✓ Informațiile cuprinse în decontul lunar depus de furnizor să corespundă cu informațiile din rapoartele primite din partea angajaților furnizorului și informațiile identificate în teren la data vizitelor de monitorizare;
6. Pentru fiecare serviciu social contractat, pentru care este responsabil, elaborează raportul de monitorizare lunară, procesul verbal de recepție și adresa de înaintare și se ocupă de obținerea avizării acestora;
 7. Depune și înregistrează la registratura Consiliului Județean Arad, rapoartele de monitorizare lunară, procesele verbale de recepție și adresele de înaintare, în termenul precizat conform fiecărui contract de prestări servicii încheiat;
 8. Este responsabil cu organizarea documentelor în dosare, pentru serviciile sociale contractate pentru care a întocmit rapoartele de monitorizare, procesele verbale de recepție și adresele de înaintare, dar și pentru alte documente elaborate sau primite în cadrul biroului;
 9. Acordă asistență, consiliere juridică privind problemele legale cu care se confrunta prestatorii de servicii sociale contractate;
 10. Verifică și analizează contractele încheiate de prestatorii de servicii sociale;
 11. Consultă periodic monitorul oficial pentru ultimele acte normative apărute;
 12. Se preocupă de permanenta actualizare a bazei informaționale legislative a biroului și răspunde de informarea permanentă a tuturor angajaților biroului cu privire la modificările legislative din domeniu;
 13. Răspunde de informarea furnizorilor de servicii sociale contractate cu privire la modificările legislative din domeniu;
 14. Răspunde de rezolvarea promptă a reclamațiilor (ce intra în atribuțiile postului) venite din partea furnizorilor de servicii sociale contractate și de transmiterea la timp, într-o formă corectă și completă, a informațiilor conform atribuțiilor ce-i revin;
 15. Desfășoară activități de control în cadrul serviciilor sociale ale DGASPC Arad;
 16. Verifică aplicarea corectă și respectarea prevederilor legislative în domeniul asistenței sociale, a procedurilor de lucru interne în cadrul serviciilor sociale ale DGASPC Arad;
 17. Întocmește rapoarte în urma controalelor efectuate în cadrul serviciilor sociale ale DGASPC Arad;
 18. Este responsabil cu completarea, actualizarea Registrului riscurilor și are atribuții privind organizarea documentelor – dosar ISO, sub îndrumarea șefului de birou;
 19. Evaluează nivelul de atingere a obiectivelor propuse, analizează activitățile desfășurate și întocmește raportul de activitate trimestrial, semestrial, anual;
 20. Răspunde solicitărilor înregistrate din partea furnizorilor, serviciilor DGASPC Arad, diferitelor instituții din județul Arad sau din alte județe;
 21. Se ocupă de activitatea de corespondență prin poșta electronică a biroului;
 22. Își susține în fața autorităților competente rapoartele întocmite, răspunde pentru veridicitatea acestora;
 23. Asigură ducerea la îndeplinire a altor sarcini profesionale stabilite de către șeful ierarhic superior.

2. inspector clasa I grad profesional asistent, la Serviciul Contabilitate – Compartimentul Buget Finante (S) (IdPost:281367)

Atribuțiile postului:

1. gestionează cu maximă responsabilitate și răspundere numerarul din caseriei;
2. răspunde de efectuarea decontărilor în numerar (încasări/plăți) respectând legislația în vigoare (Decret 209/1976 privind regulamentul operațiilor de casă și a metodologiei solicitate de către instituțiile bancare; OUG 146/31.10.2006 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;

Proprietatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad; nu poate fi difuzat sau reprodus fără autorizare.

Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European.

3. răspunde de respectarea disciplinei de casă în conformitate cu legislația în vigoare;
4. întocmește zilnic registrul de casă pe baza documentelor justificative primite verificând dacă documentele justificative au aprobările persoanelor împuternicite, viza de control financiar preventiv propriu și solicită semnăturile personalului pe dispoziția de plată/încasare care decontează ridicările de numerar din caserie;
5. predă Serviciului Contabilitate în ziua curentă pentru ziua anterioară exemplarul al doilea al registrului de casă completat, însoțit de documentele justificative;
6. întocmește situațiile necesare pentru programarea alocărilor bugetare către Trezoreria Municipiului Arad;
7. întocmește documentația necesară privind plățile/încasările în numerar, respectiv CEC-uri, foi de vărsământ, dispoziții de plată, adrese, note explicative, referate;
8. urmărește ca la sfârșitul fiecărei luni toate sumele acordate în avans prin caserie să fie și decontate până la sfârșitul lunii iar încasările să fie virate în conturile instituției în cel târziu ultima zi a lunii;
9. se deplasează ori de câte ori este nevoie la Trezoreria Municipiului Arad pentru a transmite ordine de plată, rectificările bugetare și ridicările/depunerile de numerar;
10. întocmește ordonanțări de plată pentru toate dispozițiile de plată/încasare și le înaintează persoanelor abilitate pentru semnături;
11. urmărește permanent în programul de contabilitate Zainea – secțiunea Alop, disponibilitățile angajamentelor constituite pentru rețreageri/depunerii de numerar prin caserie și comunică situația acestora conducătorului Serviciului Contabilitate, ori de câte ori este necesar;
12. verifică totalul facturilor sosite la plată, centralizate, pe contracte și încadrarea acestor sume în disponibilul existent în fiecare contract. Dacă este necesar solicită furnizorilor pentru confruntare situația facturilor emise din contracte;
13. ridică la sfârșitul fiecărei luni extrasele bancare pentru conturile instituției și la sfârșitul fiecărui trimestru ridică extrasele pentru garanția gestionarilor, dacă este cazul;
14. centralizează și urmărește în mod permanent numerarul necesar decontărilor prin caserie în vederea cuprinderii sumelor în deschiderile de credite cu respectarea încadrării în bugetul aprobat precum și încadrarea cheltuielilor în aliniate bugetare în funcție de natura cheltuielilor;
15. centralizează sumele facturilor sau ale altor documente justificative care stau la baza plăților, pe furnizori și aliniate bugetare în anexele care însoțesc deschiderile de credite înaintate C.J. Arad;
16. participă la inventarii, casări, predări/preluări de gestiune când este cazul;
17. sesizează în scris Serviciului Contabilitate orice diferență (+ sau -) în gestiunile pe care le are pentru luarea măsurilor necesare reglării diferențelor constatate;
18. verifică lunar dacă pe documentele justificative care însoțesc ordinele de plată există toate semnăturile persoanelor împuternicite să semneze, dacă se constată omisiunea semnării lor acestea vor fi transmise persoanelor abilitate să le semneze;
19. participă la programul de arhivare a documentelor Serviciului Contabilitate și/sau a Compartimentului Buget Finanțe;
20. duce la îndeplinire alte sarcini stabilite de către: directorul general, directorul general adjunct economic sau șeful serviciului;
21. exercită cu maxima responsabilitate toate lucrările ce-i revin fiind conștientă că o greșală se repercutează în toate operațiile următoare din serviciul financiar contabil creînd probleme și influențând negativ întreaga activitate ducând chiar la penalități)
22. pentru perioada concediului de odihnă va înlocui/va fi înlocuită de persoana menționată în cererea de concediu adusă la cunoștința persoanei înlocuitoare aprobată de Directorul General al DGASPC Arad;
23. respectă prevederile Regulamentului Intern din cadrul instituției, cât și programul de lucru stabilit prin acesta;
24. respectă prevederile referitoare la implementarea și dezvoltarea sistemului de controlului intern managerial, conform Codului controlului intern managerial al entităților publice, prevăzut de legislația în vigoare;
25. prelucrează datele cu caracter personal, indiferent de mijloace (automate și /sau manuale), exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și obligația de a păstra confidențialitatea acestora și de a nu le dezvălui altor persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
26. respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

Atribuțiile propuse pentru promovarea în gradul profesional SUPERIOR:

3. inspector clasa I grad profesional principal, la Serviciul Management de Caz pentru Copiii aflați în Plasament la Persoană/Familie (S) (IdPost:281358)

Atribuțiile postului :

1. Pune în executare documente:
 - a. care reglementează activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (D.G.A.S.P.C.) Arad:
 - Acordul colectiv de muncă;
 - Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Arad;
 - Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C.;
 - Codul etic;
 - b. care reglementează activitatea Serviciului Management de Caz pentru Copiii aflați în Plasament la Persoană/Familie (S.M.C.C.P.P.F.)
 - Planul anual de acțiune;
 - Procedurile de lucru, elaborate în conformitate cu Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copilului din sistemul de protecție specială;
 - Procedurile operaționale și documentele specifice activității desfășurate în cadrul S.M.C.C.P.P.F. .
2. Elaborează documentația necesară executării legislației;
3. Respectă prevederile referitoare la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform Codului controlului intern managerial al entităților publice, prevăzut de legislația în vigoare;
4. Respectă confidențialitatea informațiilor cu privire la cazurile instrumentate și la aspecte legate de documente din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad, oferind acces instituțiilor de inspecție și control și persoanelor fizice sau juridice cu acordul conducerii instituției;
5. Prelucreză datele cu caracter personal, indiferent de mijloace, inclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului. Datele cu caracter personal, vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care au fost solicitate;
6. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
7. Se conformează dispozițiilor date de către superiorii ierarhici și rezolvă în termenele stabilite lucrările repartizate;
8. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale de tip familial cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;
9. Preia cazul copilului pentru care s-a solicitat măsură de protecție specială – plasament la persoană/familie (PF), repartizat de către șeful ierarhic superior și înregistrează documentele în registrul de intrări-ieșiri, dacă este cazul;
10. Elaborează dispoziția de numire a managerului de caz, asigurând astfel respectarea etapelor managementului de caz și o înaintează directorului general adjunct asistență socială spre aprobare;
11. Dezvoltă și menține comunicarea cu reprezentanții comunităților locale unde își au domiciliul beneficiarii;
12. Identifică persoanele competente ce vor face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională și propune șefului ierarhic aprobarea acestuia prin semnarea documentului „Echipa multidisciplinară și interinstituțională” (EMI);
13. Gestionează resursele umane ale EMI, implicată în evaluarea și soluționarea fiecărui caz și organizează întâlnirile de lucru ale acesteia, consemnate în procese verbale. Întâlnirile pot fi de grup sau individuale;
14. Solicită instituțiilor competente identificarea și localizarea părinților, ancheta socială pentru părinți, precum și alte informații, după caz;
15. Efectuează evaluarea inițială a situației și nevoilor copilului pentru care s-a solicitat instituirea măsurii de protecție – plasament, prin vizite la domiciliu părinților, informare și consiliere, întâlniri cu reprezentanții comunităților locale de la domiciliul celor implicați și elaborează „Raportul de evaluare inițială a situației copilului”;
16. Determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt;
17. Solicită supervizarea șefului ierarhic superior și înaintează „Raportul de evaluare inițială” șefilor ierarhici pentru aprobare;

18. Efectuează evaluarea detaliată a situației și nevoilor copilului, a familiei acestuia și luând în considerare „Raportul final de evaluare” al persoanei/familiei ce a solicitat plasamentul transmis de specialistul din cadrul C.S.S.T.F.P.P.F. elaborează „Raportul de evaluare psihosocială” cu recomandări privind măsura plasamentului la PF pentru copil, pe care îl transmite împreună cu dosarul copilului și al persoanei/familiei solicitante instanței competente (Comisiei pentru Protecția Copilului (CPC) sau Serviciului juridic contencios pentru a fi depus la instanța de judecată);

19. Informează copil și după caz, familia acestuia cu privire la măsura plasamentului, PF la care copilul se află, procedurile și regulamentele aplicate;

20. Pregătește copilul și PF în vederea acomodării acestora conform procedurilor de lucru și de sistem și a standardelor de calitate;

21. Informează comunitatea locală de la domiciliul părintelui privind instituirea plasamentului și solicită punerea în aplicare a Hotărârii CPC sau a sentinței civile, după caz;

22. Cunoaște trecutul copilului, traseul educațional, starea sa de sănătate, preferințele și comportamentul acestuia, date despre familia copilului, motivul instituirii măsurii de protecție specială și folosește toate aceste date pentru a dezvolta o bună relație cu copilul, păstrând confidențialitatea tuturor datelor;

23. Planifică serviciile și intervențiile pentru fiecare copil, planificare concretizată prin întocmirea „Planului individualizat de protecție” (PIP) ce va fi revizuit periodic. Obiectivele planului sunt stabilite împreună cu echipa multidisciplinară și cu acordul copilului care a împlinit vârsta de 10 ani;

24. Planifică întâlnirile semestriale cu EMI pentru analiza PIP.

25. Oferă consiliere, asigurând astfel, 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 (organizează întâlniri periodice sau la solicitarea acestora – vizite la domiciliu, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);

26. Elaborează adrese (în funcție de situația copilului) pentru obținerea de informații, adrese către: Serviciul de Evidență Informatizată a Persoanei, primării din județ, D.G.A.S.P.C.-uri din alte județe, serviciul de stare civilă, poliție, penitenciar etc.

27. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate privind acordarea serviciilor sociale de tip familial, prin vizite la domiciliu, întâlniri EMI, solicitarea de informații de la instituții abilitate, etc;

28. Analizează trimestrial progresul înregistrat în atingerea obiectivelor stabilite în PIP și propune continuarea implementării planului sau revizuirea acestuia, după caz.

29. Evaluează trimestrial evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit de către persoana/familia de plasament, elaborează „Raportul de monitorizare” și asigură transmiterea lui către AJPIS și persoanei/familiei de plasament

30. Asigură aplicarea hotărârilor CPC și a Instanței de judecată și monitorizează modul de aplicare a acestor hotărâri;

31. Reevaluează periodic (o dată la trei luni sau la nevoie) situația care a dus la instituirea măsurii de protecție specială și elaborează „Raportul de verificare a situației care a dus la instituirea măsurii de protecție pentru copil”, cu propunerea de menținere, modificare sau încetare/revocare a măsurii de protecție specială și înaintează dosarul copilului în funcție de propunerea din raport, CPC sau Serviciului juridic contencios pentru a fi depus la instanța de judecată, după caz;

32. Propune după o evaluare minuțioasă, deschiderea procedurii de adopție pentru copil în situația în care au fost epuizate toate demersurile privind reintegrarea acestuia în familia sa, luând în considerare prevederile legale;

33. Organizează și pregătește copilul/tânărul în vederea părăsirii serviciului social de tip familial și a sistemului de protecție, după caz;

34. Face propuneri și solicită în scris expertiza unor specialiști colaboratori, în cazul în care se consideră a fi necesar, pentru soluționarea problemelor copilului;

35. Organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;

36. Semnează ca și manager de caz, contractul cu părintele/reprezentantul legal al copilului, contractul cu copilul care a împlinit vârsta de 16 ani, cu tânărul de peste 18 ani, după caz precum și convenția de plasament cu persoana/familia ce a primit în plasament copilul;

37. Facilitează menținerea relațiilor copilului cu familia naturală în vederea unei posibile reintegrări familiale și cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;

38. Completează dosarele copiilor, cu documentația necesară în vederea încadrării în grad de handicap a copiilor cu nevoi speciale, precum și a orientării școlare a copiilor pentru care a fost instituită măsura de protecție specială, după caz;

39. Asigură monitorizarea cazului pe o perioadă de cel puțin 1 an de la reintegrarea copilului în familie, precum și monitorizare după reintegrarea socioprofesională, respectând procedura elaborată la nivel de instituție și legislația în vigoare. Monitorizarea se realizează în colaborare cu SPAS/persoana cu atribuții de asistență socială

din comunitatea în care locuiește copilului și familia sau cu acordul tânărului peste 18 ani, în baza „Planului de monitorizare” ce este transmis și comunității locale de la domiciliul copilului/tânărului;

40. Asigură închiderea cazului cu acordul comunității locale (ancheta socială), prin elaborarea „Raportului de închidere”, avizat de către șeful ierarhic și aprobat de către conducerea instituției;

41. Comunică cu copilul și persoana/familia de plasament prin vizite trimestriale la domiciliul copilului, în scris, telefonic, email, poștă. Informațiile transmise sau primite sunt consemnate în „Raportul de monitorizare”, „Procese verbale”, „Rapoarte de consiliere”, „Adrese”, „Note telefonice”, după caz.

42. Comunicarea telefonică cu copilul și persoana/familia de plasament se va realiza la intervale de cel puțin o lună sau mai des la nevoie, în situația în care, din motive întemeiate, nu se vor putea efectua vizitele trimestriale la domiciliul copilului și se consemnează în „Nota telefonică” sau „Raport de consiliere”, după caz;

43. Monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la PF; prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijență sau exploatare a copilului și intervenția de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete;

44. Cunoaște și completează, registrele și documentele aflate în cadrul serviciului, referitoare la informarea, consilierea și instruirea oferite copilului, persoanei/familiei de plasament, părinților copilului și notifică evenimentele deosebite apărute în viața copilului/tânărului ;

45. Întocmește și actualizează, lunar baza de date cuprinzând copiii aflați în evidența sa. Vor fi consemnate în baza de date informațiile privind nivelul de educație al copilului, date despre părinți, persoana/familia de plasament, reprezentantul legal al copilului, modificarea măsurii de protecție specială prin hotărârea CPC sau sentința civilă, încetarea măsurii precum și monitorizarea cazului după încetarea măsurii;

46. Organizează documentele în dosarul copilului, în conform opsis, pe care îl completează cu numărul de înregistrare, data înregistrării și numărul paginii la care documentul poate fi găsit în dosar;

47. Informează șeful ierarhic superior privind evoluția fiecărui caz;

48. Sesizează conducerii S.M.C.C.P.P.F. situații care pun în pericol siguranța beneficiarului (abuz, discriminare, situații de neglijare, condiții necorespunzătoare nevoilor copilului, accidente, etc.);

49. Acționează pentru atingerea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung prevăzute în strategia instituției, potrivit atribuțiilor ce îi revin și răspunde de obținerea rezultatelor stabilite;

50. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

51. Întocmește rapoarte de activitate lunar, trimestrial, anual, la cererea șefului ierarhic superior și susține în fața autorităților competente rapoartele, răspunzând pentru veridicitatea datelor conținute în acestea;

52. Informează șeful ierarhic superior privind evoluția fiecărui caz;

53. Răspunde de păstrarea în bune condiții a documentației privind beneficiarii pe care îi are în evidență sau elaborată în baza punerii în executare a legislației și la solicitarea șefilor ierarhici și se îngrijește de arhivarea acestora conform procedurilor (anual);

54. Răspunde de materialele, de natura obiectelor de inventar și mijloacele fixe aflate în biroul în care își desfășoară activitatea;

55. Pentru problemele de serviciu apărute se adresează în ordine ierarhică, pornind de la șeful S.M.C.C.P.P.F., la directorului general adjunct asistență socială, la directorului general;

56. Completează pontajul pentru angajații serviciului și îl transmite Serviciului Resurse Umane și Salarizare.

4. inspector clasa I grad profesional principal, la Serviciul Management de Caz pentru Adulți cu Dizabilități și Persoane Vîrstnice (S) (IdPost:281458)

Atribuțiile postului:

1. Respectă prevederile legislației în vigoare privind Statutul funcționarilor publici ;
2. Cunoaște și respectă legislația din domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități
3. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Arad;
4. Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Arad, Contractul colectiv de muncă ;
5. Respectă prevederile legale în domeniul Protecției muncii și PSI ;
6. Respectă și aplică dispozițiile emise de către conducerea instituției, care-l privesc ;
7. Respecta prevederile Hot.797/08.11.2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal ;
8. Are obligația să se conformeze dispozițiilor de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici lucrările repartizate;
9. Pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, conform prevederilor art.3 lit.g din Legea nr.188/1999, republicată, (r) cu modificările și completările ulterioare, se va adresa șefilor ierarhici superiori, așa cum sunt prezentați la punctul - Sfera relațională internă alin.1 lit. a din prezenta fișa a postului;

Proprietatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad; nu poate fi difuzat sau reprodus fără autorizare.

Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European.

10. Se preocupă să-și îmbunătățească în permanență cunoștințele profesionale și modul de lucru ;
11. Documentele care reglementează activitatea serviciului SMCADPV ;
 - Planul anual de acțiune ;
 - Codul etic;
 - Misiunea serviciului ;
 - Procedurile de lucru și documentele specifice activității desfășurate în cadrul SMCADPV ;
12. Dezvoltă și menține comunicarea cu reprezentanții comunităților locale unde își au domiciliul beneficiarii ;
13. Respectă confidențialitatea informațiilor cu privire la cazurile instrumentate și la aspectele legate de documente din cadrul DGASPC Arad;
14. Elaborează documentația necesară executării legislației ;
15. Preia cazul repartizat de către șeful ierarhic superior după emiterea Deciziei CEPAN de instituire a măsurii de protecție și elaborează dispoziția de numire a managerului de caz, asigurând astfel respectarea etapelor managementului de caz ;
16. Face demersurile de înregistrare a beneficiarilor pentru care a fost desemnat manager de caz, în baza de date . Informațiile privind cazul vor fi reactualizate în funcție de evoluția fiecărui beneficiar. Vor fi consemnate în baza de date fiecare reevaluare realizată, modificare a locației în care este asistat beneficiarul ;
17. Face propuneri privind reevaluarea gradului de handicap și schimbarea măsurilor de protecție socială pentru persoanele cu handicap adulte beneficiari ai centrelor rezidențiale la propunerea specialiștilor din centru și le înaintază Comisiei de evaluare pentru persoane adulte cu handicap
18. Colaborează cu echipa multidisciplinară pentru fiecare beneficiar, pentru care a fost desemnat manager de caz. Echipa va fi formată din cel puțin 3 specialități angajați ai centrului, precum și alți profesioniști ce pot oferi servicii pentru soluționarea diferitelor probleme cu care se confruntă beneficiarul ;
19. Asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a adultului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz
20. Reevaluează conform legii sau ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza asistării beneficiarilor și propune după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora
21. Managerul de caz coordonează, monitorizează și evaluează implementarea PP a beneficiarilor și întocmește fisa de monitorizare conform legii;
22. Colaborează cu șefii centrelor rezidențiale și locuințe protejate pentru persoane adulte cu dizabilități pentru monitorizarea situației care a dus la instituirea măsurii de protecție ;
23. Sesizează nereguli, inadvertențe și formulează recomandări pentru depășirea dificultăților , pentru îmbunătățirea metodologiilor, a activităților și intervențiilor cu beneficiarii ;
24. Facilitează menținerea relației beneficiarilor cu familia și cu orice alte persoane relevante pentru viața acestora ;
25. Coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al adultului;
26. Coordonează și monitorizează reevaluarea planului personalizat conform legii, sau când apar modificări semnificative ale stării psihofizice a beneficiarilor centrelor rezidențiale împreună cu echipa multidisciplinară din centru
27. Elaborează adrese pentru obținerea de informații, de la Direcția de Evidență a Persoanei, Primăriei din județ, DGASPC-uri din alte județe, Serviciul de stare civilă, Poliție, Penitenciar etc.
28. Nerespectarea celor prevăzute în Fisa postului și în Regulamentul de Ordine Interioară atrage după sine sancționarea conform prevederilor Codului Muncii și a legislației în vigoare ;
29. Acționează pentru atingerea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung prevăzute în strategia direcției, referitoare la restructurarea , organizarea și dezvoltarea sistemului de servicii oferite persoanelor adulte cu dizabilități, după adoptarea și aprobarea acesteia, potrivit atribuțiilor ce îi revin și răspunde de obținerea rezultatelor stabilite ;
30. Întocmește rapoarte de activitate la cererea șefului ierarhic superior;
31. Actualizează lunar baza de date cuprinzând beneficiarii persoane adulte cu dizabilități asistate în serviciile rezidențiale ale DGASPC;
32. Înregistrează în registrul de intrări-ieșiri, toate documentele ce intră sau ies din SMCADPV ;
33. Informează șeful ierarhic superior privind evoluția fiecărui caz ;
34. Asigura ducerea la îndeplinire a altor sarcini profesionale stabilite de către șeful ierarhic superior ;
35. Participă la întâlnirile de lucru și la ședințele de supervizare organizate de șeful SMCADPV;
36. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de către instituție sau de alte structuri din afara acesteia ;
37. Răspunde de materialele de natura obiectelor de inventar și mijloacele fixe aflate în biroul în care își desfășoară activitatea ;

38. Gestionează eficient resursele în cadrul biroului în vederea scaderii costurilor ;
39. Respectă programul de lucru, semnează condica de prezentă ;

5. inspector clasa I grad profesional principal, la Serviciul Management de Caz pentru Copii – Sistem Rezidențial (S) (IdPost:281405)

Atribuțiile postului:

1. Pune în aplicare procedurile operaționale și documentele specifice activității desfășurate în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copii – Sistem Rezidențial și al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, conform ISO;
2. Pune în aplicare documentele care reglementează activitatea D.G.A.S.P.C. Arad: Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Arad, Contractul colectiv de muncă al D.G.A.S.P.C. Arad, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Arad, Codul etic;
3. Se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;
4. Răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține;
5. Are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
6. Pentru eventualele problemele care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori, așa cum sunt prezentați la punctul: Sfera relațională internă, din prezenta fișă a postului;
7. Preia dosarele copiilor cu măsură de protecție specială – plasament la un serviciu de tip rezidențial, pentru care au fost numit/-ă, manager de caz, în baza dispoziției Directorului general adj. al DGASPC Arad;
8. Asigură servicii de management de caz pentru copiii/tinerii pentru care s-a instituit măsura de protecție specială – plasament la un serviciu de tip rezidențial din cadrul:
 - Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
 - Organismelor private acreditate din județul Arad, care au dezvoltat servicii de protecție specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi;
9. Asigură respectarea etapelor managementului de caz;
10. Revaluează periodic și ori de câte ori este necesar, pentru fiecare beneficiar, aflat în evidența serviciului, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială și propune după caz, menținerea, modificarea sau încetarea măsurii, întocmind „Raport privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială”;
11. Planifică serviciile și intervențiile pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil, conform documentului: Plan individualizat de protecție; Obiectivele planului sunt stabilite împreună cu echipa și cu acordul copilului care a împlinit vârsta de 10 ani; planul va fi revizuit periodic;
12. Planifică servicii pentru copil, pentru menținerea legăturii copilului cu familia sau alte persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament, urmărind reintegrarea/ integrarea familială, adopția și după caz, integrarea socio-profesională;
13. Întocmește împreună cu specialiștii din centre/organisme private acreditate, pentru fiecare beneficiar, aflat în evidența serviciului, documentul „Raport trimestrial privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului în care acesta este îngrijit și a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție”;
14. Dezvoltă și menține comunicarea cu reprezentanții comunităților locale unde își au domiciliul beneficiarii Serviciului Management de Caz pentru Copii – Sistem Rezidențial;
15. Respectă confidențialitatea informațiilor cu privire la cazurile instrumentate cât și a documentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad;
16. Elaborează documentația necesară executării legislației;
17. Face demersurile de înregistrare a cazului în baza de date, electronică a SMCC-SR; Informațiile privind cazul vor fi reactualizate în funcție de evoluția fiecărui caz;
18. Informează copilul capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt;
19. Propune Comisiei pentru Protecția Copilului (CPC) sau instanței judecătorești, după caz, instituirea/modificare/revocarea măsurii de protecție specială pentru copil, prin depunerea la serviciile competente din cadrul D.G.A.S.P.C. a dosarului copilului;
20. Asigură aplicarea hotărârilor CPC și a Instanței de judecată; monitorizează modul de aplicare a acestor hotărâri/sentințe;
21. Gestionează resursele umane ale echipei multidisciplinare, implicată în evaluarea și soluționarea fiecărui caz și organizează întâlnirile cu echipa, consemnate în procese verbale. Întâlnirile pot fi de grup sau individuale;
22. Semnează ca și manager de caz, contractul cu părintele/familia copilului, contractul cu copilul care a împlinit 16 ani și cu tânărul care a împlinit vârsta de 18 ani;

23. Oferă consiliere, asigurând astfel colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului și îi sprijină pe aceștia în toate etape managementului de caz (organizează întâlniri periodice sau la solicitarea acestora – vizite la domiciliu, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);

24. Facilitează menținerea relațiilor copilului cu familia naturală și cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia cât și păstrarea legăturii copilului cu părinții, în vederea unei posibile reintegrări familiale;

25. Monitorizează serviciile și intervențiile pentru copil/familie prevăzute în programele de intervenție specifică elaborate și implementate de către responsabilii de caz/specialiști/persoană de referință;

26. Completează dosarele copiilor, periodic, cu documentația necesară, consemnează documentele în OPIS-ul dosarului;

27. Asigură monitorizarea cazului pe o perioadă de cel puțin 1 an de la reintegrarea copilului în familie sau socio-profesional a tânărului care solicită monitorizare. Monitorizarea se realizează în baza planului de monitorizare, în colaborare cu SPAS/persoana cu atribuții de asistență socială din comunitatea în care locuiește copilului și familia;

28. Întocmește rapoarte de monitorizare a evoluției dezvoltării copilului reintegrat în familie;

29. Asigură închiderea cazului cu acordul comunității locale, prin elaborarea raportului de închidere caz;

30. Întocmește adrese (în funcție de situația copilului) pentru obținerea de informații, adrese către: Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, primării din județ / alte județe, D.G.A.S.P.C.- uri, serviciul de stare civilă, poliție, penitenciar etc.

31. Colaborează cu serviciile publice în vederea clarificării situațiilor care apar în activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate. Întâlnirile sunt consemnate prin procese verbale, iar convorbirile telefonice în note telefonice;

32. Elaborează strategii, programe și statistici necesare executării legislației, în vederea realizării competențelor instituției;

33. Acționează pentru atingerea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung prevăzute în strategia D.G.A.S.P.C. Arad, referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de protecție a copilului aflat în dificultate, după adoptarea și aprobarea acesteia, potrivit atribuțiilor ce îi revin și răspunde de obținerea rezultatelor stabilite;

34. Întocmește rapoarte de activitate lunar, trimestrial, anual, la cererea șefului ierarhic superior și susține în fața autorităților competente rapoartele, răspunzând pentru veridicitatea datelor conținute în raport;

35. Înregistrează în registrul de intrări – ieșiri, toate documentele ce intră sau ies din S.M.C.C.- S.R, la solicitarea șefului ierarhic;

36. Participă la întâlnirile de lucru și la ședințele de supervizare organizate de șeful S.M.C.C.- S.R;

37. Asigură ducerea la îndeplinire a altor sarcini profesionale stabilite de către șeful ierarhic superior;

38. Răspunde de materialele de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în biroul în care își desfășoară activitatea;

39. Se conformează programului de lucru, semnează zilnic condica de prezență.

DIRECTOR GENERAL,

Erika STARK

