



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

DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI
SERVICIUL INTERVENȚIE ȘI ASISTENȚĂ SPECIALIZATĂ CENTRE COPII

Aprob,
DIRECTOR GENERAL

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: inspector specialitate

2. Nivelul postului: execuție

3. Scopul principal al postului:

- realizează evaluarea sociala a familiei copiilor ce urmează a fi înscriși sau sunt înscriși în cadrul centrelor de zi;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor în cadrul centrelor de zi/sau prestațiilor și le acordă în condițiile legii;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii ce urmează a fi înscriși sau sunt înscriși în cadrul centrelor de zi, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul asistență socială
2. Perfecționări (specializări): în domeniul asistenței sociale
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) operare calculator- mediu
4. Limbistrică (necesitate și nivel de cunoaștere) – nu este necesar
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Cunoștințe :

- Cunoștințe legate de legislația în domeniu (protecția copilului, etc.);
- Cunoștințe legate de funcționarea serviciilor sociale;
- Cunoștințe privind Regulamentul de Organizare și Funcționare ;
- Cunoștințe privind Regulamentul de Ordine Interioară.

Abilități și aptitudini :

- Grijă față de ceilalți: ocupantul postului trebuie să fie orientat către semenii săi și dispus să-i ajute;
- Autocontrol: ocupantul postului trebuie să poată să-și controleze emoțiile, furia și comportamentul nepotrivit în cele mai diverse situații;
- Inițiativă: ocupantul postului trebuie să fie pregătit să răspundă unor situații noi și provocatoare;
- Cooperare: ocupantul postului trebuie să fie cooperant cu ceilalți;

- Responsabil: ocupantul postului trebuie să își asume sarcinile în mod responsabil;
- Adaptabilitate și flexibilitate: ocupantul postului trebuie să se adapteze la toate situațiile apărute;
- Persuasiune
- Integritate: ocupantul postului trebuie să fie onest și să aibă o atitudine etică.
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de activitățile desfășurate.

6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucrul în program prelungit, în anumite condiții.

7. Competența managerială :- nu este necesar

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Întocmește și completează periodic documentația/dosarul ce însoțește acțiunile sale în cadrul serviciului în acord cu standardele minime obligatorii din domeniu ;
- Întocmește rapoarte lunare privind activitatea desfășurată;
- Participă la ședințele periodice organizate la nivelul serviciului;
- Răspunde pentru orice activitate desfășurată 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.

Atribuții specifice ce revin angajatului

- Realizează evaluarea psiho-socială a familiei copiilor ce urmează a fi înscriși sau sunt înscriși în cadrul centrelor de zi;
- Elaborează documentație necesară pentru acordarea serviciilor în cadrul centrelor de zi și/sau prestațiilor și le acordă în condițiile legii;
- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii ce urmează a fi înscriși sau sunt înscriși în cadrul centrelor de zi, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local.
- Semnează împreună cu familia sau reprezentantul legal al copilului un contract de servicii;
- Realizează reevaluarea periodică a fiecărui caz;
- Păstrează permanent contactul cu părinții copiilor din centru sau cu reprezentanții legali ai acestora, prin întâlniri programate la sediul centrului sau efectuând vizite la domiciliu;
- Informează, îndrumă și consiliază familia copilului cu privire la îmbunătățirea situației sociale;
- Sesizează șeful ierarhic despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- Coordonează activitatea voluntarilor / studenților aflați în practică implicați în activitățile centrului de zi;
- Propune și se poate implica în realizarea unor activități de petrecerea timpului liber (excursii, vizite la muzee, teatru, circ) pentru copiii centrelor de zi, putând uneori chiar să-i însoțească în calitate de supraveghetor;
- Verifică eligibilitatea beneficiarilor, emite dispoziția de intrare/ieșire din programul fundațiilor partenere și întocmește baze de date cu beneficiarii.

Sfera relațională :

- relațiile ierarhice:- subordonată de de directorul executiv/adjunct; seful de serviciu,
- superior pentru– nu este cazul.

- relații funcționale:- cu colegii din cadrul aceluiași serviciu și cu colegii din alte servicii din cadrul DGASPC sector 6.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele :
2. Funcția de conducere: șef serviciu
3. Semnătura
4. Data întocmirii:

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de execuție: inspector specialitate
3. Semnătura
4. Data:

Vizat:

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