



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Consilier superior
Serviciul de Asistență Maternală

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:

- ☐ Respectă Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC;
- ☐ Respecta declarația de confidențialitate, privitoare la datele despre asistentii meternali profesioniști și copii;
- ☐ Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- ☐ Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
- ☐ Colaborează și comunică cu toate serviciile din DGASPC ;
- ☐ Respecta prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- ☐ Participă 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, păstrează și actualizează dosarul AMP conform standardelor și normelor legislative în vigoare



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

- ☐ Participa la organizarea cursurilor de formare profesionala pentru instruirea si pregatirea asistentilor maternali profesioniști;
- ☐ Evalueaza cererea depusa in termen de 90 de zile si va raspunde solicitantului dupa ce a realizat vizitele in teren;
- ☐ Va raspunde in termen de 15 zile la cererea solicitantului de eliberare a atestatului de catre Comisia de Protectie a Copilului;
- ☐ Intocmeste si inainteaza catre CPC un raport in care prezinta toata situatia soliciitantului care doreste sa devina AMP si descrie capacitatea acestuia, cunostintele dobandite, propunerea acestuia, pentru atestarea sau neatestarea asistentului maternal. Propunerea va mentiona si numarul de copii, grupa de varsta si capacitatea acestuia de a ingriji si copii cu dizabilitati;
- ☐ Realizeaza rapoartele de monitorizare periodica pentru reinoirea, suspendarea sau retragerea atestatelor;
- ☐ Participa la intocmirea si incheierea Conventiei de Plasament pentru asistentul maternal profesionist;
- ☐ Supravegheaza si sprijina activitatea asistentilor marenali profesioniști;
- ☐ Realizeaza vizite periodice, intalniri periodice si efectueaza o evaluare anuala a activitatii desfasurate de asistentii maternali;
- ☐ Evalueaza, consiliaza, acorda asistența și sprijinul de specialitate asistenților maternali profesioniști;
- ☐ Monitorizează activitatea A.M.P.;
- ☐ Prezintă asistentului maternal, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
- ☐ Furnizează, în scris, AMP-ului informațiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui;
- ☐ Vizitează asistentul maternal cel puțin o dată la 6 luni sau ori de cate ori este nevoie, pe durata plasamentului copilului, asigurându-se că un timp adecvat este alocat membrilor familiei fiecărui AM.P.;
- ☐ Intocmește rapoarte de vizită ce sunt păstrate la dosarul A.M.P.;
- ☐ Consemnează în fiecare raport de vizită nevoile de sprijin și de pregătire identificate sau exprimate de A.M.P. și familia acestuia;
- ☐ Consemnează în dosarul A.M.P. detalii referitoare la cursurile la care a participat și nevoile de instruire viitoare;



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

- ☐ Organizează o întâlnire pentru fiecare evaluare anuală la care participă A.M.P., responsabilul de caz al copiilor plasați și dacă este cazul membrii familiei A.M.P.;
- ☐ Intocmește anual un raport de evaluare activității A.M.P. în care sunt cuprinse și opiniile responsabilului de caz al copiilor care au fost plasați și ale părinților acestora (dacă este cazul și opiniile AMP și familiei acestuia) și în care recomandă menținerea sau retragerea atestatului, menținerea sau modificarea numărului și vârstei copiilor pentru care a obținut atestarea;
- ☐ Include în raportul anual un plan de acțiune pentru următoarele luni, nevoile de sprijin și instruire identificate ale AMP;
- ☐ Intocmește raportul de evaluare anuală ale amp.
- ☐ Comunică Serviciului Juridic Contencios Resurse Umane orice modificare intervenită în situația asistentului maternal legată de continuitatea contractului de muncă;
- ☐ Notifică asistenților maternali rezultatul evaluării, motivele și detaliile privind procedura de contestare a rezultatelor evaluării;
- ☐ În situația apariției unor incidente semnificative sau existenței unor suspiciuni de abuz și neglijare asupra copiilor evaluează activitatea AMP înainte de împlinirea termenului de 1 an;
- ☐ În cazul în care, prin natura profesiei sale lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia, este obligat să sesizeze serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv;
- ☐ Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale și în special în protecția copilului;
- ☐ Răspunde legal, penal și administrativ pentru îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor, a lucrărilor și sarcinilor postului ocupat;
- ☐ Respectă cu strictețe programul de lucru stabilit și codul deontologic;
- ☐ Participa la atingerea finalității planului individualizat de protecție;
- ☐ Respectă și parcurge etapele managementului de caz stabilite în procedurile serviciului;
- ☐ Participă, 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;
- ☐ Participă la cursuri de formare profesională și perfecționare;



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

- ☐ Respectă procedurile operaționale existente la nivelul serviciului, precum și procedurile de sistem elaborate la nivelul instituției;
- ☐ Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior;
- ☐ Răspunde 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 confidential al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- ☐ Răspunde 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, individuale 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



SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Consilier superior Compartiment Control Intern

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:

Atribuțiile postului *):

1. **Asistență în vederea respectării datelor cu caracter personal la nivelul DGASPC Vaslui**
 - 1.1 Rezolva corespondența ce vizează datele cu caracter personal.
 - 1.2 Informează/consiliază/îndrumă toate serviciile și entitățile din cadrul DGASPC Vaslui cu privire la respectarea normelor de aplicare a Regulamentului de Protecția Datelor .
 - 1.3 Verifică măsurile aplicate de către toate serviciile și entitățile subordonate DGASPC Vaslui .
 - 1.4 Analizează dosarelor tehnice de montare a camerelor de supraveghere video și respectarea (UE) 679/2016 – Regulamentul General privind Protecția Datelor Personale (GDPR) și a Deciziei ANSPDCP nr. 52/2012 privind prelucrarea datelor cu caracter personal prin utilizarea mijloacelor de supraveghere video .
 - 1.5 Întocmește procedura de sistem privind măsurile de securitate aplicate în preluarea datelor cu caracter personal .
 - 1.6 Monitorizează aplicarea normelor de protecție a datelor – efectuare teren și completare instrument lucru – fișă monitorizare pe fiecare entitate verificata .
2. **Asigură secretariatul tehnic al Colegiului Director**
 - 2.1 Primirea referatelor și cererilor îndreptate către analizarea Colegiului Director,
 - 2.2 Convocarea membrilor la solicitarea Președintelui Colegiului Director sau a directorului general sau a unuia dintre directorii executivi adjuncți/generali adjuncți.
 - 2.3 Întocmește și distribuie ordinea de zi
 - 2.4 Participarea la ședință și întocmește procesul verbal
 - 2.5 Elaborează hotărâri și îndreptarea lor către Consiliu Județean Vaslui.
3. **Asigura secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al DGASPC Vaslui;**



3.1.Aspecte administrative

3.1.1.Managementul documentelor aflate în atribuția Comisiei de Monitorizare;

3.1.2.Organizează desfășurarea sedințelor Comisiei de Monitorizare la cererea Președintelui Comisiei de Monitorizare sau a înlocuitorului acestuia . Pregatirea documentației necesare sedințelor Comisiei de Monitorizare se face din timp astfel încât cu cel puțin 3 zile lucrătoare să fie transmise în format electronic membrilor Comisiei de Monitorizare;

3.1.3.Emitere Ordinea de zi a ședințelor Comisiei de Monitorizare;

3.1.4.Elaborează ROF-ul Comisiei de Monitorizare;

3.1.5.Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității;

3.1.6.Transmite informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, aprobată de Președintele Comisiei de Monitorizare, conducătorului entității publice.

3.2.Managementul riscului

3.2.1.Analizează Registrele de riscuri pe compartimente/servicii

3.2.2. Elaborează Registrul de riscuri pe entitate

3.2.3.Propune Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor

3.2.4.Elaborează Planul de implementare a măsurilor de control (prin centralizarea măsurilor primite de la compartimente) și îl transmite la compartimente (aprobat) în vederea aplicării acestuia

3.2.5.Elaborează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor.

3.3.Proceduri

3.3.1.Centralizează evidențele cu activitățile procedurale de sistem de la nivelul compartimentelor

3.3.2.Elaborează Situația activităților procedurale de sistem la nivelul entității publice

3.3.3.Ține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale

3.3.4.Alocă codul procedurilor de sistem

3.3.5.Verifică dacă procedurile elaborate respectă structura minimală aprobată prin procedură internă

3.3.6.Transmite spre analiza procedurile de sistem membrilor Comisiei de Monitorizare

3.3.7.Distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor de sistem

3.3.8.Indosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase

3.3.9.Arhivează originalul procedurilor de sistem

3.4.Asigura diseminarea Hotărârilor Comisiei de Monitorizare și o bună comunicare între compartimentele din cadrul entității publice și comisie;

3.5.Semnaleză Comisiei de Monitorizare situațiile de nerespectare a deciziilor acesteia și propune măsurile de corectare care se impun;

3.6.Acordă sprijin cu privire la metodologia elaborării, implementării, monitorizării și evaluării Planului strategic instituțional pe termen mediu/strategiei instituției, precum și cu privire la implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial.

3.7.Înaintează Comisiei de Monitorizare propuneri pentru eficientizarea sistemului de control intern managerial și a planificării strategice la nivelul entității publice dacă se constată



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

necesitatea îmbunătățirii procesului de planificare strategică și/sau a procesului de implementare a standardelor de management aferente sistemului de control intern managerial.

3.8. Propune Președintelui Comisiei de Monitorizare participarea la ședințele comisiei a altor reprezentanți din cadrul sau din afara entității publice, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței.

4. Coordonarea și administrarea activităților de voluntariat în cadrul DGASPC Vaslui

Aspecte care se regăsesc în procedura operațională

- 4.1 Primește cereri noi înregistrate și cu rezoluție,
- 4.2 Intocmește dosarul voluntarului
- 4.3 Înregistrează în baza de date ,
- 4.4 Emite contractul de voluntariat ,
- 4.5 Acordă consiliere și îndrumare cu privire la locația unde va desfășura programul de voluntariat ,
- 4.6 Informarea șefului de centru / serviciu/birou/compartiment cu privire la identificarea noului voluntar ,
- 4.7 Consultarea bazei de date și atenționarea cu 30 de zile înainte expirării contractelor de voluntariat
- 4.8 Eliberare certificate de voluntariat
- 4.9 Solicitări din partea structurii a necesarului de resursa umană și profesională pentru activitatea de voluntariat .

5 Elaborează și respectă procedurile operaționale de la nivelul compartimentului în care este încadrat;

- 6 Soluționează în termen legal petițiile repartizare ;
- 7 Răspunde în termen la adresele repartizate sau solicitări din partea altor instituții;
- 8 Asigura confidențialitatea datelor cu care lucrează ;
- 9 Participă la activități ad-hoc, la dispoziția directorului general; efectuează rapoarte de verificare/control/intrevedere cu concluzii și propuneri;
- 10 Respectă prevederile stipulate în următoarele documente : Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Vaslui, Regulamentul Intern al DGASPC Vaslui și Codul de Conduită Etică și Profesională și Integritate al Funcționarilor Publici și al Personalului Contractual din cadrul DGASPC Vaslui;
- 11 Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și Normele P.S.I.
- 12 Respectă programul de lucru stabilit prin normele interne;
- 13 Îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior în limitele competențelor legale;



SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Consilier superior
Direcția Economic-Administrativă- Compartiment Patrimoniu, Tehnic,
Ivestiții

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:

1. Organizează, conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentului în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine, a atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului direcției;
2. Asigură informarea permanentă a directorului general adjunct economic al Direcției în legătură cu problemele de serviciu;
3. Înaintează directorului general adjunct economic al Direcției, propuneri de modificare a atribuțiilor compartimentului în corelare cu dispozițiile actelor normative nou apărute;
4. Propune directorului general adjunct economic al direcției operarea de modificări în structura compartimentului, în corelație cu atribuțiile Direcției volumul și complexitatea activităților profesionale;



SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Consilier superior

Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Monitorizare Servicii Sociale

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:

1. asigură promovarea și respectarea drepturilor persoanelor adulte vulnerabile, în conformitate cu prevederile legislației naționale și a tratatelor internaționale la care România este parte;
2. coordonează și integrează toate eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială destinate persoanelor adulte vulnerabile ce beneficiază de măsură de protecție în serviciile sociale din subordinea DGASPC Vaslui, pentru care este desemnat manager de caz;
3. asigură respectarea etapelor managementului de caz;
4. realizează evaluările inițiale și periodice ale nevoilor persoanelor adulte vulnerabile pentru care este desemnat manager de caz, pentru a stabili planurile de intervenție personalizate;
5. coordonează echipa multidisciplinară pentru cazurile al căror management îl asigură, urmărind, în același timp, intervențiile particularizate pentru fiecare beneficiar, ținând cont de evaluarea nevoilor specifice ale acestuia.
6. elaborează și implementează, împreună cu echipa multidisciplinară, planurile de intervenție pentru persoanele adulte vulnerabile ce beneficiază de măsură de protecție în serviciile sociale din subordinea DGASPC Vaslui, pentru care este desemnat manager de caz;
7. organizează întâlnirile cu echipa multidisciplinară pentru a evalua progresul persoanei adulte vulnerabile pentru care este desemnat MC, ajustând planurile după necesități;
8. monitorizează lunar situația persoanelor adulte vulnerabile pentru care este desemnat manager de caz și elaborează Fișa de monitorizare a MC;
9. oferă consiliere și suport persoanelor adulte vulnerabile pentru care este desemnat manager de caz și familiilor acestora pentru a facilita integrarea socială și îmbunătățirea calității vieții;
10. contribuie, alături de ceilalți membrii ai echipei, la planificarea noilor servicii în comunitate, prin informații cu privire la necesarul de locuire, de noi servicii în comunitate, tipul acestora și disponibilitatea resurselor la nivelul comunității;



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

11. coordonează procesul de tranziție și transferul în comunitate a persoanelor adulte vulnerabile pentru care este desemnat manager de caz;
12. la închiderea cazului persoanelor adulte vulnerabile pentru care este desemnat manager de caz, elaborează Raportul de închidere a cazului;
13. realizează monitorizarea postservicii a persoanelor adulte vulnerabile pentru care este desemnat manager de caz și întocmește un raport de monitorizare postservicii;
14. lunar, elaborează un raport individual de activitate, pe care îl transmite, până în data de 5 a lunii următoare, superiorului ierarhic;
15. completează și prelucrază datele persoanelor adulte vulnerabile pentru care este desemnat manager de caz în aplicația informatică a serviciului;
16. participă, împreună cu specialiștii din cadrul Serviciului de evaluare complexă pentru persoane adulte cu dizabilități, la evaluarea îndeplinirii condițiilor necesare pentru atestare a persoanelor care solicită să devină asistent personal profesionist;
17. monitorizează activitatea asistenților personali profesioniști pentru care este desemnat responsabil de caz;
18. realizează evaluarea anuală a asistenților personali profesioniști pentru care este desemnat responsabil de caz;
19. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și propune superiorului ierarhic acțiuni care să reducă și/sau să mențină riscurile în limite acceptabile;
20. informează imediat șeful ierarhic superior cu privire la problemele apărute în activitate;
21. anunță orice act sau fapt care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu;
22. asigură confidențialitatea datelor sau informațiilor de care a luat cunoștință în timpul executării atribuțiilor în conformitate cu prevederile 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.
23. răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
24. răspunde în fața directorului general, directorului general adjunct, directorului executiv DPA, șefului serviciului;
25. primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.



SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Consilier principal Serviciul de Asistență Maternală

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:

1. ☐ Respectă Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC;
- ☐ Respecta declarația de confidențialitate, privitoare la datele despre asistentii meternali profesioniști și copii;
- ☐ Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- ☐ Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
- ☐ Colaborează și comunică cu toate serviciile din DGASPC ;
- ☐ Respecta prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- ☐ Participă 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, păstrează și actualizează dosarul AMP conform standardelor și normelor legislative în vigoare



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

- ☐ Participa la organizarea cursurilor de formare profesionala pentru instruirea si pregatirea asistentilor maternali profesioniști;
- ☐ Evalueaza cererea depusa in termen de 90 de zile si va raspunde solicitantului dupa ce a realizat vizitele in teren;
- ☐ Va raspunde in termen de 15 zile la cererea solicitantului de eliberare a atestatului de catre Comisia de Protectie a Copilului;
- ☐ Intocmeste si inainteaza catre CPC un raport in care prezinta toata situatia solicitantului care doreste sa devina AMP si descrie capacitatea acestuia, cunostintele dobandite, propunerea acestuia, pentru atestarea sau neatestarea asistentului maternal. Propunerea va mentiona si numarul de copii, grupa de varsta si capacitatea acestuia de a ingriji si copii cu dizabilitati;
- ☐ Realizeaza rapoartele de monitorizare periodica pentru reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatelor;
- ☐ Participa la întocmirea si încheierea Conventiei de Plasament pentru asistentul maternal profesionist;
- ☐ Supravegheaza si sprijina activitatea asistentilor maternali profesioniști;
- ☐ Realizeaza vizite periodice, întâlniri periodice si efectueaza o evaluare anuala a activitatii desfasurate de asistentii maternali;
- ☐ Evalueaza, consiliaza, acorda asistența și sprijinul de specialitate asistenților maternali profesioniști;
- ☐ Monitorizează activitatea A.M.P.;
- ☐ Prezintă asistentului maternal, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
- ☐ Furnizează, în scris, AMP-ului informațiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui;
- ☐ Vizitează asistentul maternal cel puțin o dată la 6 luni sau ori de câte ori este nevoie, pe durata plasamentului copilului, asigurându-se că un timp adecvat este alocat membrilor familiei fiecărui A.M.P.;
- ☐ Intocmește rapoarte de vizită ce sunt păstrate la dosarul A.M.P.;
- ☐ Consemnează în fiecare raport de vizită nevoile de sprijin și de pregătire identificate sau exprimate de A.M.P. și familia acestuia;
- ☐ Consemnează în dosarul A.M.P. detalii referitoare la cursurile la care a participat și nevoile de instruire viitoare;



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

- ☐ Organizează o întâlnire pentru fiecare evaluare anuală la care participă A.M.P., responsabilul de caz al copiilor plasați și dacă este cazul membrii familiei A.M.P.;
- ☐ Intocmește anual un raport de evaluare activității A.M.P. în care sunt cuprinse și opiniile responsabilului de caz al copiilor care au fost plasați și ale părinților acestora (dacă este cazul și opiniile AMP și familiei acestuia) și în care recomandă menținerea sau retragerea atestatului, menținerea sau modificarea numărului și vârstei copiilor pentru care a obținut atestarea;
- ☐ Include în raportul anual un plan de acțiune pentru următoarele luni, nevoile de sprijin și instruire identificate ale AMP;
- ☐ Intocmește raportul de evaluare anuală ale amp.
- ☐ Comunică Serviciului Juridic Contencios Resurse Umane orice modificare intervenită în situația asistentului maternal legată de continuitatea contractului de muncă;
- ☐ Notifică asistenților maternali rezultatul evaluării, motivele și detaliile privind procedura de contestare a rezultatelor evaluării;
- ☐ În situația apariției unor incidente semnificative sau existenței unor suspiciuni de abuz și neglijare asupra copiilor evaluează activitatea AMP înainte de împlinirea termenului de 1 an;
- ☐ În cazul în care, prin natura profesiei sale lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia, este obligat să sesizeze serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv;
- ☐ Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale și în special în protecția copilului;
- ☐ Răspunde legal, penal și administrativ pentru îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor, a lucrărilor și sarcinilor postului ocupat;
- ☐ Respectă cu strictețe programul de lucru stabilit și codul deontologic;
- ☐ Participa la atingerea finalității planului individualizat de protecție;
- ☐ Respectă și parcurge etapele managementului de caz stabilite în procedurile serviciului;
- ☐ Participă, 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;
- ☐ Participă la cursuri de formare profesională și perfecționare;



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

- ☐ Respectă procedurile operaționale existente la nivelul serviciului, precum și procedurile de sistem elaborate la nivelul instituției;
- ☐ Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior;
- ☐ Răspunde 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;
- ☐ Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmeste;
- ☐ Îndeplinește în bune condiții sarcinile și dispozițiile stabilite de șefii ierarhici;
- ☐ Întocmeste 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, individuale 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