



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Nr. 45605/17.11.2021

A N U N Ț

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în baza art. 478 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează **concurs/examen de promovare în grad profesional** pentru următoarele funcții publice de execuție, cu respectarea prevederilor art. 617 alin. (2) și ale art. 618 alin. (22), astfel:

Nr.crt.	Funcția publică	Clasa	Gradul profesional deținut	Structura funcțională	Gradul profesional după promovare
1	Consilier	I	Asistent	Serviciului Management de Caz pentru Copii în Plasament la Asistent Maternal Profesionalist-Compartiment Management de Caz Vaslui	Principal
2	Consilier	I	Principal	Serviciului Management de Caz pentru Copii în Plasament la Asistent Maternal Profesionalist-Biroul Management de Caz Bârlad	Superior
3	Consilier	I	Principal	Serviciului Management de Caz pentru Copii în Plasament la Asistent Maternal Profesionalist-Biroul Management de Caz Huși	Superior
4	Consilier	I	Principal	Serviciului Management de Caz pentru Copii în Plasament la Familie/Personă-Compartiment Management de Caz	Superior
			Principal		Superior
			Principal		Superior
5	Consilier	I	Principal	Serviciului de Asistență Maternală-Compartiment recrutare, evaluare, instruire și atestare AMP	Superior
6	Consilier	I	Principal	Biroului Resurse Salarizare	Superior

Condițiile de participare la concurs/examen, îndeplinite cumulativ, conform art. 479 alin. (1) cu excepția literei b) din actul normativ menționat mai sus, sunt următoarele:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Concursul/examenul se organizează în conformitate cu prevederile art. 126 alin. (2) și art. 127 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, str. Șoseaua Națională VS-IS, nr. 1, după cum urmează:

- dosarele de înscriere se depun în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, respectiv, în perioada **17.11.2021-08.12.2021**;
- selecția dosarelor va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă va avea loc în data de **20.12.2021, ora 08:00** la sediul instituției;
- interviul va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;

Dosarul de înscriere va conține în mod obligatoriu, următoarele documente:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- formularul de înscriere prevăzut în anexă.

Bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului, se regăsesc în Anexele la prezentul anunț.

Relații suplimentare se pot obține de luni-joi, între orele 08.00-16.30 și vineri 08:00-14:00 la Compartimentul Gestionarea Resurselor Umane, interior 1111.

**DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI**



**SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI**

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

pentru concurs/examen de promovare în grad profesional, funcție publică de execuție din cadrul Serviciului de Asistență Maternală-Compartiment Recrutare, Evaluare, Instruire și Atestare AMP

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
5. Lege nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
7. Ordinul MMFPSPV nr. 1733/2015 - aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament;
8. HOTĂRÂRE nr. 679 din 12 iunie 2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist;
9. Hotărârea nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;
10. Legea Nr. 273 / 2004, republicată, privind procedura adopției.

NOTĂ: *Actele normative se completează cu reglementările legale de modificare a acestora.*

**Coordonator
Dohotaru Pletoianu Marius Sergiu**



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

pentru concurs/examen de promovare în grad profesional, funcțiile publice de execuție din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copii în Plasament la Familie/Persoană– Compartiment Management de Caz

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
5. Lege nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
7. Ordinul MMFPSPV nr. 1733/2015 - aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament;
8. Ordin nr. 288/ 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz in domeniul protecției drepturilor copilului;
9. Hotărârea nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;
10. Legea Nr. 273 / 2004, republicată, privind procedura adopției .
- Secțiunea a 2 a –

NOTĂ: *Actele normative se completează cu reglementările legale de modificare a acestora.*

Șef serviciu
Neacșu Raluca Diana



**SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI**

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

pentru concurs/examen de promovare în grad profesional, funcțiile publice de execuție din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copii la Asistent Maternal Profesional – Compartiment Management de Caz Vaslui, Birou Management de Caz Bîrlad, Biroul Management de Caz Huși

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
5. Lege nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
7. Ordinul MMFPSPV nr. 1733/2015 - aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament;
8. Ordin nr. 288/ 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz in domeniul protecției drepturilor copilului;
9. Hotărârea nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;
10. Legea Nr. 273 / 2004, republicată, privind procedura adopției .
- Secțiunea a 2 a –

NOTĂ: *Actele normative se completează cu reglementările legale de modificare a acestora.*

**Șef serviciu
Băbăscu Anca Georgiana**



**SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI**

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

pentru concurs/examen de promovare în grad profesional, funcție publică de execuție din cadrul Biroului Resurse Salarizare

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
5. Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
6. Hotărârea nr. 153/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială";
7. O.U.G. nr. 158 /2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
8. ORDIN Nr. 15/2018/1311/2017 din 5 ianuarie 2018 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
9. Hotărârea nr. 250 din 8 mai 1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitatile bugetare, republicată;
10. O.U.G. nr. 226/2020 privind unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
11. O.U.G. nr. 8 /2009 privind acordarea voucherelor de vacanță;
12. O.U.G. nr. 110/2021 privind acordarea unor zile libere plătite părinților și altor categorii de persoane în contextul răspândirii coronavirusului SARS-CoV-2;
13. O.U.G. nr. 43/2020 pentru aprobarea unor măsuri de sprijin decontate din fonduri europene, ca urmare a răspândirii coronavirusului COVID-19, pe perioada stării de urgență.

NOTĂ: *Actele normative se completează cu reglementările legale de modificare a acestora.*

**Coordonator
Dragu Cristina**



**SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI**

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

**concurs/examen de promovare în grad profesional, funcție publică de execuție din cadrul
Biroului Resurse Salarizare**

În baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului, se stabilesc următoarele atribuții ce vor fi prevăzute în fișa postului:

- a) colaborează cu serviciul contabilitate-buget la fundamentarea fondului de salarii pentru personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui;
- b) aplică prevederile legale referitoare la sistemul de salarizare pentru aparatul propriu și componentelor funcționale ale D.G.A.S.P.C. Vaslui;
- c) organizează și tine la zi sistemul informațional privind salarizarea personalului D.G.A.S.P.C. Vaslui;
- d) întocmește condicile de prezență și întocmește foaia de prezență colectivă pentru aparatul de specialitate al Direcției;
- e) întocmește și actualizează, ori de câte ori este nevoie (indexări, majorări salariale, angajări de personal, modificarea sporurilor de vechime, reîncadrări, etc.), statele de plată ale aparatului de specialitate și componentelor funcționale;
- f) calculează drepturile salariale conform pontajelor, listează statele de plată, recapitulații lunare, borderouri card, fluturași salarii;
- g) ține evidența avansurilor acordate pentru indemnizații concediu de odihnă;
- h) întocmește și redactează dispozițiile privind acordarea, modificarea salariilor pe care la prezintă spre verificare/avizare pentru legalitate Biroului juridic-contencios;
- i) întocmește și depune dările de seamă statistice specifice activității Biroului;
- j) verifică, centralizează recapitulația generală pe surse de finanțare, verifică contribuțiile salariale la bugetul consolidat și realitatea acestora cu cele din declarații;
- k) obține, verifică și depune declarația lunară 112 și declarația 205 la D.G.F.P. Vaslui, concedii și indemnizații la Casa județeană de sănătate;
- l) completează și eliberează adeverințe de venit și confirmări pentru personalul angajat;
- m) completează și eliberează adeverințe necesare pentru obținerea dreptului la indemnizația pentru creșterea copilului;
- n) gestionează declarațiile pe proprie răspundere a salariaților în ceea ce privește deducerile personale suplimentare;
- o) completează notele de lichidare pentru salariații cărora le încetează raportul de muncă sau serviciu;



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

- p) urmărește recuperarea debitelor la contribuția pentru concedii și indemnizații în urma punctajelor efectuate cu Casa județeană de sănătate;
- q) realizează situații statistice și adrese specifice Biroului;
- r) asigură, alături de celelalte compartimente, respectarea disciplinei financiare în cadrul instituției;
- s) asigură soluționarea în termen a petițiilor repartizate de către șeful ierarhic superior;
- t) colaborează cu comisia paritară și comisia de disciplină în vederea soluționării problemelor legate de drepturile și obligațiile funcționarilor publici și personalului contractual;
- u) ține evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii ale salariaților instituției și le operează în aplicația de gestiune a resurselor umane;
- v) operează, în baza documentației, reținerile pe statul de plată pentru personalul Direcției;
- w) asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen de recrutare și promovare în clasă, grad profesional a funcționarilor publici și personalului în regim contractual și a celor de soluționare a contestațiilor;
- x) elaborează procedurile operaționale din cadrul Biroului;
- y) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
- z) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
- aa) asigură implementarea Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- bb) asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- cc) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

Coordonator
Dragu Cristina



**SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI**

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

**concurs/examen de promovare în grad profesional, funcțiile publice de execuție din cadrul
Serviciului Management de Caz pentru Copii în Plasament la Familie/Persoană–
Compartiment Management de Caz**

În baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului, se stabilesc următoarele atribuții ce vor fi prevăzute în fișa postului:

- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului beneficiar de măsură de plasament la familie/persoană, pentru care este desemnat manager de caz;
- asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- coordonează efectuarea evaluării comprehensive a nevoilor copilului pentru care s-a stabilit măsura plasamentului și pentru care este desemnat manager de caz;
- efectuează demersuri pentru alcătuirea echipei multidisciplinare și, după caz, interinstituționale, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- evaluează condițiile psihosociale a familiilor / persoanelor ce urmează a lua în plasament copii,
- organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții, iar în acest sens relaționează cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/instituțiile cu atribuții de formare profesională și facilitare a accesului pe piața muncii, cu serviciile/instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, ș.a., în funcție de nevoile copilului aflat în plasament;
- elaborează și revizuieste semestrial, împreună cu echipa multidisciplinară, planul individualizat de protecție pentru fiecare copil pentru care este desemnat manager de caz;
- monitorizează implementarea planului individualizat de protecție pentru fiecare copil pentru care este desemnat manager de caz;
- asigură informarea copilului și, după caz, a familiei biologice a acestuia cu privire la măsura plasamentului, și la modalitățile de menținere a relației copil-părinți/alte rude/persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament;



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

- monitorizează situația copilului aflat în plasament pentru care este desemnat manager de caz și elaborează rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- efectuează vizite periodice la domiciliul copilului pentru care este desemnat manager de caz, întocmește și transmite, către AJPIS raportul de monitorizare în copie conform cu originalul;
- verifică trimestrial sau ori de câte ori modificări neașteptate în viața copilului o impun, circumstanțele care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială și elaborează rapoarte periodice privind împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului pentru care este desemnat manager de caz, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
- efectuează demersurile necesare identificării și contactării părinților, precum și a altor rude ale copilului pentru care este desemnat manager de caz;
- efectuează vizite la domiciliul părinților copilului pentru care este desemnat manager de caz, precum și la domiciliul altor rude ale acestuia;
- stabilește împreună cu membrii echipei pluridisciplinare programul privind menținerea relației copilului cu părinții/alte rude/persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament (plan de vizită, convorbiri telefonice, etc);
- efectuează demersurile prevăzute de legislația în vigoare pentru diminuarea perioadei măsurii de protecție specială prin identificarea posibilităților de reintegrare a acestora sau a adopției;
- depune toate diligențele pentru a asigura comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului copilului pentru care a fost desemnat manager de caz;
- păstrează și actualizează dosarul copilului (format hârtie și electronic);
- efectuează demersuri pentru facilitarea menținerii relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- efectuează demersurile necesare pregătirii copilului pentru care este desemnat manager de caz în vederea părăsirii serviciului;
- monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în plasament, previne posibilele forme de abuz, neglijență sau exploatare a copilului și intervine de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete;
- participă la programe de formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de superiori;
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la cazurile instrumentate;
- menține relații de colaborare cu colegii de serviciu;
- respectă normele de protecție a muncii și PSI;
- cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile operaționale existente la nivelul serviciului, precum și procedurile de sistem elaborate la nivelul instituției;
- respectă standardele de control managerial intern;



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

- acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și propune superiorului ierarhic acțiuni care să reducă și/sau să mențină riscurile în limite acceptabile;
- răspunde în fața directorului general, directorului general adjunct, directorului executiv DPC, șefului serviciului;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Șef serviciu
Neacșu Raluca Diana



**SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI**

TRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

**concurs/examen de promovare în grad profesional, funcție publică de execuție din cadrul
Serviciului de Asistență Maternală-Compartiment Recrutare, Evaluare, Instruire și Atestare
AMP**

În baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului, se stabilesc următoarele atribuții ce vor fi prevăzute în fișa postului:

- Respecta normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnatura proprie și participa la instruirea teoretică și practică;
- Colaborează și comunica cu toate serviciile din DGASPC ;
- Respecta prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- Participa la elaborarea și aplicarea de programe destinate informării, sensibilizării opiniei publice și intervenției pe probleme legate de respectarea și protecția drepturilor copilului aflați la AMP;
- Inițiază și/sau menține colaborarea cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate cu activitate în domeniul protecției drepturilor copilului, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor;
- Respecta prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- Intocmește, pastrează și actualizează dosarul AMP conform standardelor prevăzute în Ordinul 26/2019;
- Participa la organizarea cursurilor de formare profesională pentru instruirea și pregătirea asistenților maternali profesioniști;
- Evaluează cererea depusă în termen de 90 de zile și va răspunde solicitantului după ce a realizat vizitele în teren;
- Va răspunde în termen de 15 zile la cererea solicitantului de eliberare a atestatului de către Comisia de Protecție a Copilului;
- Intocmește și înaintează către CPC un raport în care prezintă toată situația solicitantului care dorește să devină AMP și descrie capacitatea acestuia, cunoștințele dobândite, propunerea acestuia, pentru atestarea sau neatestarea asistentului maternal. Propunerea va menționa și numărul de copii, grupa de vârstă și capacitatea acestuia de a îngriji și copii cu dizabilități;
- Realizează rapoartele de monitorizare periodică pentru reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatelor;
- Participa la întocmirea și încheierea Convenției de Plasament pentru asistentul



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

- maternal profesionist;
- Supravegheaza si sprijina activitatea asistentilor marenali profesionisti;
 - Realizeaza vizite periodice, intalniri periodice si efectueaza o evaluare anuala a activitatii desfasurate de asistentii maternali;
 - Evalueaza, consiliaza, acorda asistența și sprijinul de specialitate asistentilor maternali profesionisti;
 - Monitorizeaza activitatea A.M.P.;
 - Prezinta asistentului maternal, inainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și alte instructiuni referitoare la ingrijirea copilului, asigurandu-se ca acestea au fost intelese;
 - Fumizeaza, in scris, AMP-ului informatiile privind procedurile ce vor fi urinate in cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricarei alte plangeri facute impotriva lui;
 - Viziteaza asistentul maternal cel puțin o data la 6 luni sau ori de cate ori este nevoie, pe durata plasamentului copilului, asigurandu-se ca un timp adecvat este alocat membrilor familiei fiecarui AM.P.;
 - Intocmeste rapoarte de vizita ce sunt pastrate la dosarul A.M.P.;
 - Consemneaza in fiecare raport de vizita nevoile de sprijin si de pregatire identificate sau exprimate de A.M.P. si familia acestuia;
 - Consemneaza in dosarul A.M.P. detalii referitoare la cursurile la care a participat si nevoile de instruire viitoare;
 - Organizeaza o intalnire pentru fiecare evaluare anuala la care participa A.M.P., responsabilul de caz al copiilor plasaji si daca este cazul membrii familiei A.M.P
 - Intocmeste anual un raport de evaluare activitatii A.M.P. in care sunt cuprinse si opiniile responsabilului de caz al copiilor care au fost plasați si ale parinților acestora (daca este cazul si opiniile AMP si familiei acestuia) si in care recomanda menținerea sau retragerea atestatului, menținerea sau modificarea numarului și varstei copiilor pentru care a obținut atestarea;
 - Include in raportul anual un plan de acpune pentru urmatoarele luni, nevoile de sprijin și instruire identificate ale AMP;
 - Intocmeste raportul de evaluare anuala;
 - Comunica Seriviciului Juridic Contencios Resurse Urnane orice modificare intervenita in situația asistentului maternal legata de continuitatea contractului de munca;
 - Notifica asistenților maternali rezultatul evaluarii, motivele și detaliile privind procedura de contestare a rezultatelor evaluarii;
 - In situația apariției unor incidente semnificative sau existenței unor suspiciuni de abuz și neglijare asupra copiilor evalueaza activitatea AMP inainte de implinirea termenului de 1 an;
 - In cazul in care, prin natura profesiei sale lucreaza direct cu un copil și are suspiciuni in legatura cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia, este obligat sa sesizeze serviciul public de asistența sociala sau direcția generala de asistența sociala și protecția copilului in a carei raza teritoriala a fost identificat cazul respectiv;
 - Cunoaște și respecta prevederile legale in domeniul asistenței sociale și in special in protecția copilului;
 - Raspunde legal, penal și administrativ pentru indeplinirea defectuoasa a atribuțiilor, a lucrarilor și sarcinilor postului ocupat;
 - Respecta programul de lucru stabilit și codul deontologic;
 - Participa la atingerea finalității planului individualizat de protecție;



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

- Respecta și parcurge etapele managementului de caz stabilite în procedurile serviciului;
- Participa, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea planului individualizat de protecție, pe baza evaluării nevoilor, pentru fiecare AMP pentru care este desemnat responsabil;
- Menține relațiile de colaborare cu colegii de serviciu;
- Participa la cursuri de formare profesională și perfecționare;
- Respecta procedurile operationale existente la nivelul serviciului, precum și procedurile de sistem elaborate la nivelul instituției;
- Raspunde în fața directorului general, directorului general adjunct, directorului executiv și șefului serviciului pentru activitatea desfășurată.
- Respecta metodologia de lucru specifică și strategia serviciului din care face parte;
- Respecta caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- Raspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- Îndeplinește în bune condiții sarcinile și dispozițiile stabilite de șefii ierarhici;
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- Alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori, în conformitate cu cerințele postului;
- Realizează servicii de consiliere cu AMP, individuate sau de grup, oferindu-le suportul informațional, instrumental și emoțional de care au nevoie;
- Planifică activități pentru fiecare AMP care să răspundă nevoilor de informare, educare și consiliere ale acestora, contribuind la dezvoltarea abilităților parentale de creștere și îngrijire a propriului copil.
- Educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (ex. prin prevenție primară și secundară)
- Informarea și pregătirea AMP pentru a fi coterapeuți în procesul de recuperare și integrare a copiilor;
- Poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competențele sale.

Coordonator
Dohotaru Pletoianu Marius Sergiu



**SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI**

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

**concurs/examen de promovare în grad profesional, funcțiile publice de execuție din cadrul
Serviciului Management de Caz pentru Copii la Asistent Maternal Profesionist–
Compartiment Management de Caz Vaslui, Birou Management de Caz Bîrlad, Biroul
Management de Caz Huși**

În baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului, se stabilesc următoarele atribuții ce vor fi prevăzute în fișa postului:

- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului beneficiar de măsură de plasament la AMP, pentru care este desemnat manager de caz;
- asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- coordonează efectuarea evaluării comprehensive a nevoilor copilului pentru care s-a stabilit măsura plasamentului la AMP și pentru care este desemnat manager de caz;
- efectuează demersuri pentru alcătuirea echipei multidisciplinare și, după caz, interinstituționale, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții, iar în acest sens relaționează cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/instituțiile cu atribuții de formare profesională și facilitare a accesului pe piața muncii, cu serviciile/instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, ș.a., în funcție de nevoile copilului aflat în plasament la AMP;
- coordonează activitățile privind transferul copilului pentru care este desemnat manager de caz la domiciliul AMP, pregătește copilul în scopul acomodării acestuia la noul mediu familial și elaborează împreună cu toate persoanele implicate planul inițial de acomodare a copilului în noul mediu de viață;
- elaborează și revizuieste semestrial, împreună cu echipa multidisciplinară, planul individualizat de protecție pentru fiecare copil pentru care este desemnat manager de caz;
- monitorizează implementarea planului individualizat de protecție pentru fiecare copil pentru care este desemnat manager de caz;



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

- asigură informarea copilului și, după caz, a familiei biologice a acestuia cu privire la măsura plasamentului, AMP la care este plasat copilul și la modalitățile de menținere a relației copil-părinți/alte rude/persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament;
- monitorizează situația copilului aflat în plasament la AMP pentru care este desemnat manager de caz și elaborează rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- efectuează vizite periodice la domiciliul copilului pentru care este desemnat manager de caz, întocmește și transmite, către AJPIS raportul de monitorizare în copie conform cu originalul;
- verifică trimestrial sau ori de câte ori modificări neașteptate în viața copilului o impun, circumstanțele care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială și elaborează rapoarte periodice privind împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului pentru care este desemnat manager de caz, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
- efectuează demersurile necesare identificării și contactării părinților, precum și a altor rude ale copilului pentru care este desemnat manager de caz;
- efectuează vizite la domiciliul părinților copilului pentru care este desemnat manager de caz, precum și la domiciliul altor rude ale acestuia;
- stabilește împreună cu membrii echipei pluridisciplinare programul privind menținerea relației copilului cu părinții/alte rude/persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament (plan de vizită, convorbiri telefonice, etc);
- efectuează demersurile prevăzute de legislația în vigoare pentru diminuarea perioadei măsurii de protecție specială prin identificarea posibilităților de reintegrare a acestora sau a adopției;
- depune toate diligențele pentru a asigura comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului copilului pentru care a fost desemnat manager de caz;
- păstrează și actualizează dosarul copilului (format hârtie și electronic);
- efectuează demersuri pentru facilitarea menținerii relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- efectuează demersurile necesare pregătirii copilului pentru care este desemnat manager de caz în vederea părăsirii serviciului;
- monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la AMP, previne posibilele forme de abuz, neglijență sau exploatare a copilului și intervine de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete;
- participă la programe de formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de superiori;
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la cazurile instrumentate;
- menține relații de colaborare cu colegii de serviciu;
- respectă normele de protecție a muncii și PSI;



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

- cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile operaționale existente la nivelul serviciului, precum și procedurile de sistem elaborate la nivelul instituției;
- respectă standardele de control managerial intern;
- acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și propune superiorului ierarhic acțiuni care să reducă și/sau să mențină riscurile în limite acceptabile;
- participă la ședințele de lucru ale Comisiei SCIM atunci când este desemnat de către șeful ierarhic superior;
- răspunde în fața directorului general, directorului general adjunct, directorului executiv DPC, șefului serviciului;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Șef serviciu
Băbăscu Anca Georgiana