



## CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

### SERVICIUL ALTERNATIVE DE TIP REZIDENȚIAL – CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL SUPERIOR

Atribuțiile postului<sup>6</sup>:

➤ privind activitățile specifice:

- asigură managementul de caz pentru beneficiari de măsură de protecție specială, plasament, din cadrul unităților rezidențiale de tip familial;
- întocmește documentele necesare admiterii beneficiarilor în cadrul unităților rezidențiale de tip familial;
- întocmește documentele necesare pentru ieșirea beneficiarilor din cadrul unităților rezidențiale de tip familial;
- întocmește rapoartele de monitorizare a activității din cadrul unităților rezidențiale de tip familial;
- completează periodic sau ori de câte ori este nevoie, dosarele beneficiarilor cu documente necesare, conform legislației în vigoare;
- întocmește documentația necesară în vederea asigurării managementului de caz pentru beneficiarii Compartimentului Unități Rezidențiale de Tip Familial, conform legislației și procedurilor interne aprobate;
- asigurarea coordonării activităților legate de elaborarea și implementarea tuturor programelor de intervenție specifică;
- efectuează demersurile și întocmește rapoarte pentru încheierea protocoalelor de colaborare cu alte DGASPC-uri;
- elaborează propuneri pentru colaborarea cu alte D.G.A.S.P.C. -uri;
- întocmește documentația necesară 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;
- 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;
- efectuează anchete sociale solicitate de către alte D.G.A.S.P.C.-uri sau organisme private autorizate;



- 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;



# CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

## DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

### SERVICIUL DE INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRAȚIE ȘI REPATRIERI – CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL SUPERIOR

#### Atribuțiile postului:

- privind activitățile specifice:

- ✦ efectuează toate demersurile necesare în vederea luării măsurii optime de protecție a copilului aflat în dificultate conform normelor și legislației în vigoare în domeniul protecției copilului;
- ✦ asigură beneficiarilor asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia;
- ✦ stabilește aspectele particulare ale gradului de adaptare, eventualele deteriorări, urmare a schimbărilor de mediu care pot interveni în viața copilului A/N/M/T/R, nivelul adaptării la structuri de mediu diferite (familie sau diverse alte grupuri sociale formale sau informale) și propune/stabilește un plan de recuperare/reabilitare socială;
- ✦ mediază conflictele apărute între copii, între copii și personalul centrelor aflate în subordine sau între copii și familie sau alte persoane cu care se află în contact;
- ✦ consiliază copiii aflați în dificultate (situații de abuz, neglijare, trafic și migrație) și familiile lor;
- ✦ acordă sprijin copilului în vederea readaptării și reintegrării în viața socială și pentru optimizarea relației părinte-copil;
- ✦ cooperează cu ceilalți membri ai echipei pentru rezolvarea cazului, în relație de egalitate cu aceștia;
- ✦ contactează D.G.A.S.P.C.-urile, secțiile de poliție, unitățile de învățământ, unitățile sanitare, etc. pentru rezolvarea corectă și operativă a sarcinilor de serviciu;
- ✦ realizează evaluarea inițială și asigură efectuarea evaluării detaliate a copilului victimă a abuzului, neglijării, traficului și migrației și a familiei sale;
- ✦ pregătește documentația necesară, întocmește dosarul cu investigația socială completă și cu propunerile ce se impun în vederea luării unei măsuri de protecție pentru copilul victimă a abuzului;
- ✦ susține, în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 2, cazurile sociale instrumentate;
- ✦ urmărește punerea în aplicare a Hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului și ale Instanței de Judecată;
- ✦ evaluează situația copiilor ai căror părinți sunt/urmează a fi evacuați din locuință;
- ✦ asigură preluarea de pe Aeroportul Internațional Henri Coandă a copiilor repatriați, victime ale traficului și exploatarea și asistă copilul victimă a traficului la audierile efectuate de către serviciile specializate din cadrul poliției;
- ✦ se autosesizează în toate cazurile care indică o situație de risc pentru copil;
- ✦ intervine în regim de urgență în toate cazurile de violență asupra copilului care pun în pericol securitatea și dezvoltarea acestuia și ia măsuri pentru prevenirea sau înlăturarea expunerii copilului la situații de abuz/ neglijare/exploatare;
- ✦ desfășoară activități de informare la nivelul comunității privind drepturile copiilor;
- ✦ primește și dă curs solicitărilor de monitorizare a relațiilor personale părinte – copil, la cererea părintelui la care copilul nu locuiește în mod statornic;
- ✦ evaluează și monitorizează copiii care au unul sau ambii părinți plecați la muncă în străinătate;
- ✦ are obligația cunoașterii și punerii în aplicare a normelor și legislației în vigoare din domeniul protecției copilului;
- ✦ primește de la șeful de serviciu: dispoziții, cereri, sesizări, etc. și ia măsuri de soluționare a acestora în



termen legal;

\* informează șeful de serviciu cu privire la deficiențele inerente apărute sau propuneri de optimizare a activității serviciului;

\* arhivează documentele create conform prevederilor Legii nr. 16/1996 și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996.





# CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

## DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

### Biroul Management de Caz – CONSILIER CLASA I GRADUL PROFESIONAL DEBUTANT

#### Atribuțiile postului<sup>6</sup>:

- ✦ privind activitățile specifice:
- ✦ asigura managementul de caz pentru persoanele cu deficiența funcțională gravă și accentuată cu domiciliul sau reședința pe raza teritorială a sectorului 2, aflate în comunitate care beneficiază de servicii de îngrijire la domiciliu prin intermediul asistentului personal și asistentului personal profesionist;
- ✦ asigura materialele informative cu privire la condițiile de admitere în cadrul serviciului de îngrijire și protecție la asistent personal și asistent personal profesionist;
- ✦ întocmește documentația aferentă dosarelor de admitere la asistent personal profesionist, analizează dosarele și întocmește contractele de servicii pentru asistenții personali profesionisti;
- ✦ realizează anchetele sociale pentru evaluarea nevoilor persoanelor cu deficiențe grave care solicită servicii de îngrijire din partea asistentilor personali și pentru asistenții personali profesionisti;
- ✦ asigură buna colaborare a serviciului cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 și colaborează cu instituții, organizații neguvernamentale, asociații și fundații care au ca obiect de activitate asistența socială, în limitele competențelor delegate;
- ✦ urmărește ca soluționarea solicitărilor și sesizărilor, precum și răspunsurile către asistenții personali și asistenții personali profesionisti să se încadreze în termenul legal, răspunzând în fața conducerii instituției de nerezolvarea acestora;
- ✦ transmite, cu aprobarea conducătorului structurilor organizatorice, orice document sau situație solicitată, la termenele stabilite, către instituțiile solicitante;
- ✦ monitorizează activitatea asistentilor personali, precum și asistentilor personali profesionisti;
- ✦ întocmește și transmite raportul semestrial de activitate către Consiliul Local Sector 2;
- ✦ elaborează/actualizează procedurile operaționale specifice compartimentului;
- ✦ întreține relația cu Serviciul Registratură, Relații cu Publicul, Evaluare Inițială și Arhivă pentru primirea corespondenței;
- ✦ întreține relația cu Serviciul Registratură, Relații cu Publicul, Evaluare Inițială și Arhivă pentru predarea corespondenței;
- ✦ îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătura cu specificul activității compartimentului și a direcției generale.



# CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

## DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

### Serviciul Asistență Socială Persoane cu Dizabilități – CONSILIER JURIDIC CLASA I GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR

#### Atribuțiile postului<sup>6</sup>:

- ✦ privind activitățile specifice:
- ✦ verifică documentele referitoare la acordarea beneficiilor și serviciilor de asistență socială pentru persoanele cu handicap domiciliat pe raza teritorială a sectorului și solicită ori de câte ori este nevoie, completarea dosarelor cu alte documente necesare, conform legislației în vigoare;
- ✦ elaborează, la termen, ținând cont de procedurile interne aprobate, documentația referitoare la acordarea, încetarea și suspendarea dreptului la beneficii și servicii de asistență socială acordate persoanelor cu handicap (dispoziție și referatele), pe care le înaintează avizării și aprobării;
- ✦ avizează pentru legalitate dispozițiile emise de directorul general al instituției;
- ✦ propune în condițiile legii, conducerii instituției măsuri de sancționare în cazul constatării săvârșirii unor abateri disciplinare;
- ✦ monitorizează activitatea asistenților personali și ai asistenților personali profesioniști;
- ✦ asigură consultații juridice pe problem specific instituției, atât personalului instituției cât și beneficiarilor de servicii sociale;
- ✦ completează informațiile în formatul electronic solicitat de șeful compartimentului și/ sau prevăzut de legislația în vigoare pentru beneficiarii de beneficii de asistență socială;
- ✦ elaborează referate de specialitate pentru fundamentarea proiectelor de hotărâre cu privire la acordarea beneficiilor și serviciilor de asistență socială, conform actelor normative în vigoare;
- ✦ întocmește proiecte de hotărâre care se supun spre aprobare Consiliului 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 cu privire la situația beneficiilor de asistență socială;
- ✦ colaborează cu alte servicii din cadrul DGASPC Sector 2 și cu instituțiile abilitate în vederea acordării beneficiilor de asistență socială pentru persoanele cu handicap;
- ✦ întocmește referate de anchetă socială în urma deplasării la domiciliul beneficiarilor de măsuri de asistență socială, pentru a stabili nevoile sociale și socio-medicale ale acestora, în vederea elaborării ulterioare a planurilor de intervenție sau pentru efectuarea de verificări ori monitorizării periodice;
- ✦ eliberează legitimații, bilete de călătorie pentru transportul urban și interurban și carduri legitimații de parcare pentru beneficiarii Legii nr. 448/2006, cu respectarea programului stabilit în cadrul compartimentului de specialitate;
- ✦ asigură informarea persoanelor solicitante în vederea acordării serviciilor și beneficiilor de asistență socială;
- ✦ asigură buna colaborare a serviciului cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 și colaborează cu instituții, organizații neguvernamentale, asociații și fundații care au ca obiect de activitate asistența socială, în limitele competențelor delegate;
- ✦ urmărește ca soluționarea solicitărilor și sesizărilor, precum și răspunsurile către petenți să se încadreze în termenul legal, răspunzând în fața conducerii instituției de nerezolvarea acestora;
- ✦ transmite, cu aprobarea conducătorului structurilor organizatorice, orice document sau situație solicitată, la termenele stabilite, către organismele solicitante;
- ✦ elaborează/actualizează și verifică procedurile operaționale specifice compartimentului;
- ✦ realizează arhivarea documentelor produse în cadrul compartimentului;



## DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

---

- ✦ întreține relația cu Serviciul Registratură, Relații cu Publicul, Evaluare Inițială și Arhivă pentru primirea corespondenței;
- ✦ întreține relația cu Serviciul Registratură, Relații cu Publicul, Evaluare Inițială și Arhivă pentru predarea corespondenței.





# CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

## DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

### BIROUL PENTRU DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ- CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL SUPERIOR

#### Atribuțiile postului<sup>6</sup>:

➤ **privind activitățile specifice:**

- participă la ședințele de analiză organizate în unitățile rezidențiale;
- efectuează evaluarea inițială a beneficiarilor;
- monitorizează și evaluează permanent progresele în sfera abilităților de viață independentă a beneficiarilor;
- participă alături de echipa multidisciplinară la realizarea obiectivelor stabilite în planurile individualizate de protecție;
- întocmește planurile de consiliere vocațională;
- oferă suport și sprijin beneficiarilor pentru pregătirea profesională și orientarea școlară;
- participă la realizarea și implementarea programelor de intervenție specifică pentru fiecare copil în funcție de nevoile fiecăruia;
- monitorizează evoluția fiecărui copil în scopul revizuirii programului de intervenție pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă;
- acordă suport și consiliere fiecărui beneficiar, în funcție de nevoile acestuia;
- întocmește recomandări pentru formarea deprinderilor de viață independentă către personalul unităților rezidențiale;
- verifică activitatea desfășurată de personalul unităților rezidențiale în scopul formării abilităților de viață independentă a beneficiarilor;
- colaborează, cu membrii echipei multidisciplinare a Serviciului Alternative de Tip Rezidențial în vederea elaborării unor programe adecvate pentru copiii/tinerii care au ca finalitate a Planului Individual de Protecție integrarea socio-profesională;
- consiliează și sprijină tinerii care părăsesc sistemul de îngrijire în vederea accesării unui loc de muncă, după caz identificarea unei locuințe;
- actualizează baza de date cu copiii aflați în evidența Biroului pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă;
- întocmește procedurile operaționale necesare la solicitarea conducătorului biroului;
- arhivează documentele create conform prevederilor Legii nr. 16/1996 și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996.



# CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

## DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

### SERVICIUL DE INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRAȚIE ȘI REPATRIERI – CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL ASISTENT

#### Atribuțiile postului:

- privind activitățile specifice:

- ✦ efectuează toate demersurile necesare în vederea luării măsurii optime de protecție a copilului aflat în dificultate conform normelor și legislației în vigoare în domeniul protecției copilului;

- ✦ asigură beneficiarilor asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia;

- ✦ stabilește aspectele particulare ale gradului de adaptare, eventualele deteriorări, urmare a schimbărilor de mediu care pot interveni în viața copilului A/N/M/T/R, nivelul adaptării la structuri de mediu diferite (familie sau diverse alte grupuri sociale formale sau informale) și propune/stabilește un plan de recuperare/reabilitare socială;

- ✦ mediază conflictele apărute între copii, între copii și personalul centrelor aflate în subordine sau între copii și familie sau alte persoane cu care se află în contact;

- ✦ consiliază copiii aflați în dificultate (situații de abuz, neglijare, trafic și migrație) și familiile lor;

- ✦ acordă sprijin copilului în vederea readaptării și reintegrării în viața socială și pentru optimizarea relației părinte-copil;

- ✦ cooperează cu ceilalți membri ai echipei pentru rezolvarea cazului, în relație de egalitate cu aceștia;

- ✦ contactează D.G.A.S.P.C.-urile, secțiile de poliție, unitățile de învățământ, unitățile sanitare, etc. pentru rezolvarea corectă și operativă a sarcinilor de serviciu;

- ✦ realizează evaluarea inițială și asigură efectuarea evaluării detaliate a copilului victimă a abuzului, neglijării, traficului și migrației și a familiei sale;

- ✦ pregătește documentația necesară, întocmește dosarul cu investigația socială completă și cu propunerile ce se impun în vederea luării unei măsuri de protecție pentru copilul victimă a abuzului;

- ✦ susține, în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 2, cazurile sociale instrumentate;

- ✦ urmărește punerea în aplicare a Hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului și ale Instanței de Judecată;

- ✦ se autosesizează în toate cazurile care indică o situație de risc pentru copil;

- ✦ intervine în regim de urgență în toate cazurile de violență asupra copilului care pun în pericol securitatea și dezvoltarea acestuia și ia măsuri pentru prevenirea sau înlăturarea expunerii copilului la situații de abuz/ neglijare/exploatare;

- ✦ desfășoară activități de informare la nivelul comunității privind drepturile copiilor;

- ✦ primește și dă curs solicitărilor de monitorizare a relațiilor personale părinte – copil, la cererea părintelui la care copilul nu locuiește în mod statornic;

- ✦ are obligația cunoașterii și punerii în aplicare a normelor și legislației în vigoare din domeniul protecției copilului;

- ✦ primește de la șeful de serviciu: dispoziții, cereri, sesizări, etc. și ia măsuri de soluționare a acestora în termen legal;

- ✦ informează șeful de serviciu cu privire la deficiențele inerente apărute sau propuneri de optimizare a activității serviciului;

- ✦ arhivează documentele create conform prevederilor Legii nr. 16/1996 și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996.

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București  
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17  
Email: social@social2.ro  
www.social2.ro



Operator date cu caracter personal



# CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

## DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

### Biroul Management de Caz – CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL ASISTENT

#### Atribuțiile postului<sup>6</sup>:

- ✦ privind activitățile specifice:
- ✦ asigura managementul de caz pentru persoanele cu deficiența funcțională gravă și accentuată cu domiciliul sau reședința pe raza teritorială a sectorului 2, aflate în comunitate care beneficiază de servicii de îngrijire la domiciliu prin intermediul asistentului personal și asistentului personal profesionist;
- ✦ asigura materialele informative cu privire la condițiile de admitere în cadrul serviciului de îngrijire și protecție la asistent personal și asistent personal profesionist;
- ✦ întocmește documentația aferentă dosarelor de admitere la asistent personal profesionist, analizează dosarele și întocmește contractele de servicii pentru asistenții personali profesioniști;
- ✦ realizează anchetele sociale pentru evaluarea nevoilor persoanelor cu deficiențe grave care solicită servicii de îngrijire din partea asistentilor personali și pentru asistenții personali profesioniști;
- ✦ acorda/respinge/suspenda/incetează dreptul la asistent personal și asistent personal profesionist;
- ✦ asigură informarea asistentilor personali, precum și a asistentilor personali profesioniști în ceea ce privește organizarea și desfășurarea instruirii o dată la 2 ani, conform prevederilor legale în vigoare;
- ✦ asigură buna colaborare a serviciului cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 și colaborează cu instituții, organizații neguvernamentale, asociații și fundații care au ca obiect de activitate asistența socială, în limitele competențelor delegate;
- ✦ urmărește ca soluționarea solicitărilor și sesizărilor, precum și răspunsurile către asistenții personali și asistenții personali profesioniști să se încadreze în termenul legal, răspunzând în fața conducerii instituției de nerezolvarea acestora;
- ✦ transmite, cu aprobarea conducătorului structurilor organizatorice, orice document sau situație solicitată, la termenele stabilite, către instituțiile solicitante;
- ✦ elaborează la solicitarea șefului de compartiment planul privind parcurgerea etapelor managementului de caz pentru asistenții personali și asistenții personali profesioniști;
- ✦ centralizează, verifică și întocmește la solicitarea șefului de compartiment rapoartele de activitate semestriale ale asistentilor personali și ale asistentilor personali profesioniști;
- ✦ întocmește la solicitarea șefului de compartiment raportul de activitate anual cu privire la activitatea de asigurare a îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistent personal profesionist;
- ✦ realizează evaluarea anuală a activității asistentilor personali și asistentilor personali profesioniști;
- ✦ monitorizează activitatea asistentilor personali, precum și asistentilor personali profesioniști;
- ✦ întocmește și transmite raportul semestrial de activitate către Consiliul Local Sector 2;
- ✦ elaborează/actualizează procedurile operaționale specifice compartimentului;
- ✦ realizează arhivarea documentelor produse în cadrul compartimentului;
- ✦ întreține relația cu Serviciul Registratură, Relații cu Publicul, Evaluare Inițială și Arhivă pentru primirea corespondenței;
- ✦ întreține relația cu Serviciul Registratură, Relații cu Publicul, Evaluare Inițială și Arhivă pentru predarea corespondenței;
- ✦ îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătura cu specificul activității compartimentului și a direcției generale.



# CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

## DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

### Biroul Management de Caz – CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL Atribuțiile postului<sup>6</sup>:

- ✦ privind activitățile specifice:
- ✦ asigura managementul de caz pentru persoanele cu deficiența funcțională gravă și accentuată cu domiciliul sau reședința pe raza teritorială a sectorului 2, aflate în comunitate care beneficiază de servicii de îngrijire la domiciliu prin intermediul asistentului personal și asistentului personal profesionist;
- ✦ asigura materialele informative cu privire la condițiile de admitere în cadrul serviciului de îngrijire și protecție la asistent personal și asistent personal profesionist;
- ✦ întocmește documentația aferentă dosarelor de admitere la asistent personal profesionist, analizează dosarele și întocmește contractele de servicii pentru asistenții personali profesioniști;
- ✦ realizează anchetele sociale pentru evaluarea nevoilor persoanelor cu deficiențe grave care solicită servicii de îngrijire din partea asistentilor personali și pentru asistenții personali profesioniști;
- ✦ acorda/respinge/suspenda/incetează dreptul la asistent personal și asistent personal profesionist;
- ✦ întocmește, verifică și transmite, rapoarte statistice referitoare la asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și asistenții personali profesioniști atât către compartimentele interne, cât și către conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2, conform legislației;
- ✦ asigură informarea asistentilor personali, precum și a asistentilor personali profesioniști în ceea ce privește organizarea și desfășurarea instruirii o dată la 2 ani, conform prevederilor legale în vigoare;
- ✦ asigură buna colaborare a serviciului cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 și colaborează cu instituții, organizații neguvernamentale, asociații și fundații care au ca obiect de activitate asistența socială, în limitele competențelor delegate;
- ✦ urmărește ca soluționarea solicitărilor și sesizărilor, precum și răspunsurile către asistenții personali și asistenții personali profesioniști să se încadreze în termenul legal, răspunzând în fața conducerii instituției de nerezolvarea acestora;
- ✦ transmite, cu aprobarea conducătorului structurilor organizatorice, orice document sau situație solicitată, la termenele stabilite, către instituțiile solicitante;
- ✦ elaborează la solicitarea șefului de compartiment planul privind parcurgerea etapelor managementului de caz pentru asistenții personali și asistenții personali profesioniști;
- ✦ centralizează, verifică și întocmește la solicitarea șefului de compartiment rapoartele de activitate semestriale ale asistentilor personali și ale asistentilor personali profesioniști;
- ✦ întocmește la solicitarea șefului de compartiment raportul de activitate anual cu privire la activitatea de asigurare a îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistent personal profesionist;
- ✦ realizează evaluarea anuală a activității asistentilor personali și asistentilor personali profesioniști;
- ✦ monitorizează activitatea asistentilor personali, precum și asistentilor personali profesioniști;
- ✦ întocmește și transmite raportul semestrial de activitate către Consiliul Local Sector 2;
- ✦ elaborează/actualizează procedurile operaționale specifice compartimentului;
- ✦ realizează arhivarea documentelor produse în cadrul compartimentului;
- ✦ întreține relația cu Serviciul Registratură, Relații cu Publicul, Evaluare Inițială și Arhivă pentru primirea corespondenței;
- ✦ întreține relația cu Serviciul Registratură, Relații cu Publicul, Evaluare Inițială și Arhivă pentru predarea corespondenței;

## DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

---

- \* îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a direcției generale.





# CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

## DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

### BIROUL MONITORIZARE RELAȚII FAMILIALE – CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL SUPERIOR

#### Atribuțiile postului:

- privind activitățile specifice:

- ✦ asigură respectarea dreptului copilului de a avea relații personale cu părintele nonrezident cât și cu familia acestuia prin monitorizarea programului de vizită stabilit prin hotărâri judecătorești executorii sau prin planul parental stabilit de comun acord la notariat;

- ✦ preia și soluționează toate sesizările în cazul copiilor ai căror părinți sunt în curs de divorț, divorțați sau care nu se înțeleg cu privire la domiciliul minorilor;

- ✦ primește și dă curs solicitărilor de monitorizare a relațiilor personale părinte – copil, la cererea părinților;

- ✦ monitorizează programul de legături personale părinte – copil pe o perioadă de până la șase luni de la data informării în scris a părinților;

- ✦ asistă la preluarea – predarea copilului de către părintele nonrezident/familia extinsă la programul de vizită;

- ✦ realizează întâlniri asistate cu părinții copilului la sediul instituției pentru consilierea acestora în ceea ce privește respectarea dreptului copilului de a avea relații firești și normale atât cu părinții cât și cu familia extinsă sau persoanele de referință pentru acesta;

- ✦ întocmește raportul de monitorizare a cărui structură va puncta zilele de vizită, modul în care a decurs predarea/ preluarea minorului precum și principalele aspecte legate de respectarea dreptului copilului de a menține relații personale cu părintele la care copilul nu locuiește;

- ✦ înmânează ambilor părinți raportul de monitorizare însoțit de o adresă oficială în care se va menționa finalizarea sau după caz prelungirea perioadei de monitorizare;

- ✦ informează în scris părinții cu privire la posibilitatea accesării programului de consiliere parentală din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;

- ✦ informează în scris părinții cu privire la posibilitatea accesării programului de evaluare/ consiliere psihologică a minorului care se va desfășura în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;

- ✦ la solicitarea executorilor judecătorești, participă la punerea în executare a hotărârii judecătorești privind programul de relații personale copil-părinte nonrezident;

- ✦ înaintează cazul copilului Direcției Juridice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 pentru obligarea minorului de a urma un program de consiliere psihologică pe o perioadă de până la 3 luni la un psiholog desemnat de către instituție sau ales de instanța de judecată;

- ✦ asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor primite și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor ierarhici;

arhivează documentele create conform prevederilor Legii nr. 16/1996 și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996.