



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

**concurs/examen de promovare în grad profesional, funcție publică de execuție  
din cadrul Compartimentului financiar și prestații sociale**

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. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005;
7. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
8. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
9. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
10. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă;
11. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile
12. Ordonanța de Guvern nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată.

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



**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, funcții publice de execuție din cadrul  
Compartimentului Management de caz Vaslui și Biorul 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. Legea 272/2004 privind protecție și promovarea drepturilor copilului, actualizată;
6. Legea 273/2004 privind procedura adopției, actualizată;
7. Ordinul 26 /2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
8. Ordin nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
9. Ordin nr. 1.733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, a indemnizației de sprijin și a indemnizației pentru tineri.

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



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, funcție publică de execuție din cadrul Serviciului management de caz pentru copii în plasament la familie/persoană**

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 298 /2023 pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
6. LEGE Nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicata
7. Ordin 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament
8. *HOTĂRÂRE* Nr. 502/2017 din 13 iulie 2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului
9. Legea nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului



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, funcție publică de  
execuție din cadrul Secretariatului comisiilor - comisie copii**

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. Hotărârea nr.502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului
6. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările ulterioare
7. Hotărârea nr.679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentul maternal profesionist

**Compartiment Prevenirea Delicvenței Juvenile și Supraveghere Specializată**



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, funcție publică de execuție din cadrul Compartimentului Prevenirea Delicvenței Juvenile și Supraveghere Specializată**

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. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată;
6. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 25/2012 privind modificarea și completarea Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie;
8. Ordin nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
9. Ordin nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar.



## ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

### **concurs/examen de promovare în grad profesional, funcție publică de execuție din cadrul Compartimentului financiar și prestații 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. Inregistreaza zilnic pe calculator si tine evidenta contabila a contului de furnizori in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
2. Inregistreaza zilnic actele de incasari si plati efectuate prin bancă.
3. Inregistreaza zilnic extrasele de cont privind cheltuielile efectuate prin contul de finanțare de la buget 20 "Bunuri și servicii" si verifica corectitudinea documentelor anexa la ordinele de plata (facturi, note de receptie, devize si situatii de lucrari, state de plată, anexe de justificare).
4. Inregistreaza detalierea pe articole bugetare a ridicărilor de numerar din contul de cheltuieli cu bunuri și servicii.
5. Urmareste sistematic si face punctaje cu furnizorii in vederea stabilirii exactitatii soldurilor din balanta analitică.
6. Verifică, dacă este cazul, modul de calcul a eventualelor majorări calculate de către furnizori.
7. Elaboreaza, analizeaza, verifica si trimite situatii furnizorilor in vederea confirmarii de catre acestia a soldului existent la sfarsit de an.
8. Înregistrează lunar documentele primare până la termenele stabilite de către șeful serviciului financiar-contabilitate.
9. Înregistrează documentele primare cu respectarea alocării corecte pe bugete și pe articole și aliniate bugetare.
10. Participă la inventarierea anuală a patrimoniului și pe parcursul anului ori de câte ori este solicitat conform procedurii prelucrate în acest sens.
11. Răspunde de modul de ținere a evidenței contabile analitice conform Legii contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare.
12. Participă la întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale.
13. Ține evidența contabilă pentru centre din cadrul instituției (C.S.C. nr.1 Vaslui, CIA Barlad și CSC nr.1 Barlad) și C.S.C. Huși (începând cu data de 01.10.2021)

Pentru acestea realizează următoarele sarcini:

- a) Înregistrează documentele primare de achiziții bunuri, servicii și lucrări primite de la centre după ce acestea au fost verificate de către compartimentele de specialitate;
- b) Înregistrează documentele primare referitoare la donații bunuri, producție proprie, transformări de bunuri;



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  

---

DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

- c) Înregistrează documentele primare referitoare la transferuri și consumuri, după ce acestea au fost vizate de către șeful serviciului financiar-contabilitate, urmărind ca acestea să fie corect evidențiate pe destinații (la nivel de centru component) și pe proveniență (achiziție de la buget, donații, producție proprie);
- d) Realizează lunar punctajul cu gestiunile conform procedurii prelucrate în acest sens.

14. Analizează lunar stocurile din gestiunile componente centrelor din punctul de vedere al mărimii și mișcării sesizând șeful serviciului financiar-contabilitate despre: stocuri fără mișcare, stocuri anormal de mari comparativ cu consumul lunar.

15. Înregistrează lunar documentele primare până la termenele stabilite de către șeful serviciului contabilitate buget.

16. Înregistrează documentele primare cu respectarea alocării corecte pe bugete și pe articole și aliniate bugetare.

17. Primește listele de inventariere de la comisii urmând a verifica prețurile și stocurile faptice cu cele înregistrate scriptic în evidența contabilă.

18. Înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii pentru centrele enumerate anterior.

19. Întocmește și semnează notele contabile pentru înregistrările efectuate în cadrul programului de contabilitate.

20. Întocmește ordinele de plată pentru sumele achitate din titlul de cheltuieli 20 "Bunuri și servicii", foile de vărsământ pentru toate conturile. Verifică corespondența plăților efectuate la titlul 20 cu extrasele de cont. Întocmește registrul de bancă și borderoul ordinelor de plată la titlul 20.

21. Este desemnat responsabil pentru toate operațiunile derulate prin titlul de cheltuieli 20, urmărește lunar execuția pe care o confruntă cu raportul generat de aplicația FOREXEBUG.

22. Analizează lunar corespondența sintetic/analitic a stocurilor de materiale, alimente, obiecte de inventar, alte valori și ia măsurile necesare pentru corectarea lor împreună cu persoanele care țin evidența centrelor resective.

23. Înregistrează facturile furnizorilor de utilități cu repartizarea consumurilor pe centre. Ține evidența angajamentelor bugetare și legale a facturilor de utilități. (Începând cu data de 01.10.2021)

24. Primește și execută alte sarcini operative.



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

**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  
Compartimentului Management de caz Vaslui și Biorul 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, 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;
- 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;
- 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;
- 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;





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;
- 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.



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

**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 Serviciului management de caz pentru copii în plasament la  
familie/persoană**

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;



**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, 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 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;



**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;
- 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.



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

**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 Secretariatului comisiilor - comisie copii**

- Asigurarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului Vaslui;
- Înregistrarea cererilor sau a plângerilor, în registrul intrare-ieșire, adresate de către copii sau formulate în numele acestora în legătură cu situațiile care vizează domeniul de competență al Comisiei;
- Întocmirea ordinei de zi cu cazurile ce vor fi soluționate în cadrul ședințelor ordinare/extraordinare ale CPC;
- Convocarea persoanelor invitate în fața Comisiei pentru soluționarea cazurilor privind copiii, tinerii, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței, convocarea se poate face și telefonic în cazuri excepționale;
- Înregistrarea convocărilor într-un registru special de evidență a confirmărilor de primire;
- Convocarea membrilor Comisiei la ședințele ordinare/extraordinare, care se face în scris cu cel puțin 3 zile înainte de data ședinței și care cuprinde în mod obligatoriu ordinea de zi;
- Asigurarea participării membrilor comisiei la ședințele ordinare/extraordinare;
- Prezentarea, la ședințele comisiei, a datelor de identificare ale copiilor și ale persoanelor chemate în fața comisiei pentru soluționarea cauzei precum și situația privind convocarea acestora;
- Consemnarea în procesul-verbal al ședinței ascultările și dezbaterile care au loc în timpul ședinței Comisiei, hotărârile adoptate, precum și modul în care au fost adoptate, semnate de președinte, vicepreședinte, precum și de către membrii comisiei prezenți la ședință și contrasemnez;
- Informarea membrilor Comisiei despre prevederile actelor normative cu aplicabilitate în acest domeniu de activitate;
- Asigurarea redactării hotărârilor potrivit procesului-verbal al ședinței în care au fost adoptate, în termen de 3 zile lucrătoare de la data ținerii ședinței;
- Comunicarea persoanelor interesate a hotărârilor Comisiei, în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței, prin scrisoare recomandată;
- Gestionarea arhivei curente;
- Îndeplinirea altor atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  

---

DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

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

**ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

**pentru concurs/examen de promovare în grad profesional, funcție publică de execuție din cadrul Compartimentului Prevenirea Delicvenței Juvenile și Supraveghere Specializată**

1. asigură promovarea serviciilor sociale oferite pentru copil/familie/părinte nonabuziv prin implicarea active și susținută în campanii de prevenire și educarea anuale;
2. cultivă relații de parteneriat functional cu celelalte instituții de la nivelul județului în sensul exercitării prerogativelor de funcție publică la cele mai înalte standarde;
3. asigură sprijin metodologic tuturor actorilor sociali cu care interferează prin prisma exercitării profesiei în vederea îndeplinirii prerogativelor funcției;
4. îndeplinește procedura specifică serviciului, aprobată de conducerea entității, în instrumentarea situațiilor repartizate, folosește instrumentele standardizate și este responsabil pentru veridicitatea informațiilor redactate/transmise (răspunde și semnează pentru legalitatea și corectitudinea de fond a lucrărilor pe care le întocmește);
4. asigură intervenția în regim de urgență în toate situațiile prin care sunt sesizate situații specifice compartimentului unde activează, le verifică și le soluționează conform pârghiilor legale în vigoare;
5. depune toate eforturile în sensul creării unei alianțe terapeutice cu beneficiarul direct, în speță copilul, care să asigure succesul intervenției și empatice în relația cu beneficiarul indirect, în speță părintele nonabuziv/apartinătorul
6. colaborează cu membrii echipei de lucru pe caz și face propuneri viabile cu privire la situația copilului/familiei, pe care a primit-o spre soluționare, oferind servicii de calitate;
7. informează de urgență seful ierarhic superior, după caz directorul general adjunct, respectiv directorul general asupra tuturor demersurilor realizate în instrumentarea și evoluția cazurilor repartizate;
7. abordează fiecare caz din perspectivă eclectică (integrează și aplică principia și strategii specific mai multor orientări teoretice, funcție de problema și stilul clientului) având obligația de a cunoaște legislația în vigoare cu care entitatea operează, chiar dacă nu vizează direct domeniul de activitate a compartimentului în care activează ;
8. își perfectează continuu, prin participare la formări profesionale externe sau interne, abilitățile de consiliere, intervenție și recuperatorii și asigură îndrumarea unui funcționar debutant, întocmind documentația aferentă prestabilită prin lege;



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  

---

*DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE*

9. răspunde în fața șefului ierarhic superior, a directorului general adjunct, respectiv a directorului general pentru corectitudinea implementării procedurilor specifice aplicabile situațiilor repartizate, a informațiilor transmise în înscrisurile realizate în exercitarea prerogativelor funcției, confidențialitatea datelor cu care operează;
10. îndeplinește alte sarcini complexe trasate de șeful ierarhic superior în legătură cu atribuțiile directe ce curg din domeniul său de activitate și în termenele stabilite de entitate;
11. respectă normele interne ale locului de muncă (compartiment, entitate) și reprezintă instituția cu demnitate în raporturile cu alte instituții (de stat, private și la nivel local sau national);
12. să participe la procedurile de instruire și securitate în muncă organizate de instituție, sa-și însușească normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
13. răspunde direct pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal după caz;
14. are atribuții de consilier vocațional în urma competențelor dobândite prin formarea profesională specifică;
15. prezintă disponibilitate la orar de lucru prelungit.