



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 de Asistență Maternală- Compartiment evaluare și consiliere psihosocială

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;
- Întocmește, păstrează și actualizează dosarul AMP conform standardelor prevăzute în Ordinul 26/2019;
- Participa la organizarea cursurilor de formare profesională pentru instruirea și pregătirea asistentilor 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;
- Întocmește 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 maternal profesionist;



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

- Supravegheaza si sprijina activitatea asistentilor maternali 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 asistentilor maternali profesioniști;
- Monitorizeaza activitatea A.M.P.;
- Prezinta asistentului maternal, înainte 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 A.M.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 plasati 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 plasati 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 acune pentru urmatoarele luni, nevoile de sprijin și instruire identificate ale AMP;
- Intocmeste raportul de evaluare anuala;
- Comunica Seriviciului Juridic Contencios Resurse Umane 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;
- Respecta și parcurge etapele managementului de caz stabilite in procedurile serviciului;



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

- 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.



**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 de Intervenție în Regim de Urgență-Compartiment intervenții în situații de trafic,
migrație și repatrieri**

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:

- asigura promovarea serviciilor oferite pentru copil și familie/parinte nonabuziv prin campanii de informare și educare anuale astfel societatea civilă și profesioniștii din domeniu să fie cât mai informați și implicați în modalitățile de semnalare a cazurilor (de abuz și/sau violența domestică);
- promovează încheierea de parteneriate cu alte instituții și colaborează activ în cadrul echipelor stabilite;
- realizează o legătură permanentă cu serviciile publice descentralizate și cu alte instituții ale administrate publice locale în scopul identificării și unei optime instrumentări a cazurilor;
- asigura sprijin metodologic persoanelor cu atribuții de asistență socială din cadrul primăriilor ce i-au fost repartizate ca zonă de teren, și nu numai, în vederea soluționării situațiilor de abuz, neglijare, trafic, migrație/repatriere și violența domestică semnalate;
- asigura măsurile de protecție specială pentru copilul expus oricărui formă de intimidare, discriminare sau tratament inuman, atunci când acesta este expus unui pericol iminent pentru viața și securitatea sa fie în familia naturală, fie în cea substituită;
- asigura servicii de consiliere și intervenție victimelor violenței în familie (copil, parinte nonabuziv), la cel mai înalt standard calitativ posibil;
- cultiva relații empatice în relația cu clientul;
- îndeplinește procedura specifică în instrumentarea situațiilor repartizate (primește, verifică și soluționează cu celeritate toate sesizările, inclusiv cele telefonice);
- colaborează cu membrii echipei și face propuneri viabile cu privire la situația copilului, precum și la întocmirea planului individual al copilului aflat în protecție specială sau în monitorizare;
- abordează fiecare caz din perspectiva eclectica (integrează și aplică principii și strategii specifice mai multor orientări teoretice, funcție de problema și stilul clientului);
- utilizează instrumente de lucru standardizate (rapoarte, fișe, minute, planuri etc) și este responsabil de veridicitatea informațiilor redactate;
- asigura servicii de calitate tuturor beneficiarilor cu care intră în contact;
- acordă servicii de consiliere clientului numai în baza unui contract/acord de furnizare de servicii semnat între responsabilul de caz sau membrii echipei, avizat de șeful ierarhic superior și client (copilul ce a implinit vârsta de 14 ani sau familia copilului, atunci când copilul nu poate semna acte în ceea ce îl privește/nu are dezvoltarea psihologică necesară);
- construiește relația terapeutică cu clientul și stabilește servicii individualizate de intervenție recuperatorie și monitorizare a procesului de schimbare;



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

- își perfectează continuu abilitățile de intervenție;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor sale;
- răspunde în fața șefului ierarhic superior și a directorilor de linie pentru legitatea, calitatea și cantitatea activității desfășurate;
- în situația în care este desemnat îndrumător de stagiu întocmește documentația aferentă prestabilită prin lege;



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 Monitorizare, Analiză, Statistică, Indicatori Asistență Socială

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:

- Sesizează situațiile cu potențial de risc semnalate de mass-media, societatea civilă referitoare la copiii abandonati, abuzați, neglijați, aflați în dificultate și persoanele cu handicap.
- Asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor privind copiii aflați în dificultate din raza teritorială a județului.
- Monitorizează și analizează situația copiilor aflați în dificultate din raza teritorială a județului, modul de realizarea și respectare a acestora.
- Realizează fișa lunară de raportare a activității SPASPC.
- Realizează fișa trimestrială de monitorizare a SPASPC.
- Monitorizează respectarea drepturilor copiilor în centrele de plasament și a complexelor de servicii din structura DGASPC, precum și în centrele de plasament private de pe teritoriul județului Vaslui.
- Colaborează cu celelalte servicii din structura DGASPC în vederea realizării unei baze de date complete.
- Pune la dispoziția celorlalte servicii date cu privire la situațiilor copiilor aflați în dificultate din județul Vaslui.
- Actualizează continuu baza de date a DGASPC.
- Colaborează și realizează o legătură permanentă cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice din județ, în vederea identificării situațiilor deosebite ce apar în domeniul protecției copilului aflat în dificultate, a cauzelor generatoare și a măsurilor necesare îmbunătățirii activității.
- Colaborează cu organismele private autorizate în activitatea privind protecția copilului.
- Asigură confidențialitatea datelor și a informațiilor privind copiii aflați în baza de date. Orice solicitare cu privire la informații despre copiii din sistem se va transmite numai cu înștiințarea directorului sau a șefului de serviciu.
- Păstrează în cadrul serviciului relații de colaborare și respect reciproc cu ceilalți salariați.
- Participă la cursuri de formare și perfecționare.
- Respecte normele de protecție a muncii și PSI.
- Îndeplinește și alte atribuții, trasate de șeful ierarhic superior.



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 Contabilitate Buget

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. Înregistrează operațiunile efectuate prin contul de finanțare de la buget 10 "cheltuieli de personal".
2. Înregistrează contabil operațiunile legate de salarii pe centre cu respectarea alocării corecte pe bugete și pe articole și aliniate bugetare;
3. Întocmește, în colaborare, ordinele de plată la salarii, verifică corectitudinea acestora în ceea ce privește sumele de plată și decontarea acestora ;
4. Întocmește lunar, în colaborare, situația privind sumele constituite – declarate – achitate referitoare la contribuțiile angajat/angajator pentru conturile de salarii pe care o înaintează la termenul stabilit de șeful serviciului în vederea analizei;
5. Ține evidența contabilă pentru centre din cadrul instituției (CIA Bogesti) și C.S.C. nr. 2 Bârlad

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;
 - 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.
6. Analizează lunar stocurile din gestiunile componente centrelor din punctul de vedere al mărimii și mișcării sesizând șeful serviciului contabilitate buget despre: stocuri fără mișcare, stocuri anormal de mari comparativ cu consumul lunar.
 7. Înregistrează lunar documentele primare până la termenele stabilite de către șeful serviciului contabilitate buget.
 8. Înregistrează documentele primare cu respectarea alocării corecte pe bugete și pe articole și aliniate bugetare.
 9. Ține evidența contabilă pentru proiecte cu finanțare nerambursabilă și programe de interes național (P.I.N.).



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

Sarcinile pe care le realizează rămân valabile ca și în cazul centrelor finanțate de la buget.

În plus realizează următoarele sarcini:

- a) Înregistrează contabil operațiunile derulate prin conturile bancare deschise special pentru proiecte;
- b) Înregistrează contabil operațiunile derulate prin casă urmărind justificarea în termenul legal a sumelor ridicate ca avansuri;
- c) Înregistrează contabil operațiunile legate de salarii;
- d) Prezintă lunar, la termenul stabilit de șeful serviciului contabilitate-buget, pentru fiecare proiect în parte, contul de execuție;

Colaborează cu responsabilul de proiect stabilit în ceea ce privește raportările cerute de finanțator și a predării patrimoniului către persoanele responsabile la finalizarea proiectului;

10. Este desemnat responsabil pe zona Bârlad pentru coordonarea metodologică a personalului cu atribuții în cadrul centrelor. În acest sens coordonează activitatea personalului referitor la respectarea întocmirii documentelor financiar-contabile, la respectarea termenelor de înregistrare și predare către serviciul contabilitate-buget a acestor documente;

11. Participă la inventarierea anuală a patrimoniului și pe parcursul anului ori de câte ori este solicitat conform procedurii prelucrate în acest sens.

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

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

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

15. Răspunde de modul de ținere a evidenței contabile analitice conform Legii contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare.

16. Participă la întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale.

17. Primește și execută alte sarcini operative.