



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

## FIȘA POSTULUI

**Denumirea postului :** inspector de specialitate (atribuții de asistent social)

**Nivelul postului :** de execuție

**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:**

- Studii de specialitate: superioare absolvite cu diplomă de licență, în domeniul asistență socială
- Perfecționări (specializări): formare în domeniul asistenței copilului și familiei
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): aplicații procesare text (ex. Word) – nivel mediu
- Cerințe specifice: deplasări frecvente pe teren

### **Abilități, aptitudini, competențe:**

- 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
- Competențe – aplicare și interpretare teste de specialitate, evaluare psihologică, consiliere copil

### **Atribuții generale ce revin angajatului:**

- 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.

### **Atribuții specifice ce revin angajatului:**

1. Efectuează, la nevoie, 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 coordonator al managementului de caz;
2. Asigură 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 serviciile de suport ce pot fi acordate în scopul prevenirii apariției sau soluționării problemelor majore;
3. Coordonează activitățile de asistență socială desfășurate în interesul superior al copilului, pentru cazurile pe care le gestionează în calitate de coordonator al managementului de caz desemnat, conform metodologiei specifice și procedurilor de lucru stabilite;
4. Organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști (echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională), atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
5. Organizează și coordonează întâlnirile periodice cu echipa, precum și pe cele individuale cu profesioniștii implicați în instrumentarea cazului și coordonează activitatea pe caz a responsabililor de intervenție delegați;
6. Participă activ la obținerea și colectarea prin diverse mijloace a informațiilor și documentelor necesare pentru instrumentarea cazurilor, din sursele cele mai relevante; consemnează/înregistrează informația primită la dosarul de caz corespunzător, în forma prevăzută de metodologia specifică și procedurile de lucru stabilite;
7. Analizează informațiile obținute de la client prin metode și tehnici specifice, în scopul identificării și diagnosticării naturii problemelor cu care se confruntă clientul/beneficiarul;
8. Realizează evaluări detaliate ale situației copilului, pe baza informațiilor obținute (direct sau de către responsabilii desemnați) în urma vizitelor, întâlnirilor cu persoanele implicate în evoluția/clarificarea cazului și a anchetelor sociale efectuate la domiciliul acestora;
9. Asigură asistență și sprijin copilului capabil de discernământ în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
10. Determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura/soluția propusă, asigurând cunoașterea situației sale de drept și de fapt;
11. Elaborează planul individualizat corespunzător pentru copil și familie, cu implicarea activă a clienților și, după caz, face demersurile necesare pentru acordarea serviciilor/prestațiilor adecvate pentru copil și familie sau pentru adoptarea măsurilor de protecție specială celor mai potrivite pentru copil;
12. Asigură monitorizarea modului de aplicare și evaluarea rezultatelor obținute în urma acordării serviciilor/prestațiilor de care copilul și familia beneficiază, pentru cazurile active pe care le gestionează;
13. 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;
14. Realizează, împreună cu echipa managementului de caz, reevaluarea situației copilului și a obiectivelor stabilite în planul individualizat corespunzător pentru copil și familie și evaluează adecvarea serviciilor furnizate, atât cantitativ cât și calitativ, iar dacă este cazul revizuieste planul individualizat în concordanță.
15. Analizează informația și evaluează rezultatele verificărilor și evaluărilor efectuate pentru selectarea celei mai bune soluții și rezolvarea problemelor;
16. Intervievează clienți/beneficiari 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;
17. Furnizează informații copilului și familiei privind tipurile de sprijin disponibil și procedurile care au loc pe parcursul instrumentării și monitorizării cazului;
18. Furnizează asistență/consultanță de specialitate, suport și alte forme de sprijin beneficiarilor, clienților și membrilor echipei;

19. Asigură acordarea de consiliere socială individuală sau în familie pe probleme ce țin de evoluția cazului și realizarea de evaluări pentru a determina care sunt acțiunile sau măsurile viitoare cele mai potrivite și serviciile necesare;
20. Urmărește și încurajează 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;
21. Întocmește și păstrează dosare și fișiere cu privire la situația și istoricul cazurilor pe care le gestionează;
22. 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;
23. 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;
24. 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;
25. Păstrează confidențialitatea în legatură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor corespunzătoare funcției, cu excepția informațiilor de interes public;
26. Dezvoltă relații de muncă constructive, bazate pe cooperare; oferă informații cu privire la activitățile proprii de muncă supervisorilor, colegilor și colaboratorilor, personal, telefonic, în scris sau prin e-mail;
27. Întocmește și prezintă rapoarte cu privire la activitatea proprie, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea superiorilor ierarhici;
28. Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
29. Alte atribuții, relevante pentru scopul și competențele postului, stabilite de superiorii ierarhici.

#### **Sfera relațională:**

- Relațiile ierarhice:
  - subordonat față de: șeful Serv. Asistență în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Exploatare a Copilului
  - superior pentru: nu este cazul
- Relații funcționale: colaborează cu colegii de serviciu și cu reprezentanții compartimentelor de specialitate din cadrul instituției, pe problematica responsabilităților ce îi revin

#### **Întocmit de:**

Numele și prenumele :

Funcția de conducere : Șef Serv. Asistență în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Exploatare a Copilului

Data și semnătura:

#### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele:

Funcția de execuție: inspector de specialitate

Data și semnătura:

#### **Vizat:**

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: director executiv

Data și semnătura: