



CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului de consilier clasa I gradul profesional asistent de la Serviciul Asistență Maternală:

- efectuează deplasări ocazionate de specificul activităților derulate, delegații, schimburi de experiență în interes de serviciu;
- evaluează garanțiile morale și materiale ale familiilor/persoanelor care doresc să ia în plasament un copil pentru care se impune instituirea unei măsuri de protecție specială;
- întocmește dosarul familiei/persoanei care dorește să ia în plasament un copil și îl înaintează Serviciului Juridic sau Comisiei pentru Protecția Copilului, în vederea dispunerii unei măsuri de protecție specială la familie/persoana, inclusiv tutelă;
- evaluează familiile copiilor care beneficiază de măsură de protecție la o persoană/familie și întocmește rapoarte în acest sens ;
- întocmește dosarul copilului, îl actualizează și completează și respectă confidențialitatea datelor din acesta;
- realizează instruirea specifică a familiei, persoanei de plasament, tutorelui cu privire la nevoile copilului înaintea plasării acestuia și o informează asupra drepturilor și obligațiilor care îi revin cu privire la persoana copilului pe durata măsurii de protecție;
- informează părinții în legătură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale ;
- asigură colaborarea și implicarea activă a copilului, a familiei/reprezentantului legal și îi sprijină în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul măsurii de protecție (de exemplu organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
- reevaluează periodic progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate în evoluția cazurilor aflate în evidență;
- convoacă întâlniri cu membrii echipei pentru revizuirea planului individualizat de protecție, planurilor de intervenție specifică întocmește minute în acest sens și le păstrează la dosarul copilului
- elaborează împreună cu echipa multidisciplinară, planul individualizat de protecție, sau după caz, celelalte planuri prevăzute de legislație, le întocmește astfel încât să fie prezentate Comisiei pentru Protecția Copilului/instanței odată cu raportul de evaluare psihosocial
- elaborează, întocmește și implementează programele de intervenție specifică conform obiectivelor din PIP-uri;
- întocmește contractul de acordare de servicii sociale și asigură încheierea acestuia cu beneficiarii și/ sau reprezentantul legal
- se asigură că fiecare copil dispune de condiții adecvate la persoana/familia de plasament/tutore și îi sunt respectate drepturile ;
- se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare ;
- se asigură că fiecare copil este inclus într-o unitate de învățământ corespunzătoare nevoilor de dezvoltare și o frecventează regulat;

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

- solicita acordul părintelui/reprezentantului legal pentru tipul de îngrijire medicală acordată copilului, deplasări în străinătate, etc
- monitorizează, la domiciliul copiilor, trimestrial sau ori de câte ori se impune, modul în care minorii sunt îngrijiți, crescuți și educați la persoanele / familiile de plasament / tutori și întocmește un raport privitor la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a acestora și transmite o copie a raportului Agenției Naționale de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București ;
- verifică modul în care tutorele s-a îngrijit de minor, precum și cum i-a administrat bunurile acestuia, solicitând anual o darea de seamă;
- întreprinde demersurile necesare în vederea clarificării situației minorilor care nu dețin acte de identitate sau le au expirate ;
- furnizează informații familiei de plasament privind tipurile de sprijin disponibil; orientează și sprijină familiile pentru obținerea serviciilor de sprijin;
- sprijină familia de plasament în identificarea și soluționarea problemelor legate de creșterea și îngrijirea copilului;
- verifică trimestrial sau ori de câte ori se impune, împrejurările care au stat la baza instituirii măsurii de protecție și face propuneri cu privire la reintegrarea în familie, deschiderea procedurii adopției sau integrarea socio profesională a copilului/tânărului ;
- întreprinde demersurile necesare în vederea clarificării situației juridice a copiilor aflați la persoane, familii cu domiciliul pe sectorul 2, întocmind în acest sens adrese către persoane fizice și juridice, invitații, sesizări, etc;
- monitorizează modul în care copilul menține relațiile cu familia naturală sau cu alte persoane relevante pentru viața acestuia și evaluează potențialul de reintegrare în familie, pentru copiii aflați în evidență;
- pregătește reintegrarea copilului în familia naturală sau, după caz integrarea într-o familie substitutivă temporară, în familia adoptivă ori în altă formă de protecție specială, atunci când aceasta este în interesul superior al copilului;
- face demersuri pentru deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în plasament la persoane, familii, ținând cont de interesul superior al acestora,
- sesizează autoritățile cu competență 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;
- se prezintă în instanța de judecată în vederea audierii în cauzele care au ca obiect stabilirea măsurii de protecție la o persoană/familie sau reintegrarea în familie sau deschiderea procedurii adopției interne ;
- monitorizează post-servicii copilul reintegrat în familia naturală și întocmește rapoarte în acest sens, atunci când părinții au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a sectorului 2 ;
- asigură continuitatea demersurilor începute pentru soluționarea cazurilor;
- pregătește copiii/tinerii care beneficiază de măsura plasamentului la familie/persoană inclusiv tutelă pentru însușirea deprinderilor de viață independentă;
- consiliază social copiii/tinerii, pentru care obiectivul final al PIP este integrarea socio-profesională, privind achizițiile și informațiile necesare unei vieți independente;
- întocmește dispoziția de plasament în regim de urgență a copilului la o familie/persoană, note telefonice, rapoarte de consiliere pe probleme sociale, minute,etc.;
- transmite serviciilor interesate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 și alte instituții abilitate, informații cu privire la orice modificare privind situația copiilor aflați în îngrijirea familiilor/persoanelor de plasament, tutelă ;

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

- informează imediat șeful de serviciu cu privire la problemele care apar pe parcursul instrumentării cazului;
- asigură lucrări de evidență și monitorizare a cazurilor aflate în evidența serviciului, le completează și reactualizează;
- examinează și soluționează, în termenul prevăzut de lege și în limitele competențelor cererile, sesizările și reclamațiile petenților, persoane fizice sau juridice; respectă termenele de întocmire a documentației
- participă la lucrări, întâlniri etc. organizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, alte instituții publice sau organisme private autorizate numai cu acordul conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul serviciului
- își planifică activitatea pentru luna în curs și o supune avizului șefului de serviciu ;
- întocmește și prezintă rapoarte de activitate, precum și orice alte situații, la solicitarea șefului ierarhic

Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului de consilier clasa I gradul profesional superior de la Biroul Coordonare Centre, Locuințe Protejate și Sprijinirea Reintegrării Familiale – Serviciul Alternative de Tip Rezidențial:

- întocmește documentele necesare admiterii beneficiarilor în cadrul centrelor de îngrijire și găzduire;
- întocmește documentele necesare pentru ieșirea beneficiarilor din cadrul centrelor de îngrijire și găzduire;
- întocmește rapoartele de monitorizare a activității centrelor de îngrijire și găzduire;
- efectuează demersurile și întocmește rapoarte pentru încheierea protocoalelor de colaborare cu alte DGASPC-uri;
- întocmește documentația necesară în vederea asigurării managementului de caz pentru beneficiarii protejați în cadrul organismelor private autorizate, cu care DGASPC Sector 2 are încheiate convenții de colaborare, conform legislației și procedurilor interne aprobate;
- întocmește documentele necesare admiterii beneficiarilor în cadrul organismelor private autorizate cu care DGASPC Sector 2 are încheiate convenții de colaborare;
- întocmește documentele necesare pentru ieșirea beneficiarilor din cadrul organismelor private autorizate, cu care DGASPC Sector 2 are încheiate convenții de colaborare;
- întocmește rapoartele de monitorizare a activității organismelor private autorizate, cu care DGASPC Sector 2 are încheiate convenții de colaborare;
- elaborează propuneri pentru colaborarea cu organisme private autorizate;
- efectuează anchete sociale solicitate de către alte D.G.A.S.P.C.-uri sau organisme private autorizate;
- informează șeful ierarhic superior și/sau conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2 cu privire la derularea procesului de acordare a serviciilor de asistență socială, așa cum reiese din dosarele avizate, aflate în evidența compartimentului;
- soluționează lucrările referitoare la acordarea serviciilor de asistență socială, ținând cont de procedurile interne aprobate și de reglementările în vigoare;
- verifică documentele referitoare la domiciliul familiei (cererile și actele doveditoare privind componența familiei și a veniturilor acesteia) și solicită periodic sau ori de câte ori este nevoie, completarea dosarelor cu alte documente necesare, conform legislației în vigoare;

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

- creează o arhivă activă cu dosarele beneficiarilor, pe care o completează ori de câte ori intervin modificări, în cuantumul veniturilor acestora, în situația socială ori cetățenească a acestora etc., și completează informațiile în formatul electronic solicitat de șeful compartimentului;
- elaborează, la termen, borderouri și situații centralizatoare;
- întocmește, verifică și transmite periodic, conform legislației în vigoare, rapoarte statistice referitoare la situația beneficiarilor și a familiei, atât pentru instituțiile competente, cât și către conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- întocmește și eliberează adeverințe și alte acte doveditoare solicitate de persoane fizice, de diverse instituții ale statului sau de organizații de stat ori private, conform legislației în vigoare;

Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului de consilier clasa I gradul profesional superior de la Serviciul Adopției:

- examinează și soluționează, în termenul prevăzut de lege și în limitele competențelor, cererile, sesizările și reclamațiile petenților, persoane fizice sau juridice;
- colaborează cu organismele private acreditate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului pentru aplicarea și respectarea legislației în materia adopției;
- întreprinde demersurile necesare în vederea derulării potrivirii inițiale și practice în cadrul procedurii de adopție prin identificarea celei mai potrivite familii / persoane adoptatoare pentru fiecare copil adoptabil aflat în evidența Registrului Național pentru Adopții ;
- întocmește raportul de potrivire dintre copilul eligibil pentru adopție și familia potential adoptatoare la sfârșitul perioadei de potrivire practică;
- întreprinde demersurile necesare în vederea acomodării copilului cu familia sau persoana adoptatoare ;
- evaluează din punct de vedere social familiile/persoanele care doresc să adopte, acordând sprijin acestora până la finalizarea adopției;
- întocmește evaluări inițiale, anchete sociale și face propuneri pentru eliberarea / neeliberarea atestatului de familie/persoana aptă să adopte
- întocmește rapoarte bilunare cu privire la evoluția copilului în cadrul familiei adoptatoare în perioada de încredințare în vederea adopției ;
- întocmește rapoartele finale cu privire la evoluția relațiilor dintre familia adoptatoare și copil;
- întocmește rapoarte trimestriale post adopție;
- asigură consiliere și informare familiei biologice a copilului;
- întocmește rapoarte de consiliere și informare în vederea exprimării consimțământului la adopție atât familiei cât și copilului care a împlinit vârsta de 10 ani;
- susține programe de pregătire în vederea dezvoltării capacității parentale a familiei sau persoanei adoptatoare aflate în procesul de evaluare în vederea emiterii atestatului pentru adopție;
- participă la lucrări, întâlniri, sesiuni de pregătire, organizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, A.N.P.D.C.A., alte instituții publice sau organisme private autorizate numai cu acordul conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2.
- Introduce date și documente în Registrul Național al Adopțiilor în conformitate cu prevederile Legii 273/2004 privind procedura adopției republicată 3;
- respecta prevederile legale de specialitate în vigoare în materia adopției.