



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR.5122/11537 ȘI 13327/2007  
SERVICIUL ASISTENȚĂ ÎN SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC ȘI EXPLOATARE A COPILULUI

APROB,  
DIRECTOR GENERAL  
Lăcătuș Marius

### FIȘA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_

#### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : inspector superior
2. Nivelul postului : de execuție
3. Scopul principal al postului : acordarea asistenței de specialitate și a suportului necesar copilului expus riscului semnificativ de abuz și/sau neglijare în mediul său de viață și copilului victimă a abuzului de orice natură și/sau neglijării, precum și părinților sau reprezentanților săi legali

#### Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: superioare de lungă durată, în asistență socială sau științe socio-umane
2. Perfecționări (specializări): formare în domeniul asistenței copilului și familiei
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): aplicații procesare text (ex. Word) – nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
  - Abilități – ușurință în înțelegere și exprimare verbal și scris; receptivitate verbală; claritate în expunere ; receptivitate la probleme; capacitate de observare; atenție la detalii; capacitate de raționament inductiv și deductiv
  - Calități – integritate; preocupare pentru ceilalți; rezistență la stres; cooperativitate; autocontrol; spirit de inițiativă; responsabilitate; adaptabilitate; flexibilitate; orientare socială; perseverență
  - Aptitudini – ascultare activă; capacitate de evaluare și monitorizare; perceptivitate socială; orientare către servicii; învățare activă; gândire critică; capacitate de punere în aplicare a soluțiilor; capacitate de raționament și decizie rapidă
6. Cerințe specifice: deplasări frecvente pe teren; disponibilitate pentru lucrul direct cu clienții/beneficiarii
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

#### Atribuțiile postului

1. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
2. Respectă strategia, metodologia și procedurile de lucru stabilite, metodele și instrumentele utilizate în cadrul serviciului din care face parte;
3. Respectă Regulamentul intern;
4. Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
5. Respectă codul deontologic al profesiei sale, precum și prevederile forului profesional la care este afiliat;

6. Preia și instrumentează, în conformitate cu metodologia și procedurile de lucru stabilite, sesizările privind copiii expuși riscului semnificativ de abuz și/sau neglijare, precum și a copiilor victimă a abuzului de orice natură și/sau neglijării, intrate în atenția serviciului, conform repartizării decise de șeful ierarhic;
7. Efectuează investigații specifice în mediul familial și social al copilului expus riscului semnificativ de abuz și/sau neglijare, precum și în cazul copilului victimă a abuzului de orice natură și/sau neglijării, în cazurile pentru care este desemnat responsabil/membru al echipei și care reclamă acest tip de intervenție;
8. Acordă asistență și suport de specialitate pentru copilul expus riscului semnificativ de abuz și/sau neglijare, copilului victimă a abuzului de orice natură și/sau neglijării, precum și familiei/reprezentanților legali ai acestuia și identifică servicii de suport ce pot fi acordate în scopul prevenirii apariției sau soluționării problemelor majore;
9. Coordonează activitățile de asistență socială desfășurate în interesul superior al copilului din familie, pentru cazurile pe care le gestionează în calitate de responsabil/manager de caz, desemnat conform metodologiei specifice de lucru și procedurilor stabilite;
10. Organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști (echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională), atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
11. Organizează întâlnirile periodice cu echipa, precum și pe cele individuale cu profesioniștii implicați în instrumentarea cazului;
12. Observă, obține și colectează prin diverse mijloace informațiile și documentele necesare pentru instrumentarea cazurilor, din sursele cele mai relevante; consemnează/înregistrează informația primită la dosarul de caz corespunzător, în forma prevăzută de metodologia specifică de lucru;
13. Analizează informațiile obținute de la client prin metode și tehnici specifice, în scopul identificării și diagnosticării naturii problemelor cu care se confruntă clientul/beneficiarul;
14. Realizează evaluări și anchete sociale la domiciliul beneficiarilor/clientilor;
15. Realizează evaluări detaliate ale situației copilului, pe baza informațiilor obținute în urma vizitelor, întâlnirilor cu persoanele implicate în evoluția/clarificarea cazului și a anchetelor sociale efectuate la domiciliul acestora;
16. Asigură asistență și sprijin copilului capabil de discernământ în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
17. Determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura/soluția propusă, asigurând cunoașterea situației sale de drept și de fapt;
18. Elaborează planul de reabilitare și/sau reintegrare socială sau planul individualizat de protecție pentru copilul abuzat/neglijat, cu implicarea activă a clienților și, după caz, face demersurile necesare pentru acordarea serviciilor adecvate pentru copil și familie sau pentru adoptarea măsurilor de protecție specială celor mai potrivite pentru copil;
19. Realizează, împreună cu echipa, reevaluarea situației copilului și a obiectivelor stabilite în planul de reabilitare și/sau reintegrare socială pentru copilul abuzat/neglijat și evaluează adecvarea serviciilor furnizate, atât cantitativ cât și calitativ;
20. Realizează monitorizarea modului de aplicare și evaluarea rezultatelor obținute în urma acordării serviciilor de care copilul și familia beneficiază, pentru cazurile active pe care le gestionează;
21. Realizează monitorizarea implementării planului de reabilitare și/sau reintegrare socială pentru copilul abuzat/neglijat, respectiv a progreselor care se înregistrează în soluționarea situației copilului până când procesul de asistență nu se mai dovedește necesar;
22. Răspunde la convocarea managerului de caz, pentru cazurile în care este desemnat ca membru al echipei multidisciplinare, și participă activ la evaluarea detaliată și realizarea planului de reabilitare și/sau reintegrare socială sau a planului individualizat de protecție pentru copil;
23. Răspunde la convocarea managerului de caz, pentru cazurile în care este desemnat ca membru al echipei multidisciplinare, și participă activ la reevaluarea situației și revizuirea planului de reabilitare și/sau reintegrare socială sau a planului individualizat de protecție pentru copil;
24. Analizează informația și evaluează rezultatele verificărilor efectuate pentru selectarea celei mai bune soluții și rezolvarea problemelor;

25. Intervievează clienții/beneficiarii individual, în familie sau în grup, evaluând situația în care aceștia se află, problemele și resursele acestora, pentru a determina ce servicii sunt necesare pentru satisfacerea nevoilor lor;
26. Furnizează informații copilului și familiei privind tipurile de sprijin disponibil și procedurile care au loc pe parcursul instrumentării și monitorizării cazului;
27. Furnizează asistență/consultanță de specialitate, suport și alte forme de sprijin beneficiarilor, clienților și membrilor echipei;
28. Acordă consiliere socială individuală sau în familie pe probleme ce țin de evoluția cazului, realizează evaluări pentru a determina care sunt acțiunile sau măsurile viitoare cele mai potrivite și pregătește serviciile necesare;
29. Urmărește colaborarea și implicarea activă a familiei și copilului, îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul etapelor managementului de caz și asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
30. Întocmește și păstrează dosare și fișiere cu privire la situația și istoricul cazurilor pe care le gestionează;
31. 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 de lucru și procedurile stabilite;
32. 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;
33. 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;
34. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor corespunzătoare funcției, cu excepția informațiilor de interes public;
35. Dezvoltă relații de muncă constructive, bazate pe cooperare și le menține în timp; oferă informații cu privire la activitățile proprii de muncă supervisorilor, colegilor și colaboratorilor, personal, telefonic, în scris sau prin e-mail;
36. Întocmește și prezintă rapoarte cu privire la activitatea proprie, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea superiorilor ierarhici;
37. Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
38. Alte atribuții, relevante pentru scopul și competențele postului, stabilite de superiorii ierarhici.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: inspector
2. Gradul profesional: superior
3. Vechimea în specialitate necesară: 9 ani

### **Sfera relațională a titularului postului**

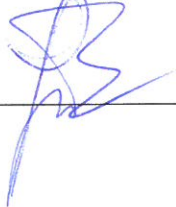
1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: șeful Serv. Asistență în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Exploatare a Copilului
    - superior pentru: nu este cazul
  - b) Relații funcționale: colaborează cu colegii de serviciu și cu reprezentanții compartimentelor de specialitate din cadrul instituției, pe problematica responsabilităților ce îi revin
  - c) Relații de control: în calitate de manager de caz, cu privire la activitatea membrilor echipei
  - d) Relații de reprezentare: reprezintă clienții/beneficiarii în fața superiorilor ierarhici și în fața autorităților de decizie în domeniu, pe problematica responsabilităților ce îi revin

2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: colaborează cu profesioniști din cadrul D.G.A.S.P.C. din alte sectoare/județe și din alte instituții publice locale/județene, în interesul beneficiarilor
  - b) cu organizații internaționale: nu este cazul
  - c) cu persoane juridice private: colaborează cu profesioniști din cadrul organizațiilor private acreditate în domeniu, în interesul beneficiarilor
3. Limite de competență: decide cu privire la gestionarea demersurilor și activităților de asistență socială și protecție specială, în cadrul responsabilităților ce îi revin ca manager de caz, în cadrul echipei, cu avizul superiorului ierarhic.
4. Delegarea de atribuții și competență:
  - parțială – către un responsabil de caz, membru al echipei, cu aprobarea superiorului ierarhic
  - integrală – către un profesionist cu pregătire echivalentă, cu aprobarea superiorului ierarhic

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele : Ciobanu Daniela-Florentina
2. Funcția publică de conducere : șef Serv. Asistență în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Exploatare a Copilului

3. Semnătura: \_\_\_\_\_
4. Data : \_\_\_\_\_



**Luat la cunoștință de ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele :
2. Semnătura : \_\_\_\_\_
3. Data :

**Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele: Gorunescu Nicolae-Gabriel
2. Funcția: director executiv

3. Semnătura: \_\_\_\_\_
4. Data: \_\_\_\_\_

