



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 Persoane Adulte și Monitorizare Servicii Sociale–
Compartiment management de caz pentru persoane vârstnice**

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:

- Identificarea și aplicarea măsurilor de protecție specifice potrivit nevoilor persoanelor adulte care solicită sprijin.
- Informează/consiliază adulții aflați în dificultate privind măsurile de protecție adecvate nevoilor pe care le au, precum și tipurile de servicii care pot fi acordate.
- Veghează la respectarea legislației în domeniul asistenței sociale a persoanelor adulte cu dizabilități, protecției persoanelor vârstnice.
- Analizează situația și urmărește respectarea drepturilor, libertăților și obligațiilor persoanelor adulte.
- Apreciază gradul de satisfacție a beneficiarilor folosind metode și mijloace specifice.
- Inițiază și participă la campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile, potențialul și contribuția persoanelor adulte aflate în dificultate la viața comunității.
- Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.
- Păstrează în cadrul instituției relații de colaborare și respect reciproc cu ceilalți colegi, manifestă un comportament decent față de toate persoanele cu care intră în contact pe parcursul programului de lucru.
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile instituțiilor cu care colaborează.

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

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

concurs/examen de promovare în grad profesional, funcție publică de execuție din cadrul Biroului Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale - Compartiment tehnic, administrativ și patrimoniu

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. intretinerea infrastructurii cladirilor, aparatelor, instalatiilor si utilajelor;
2. functionarea optima a sistemelor de alimentare cu apa, gaze naturale si a sistemului de termoficare ;
3. asigurarea conditiilor necesare desfasurarii unei activitati corespunzatoare in instalatiile si utilajele supuse autorizarii ISCIR
4. participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale specifice;
5. colaborează cu serviciile și unitățile din subordinea D.G.A.S.P.C. în limita competențelor stabilite, precum și cu serviciile specializate din cadrul C.J.Vaslui;
6. asigură obținerea avizelor și autorizațiilor tehnice necesare pentru achizițiile de lucrări și pentru executarea contractelor subsecvente;
7. răspunde de întocmirea documentației necesare pentru cartea tehnică a construcțiilor aflate în patrimoniul sau administrația D.G.A.S.P.C. Vaslui;
8. colaborează la întocmirea documentației (caiete de sarcini, specificații tehnice) pentru achiziția publică de lucrări sau de servicii pentru construcții și alte domenii, reabilitare, reamenajare, instalații sanitare;
9. asigură informarea permanentă a șefului de compartiment în legătură cu stadiul realizării atribuțiilor ce îi revin și a sarcinilor date spre realizare;



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

10. fundamentează propunerile pentru execuția unor investiții și reparații la imobilele și instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe, aflate în patrimoniu sau administrarea DGASPC Vaslui;
11. colaborează la urmărirea execuției lucrărilor și îndeplinirea serviciilor specifice contractate;
12. organizează recepțiile la terminarea lucrărilor și la expirarea perioadei de garanție;
13. colaborează cu compartimentul achiziții publice la elaborarea programului anual de achiziții publice de prestări servicii;
14. asigură urmărirea derulării contractelor de prestări servicii conform dispozițiilor primite;
15. întocmește comenzi în baza referatelor primite de la șefii de centre;
16. alte sarcini și responsabilități încredințate de către conducerea unității pe bază de dispoziții scrise;
17. se preocupă de formarea profesională continuă.



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 Direcției Comunicare și Managementul Resurselor Umane- Biroul Sănătate, Securitatea Muncii și P.S.I.

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. Desfășoară activități în cadrul serviciului, în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin ROF în condiții de legalitate;
2. Efectuează toate tipurile de instructaje în domeniul SSM (introdactiv-general la angajare, specific locului de muncă, periodice, special pentru lucrări periculoase, la recalificarea profesională sau la schimbarea încadrării, pentru personalul din afara instituției care execută lucrări de reparații, revizii și întreținere) pentru personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, Asistenții Maternali Profesioniști angajați ai DGASPC Vaslui.;
3. Efectuează instructajul de protecția muncii cu personalul care efectuează lucrări pe baza de contract în cadrul instituției;
4. Elaborează procedurile de lucru și a instrucțiunilor specifice locurilor de muncă și le revizuește ori de câte ori legislația în domeniu o impune;
5. Elaborează regulamentul de acordare a echipamentului individual de protecție și necesarul anual pentru tot personalul instituției;
6. Elaborează regulamentul de acordare a materialelor igienico-sanitare pentru protecția salariaților și caietul de sarcini pentru achiziția acestora și caietul de sarcini pentru contractarea serviciilor de medicină muncii ;
7. Colaborează cu medicul de medicină muncii în vederea identificării riscurilor specifice locurilor de muncă și a obținerii avizului medical pentru salariații din unitate;
8. Elaborează regulamentul de desfășurare a CSSM și asigură secretariatul Comitetului de Securitate și sănătate în muncă;
9. Actualizează, ori de câte ori este nevoie, Autorizația de securitate și sănătate în muncă;



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

10. Participa la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri) organizate de către Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui;
11. Prezintă informații cu privire la realizarea măsurilor privind activitatea de S.S.M. și alte probleme specifice;
12. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire în domeniul S.S.M.;
13. Controlează și vizează fișele individuale de instruire în domeniul S.S.M. de la centrele din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui;
14. Îndeplinește și alte sarcini trasate de Directorul general, Directorul de resort și șeful de birou, pe domeniul său de competență.



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, funcții publice 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:

1. Intocmește, păstrează și actualizează dosarul AMP conform standardelor prevăzute în Ordinul 26/2019; HG 679/2003
2. Participa la organizarea cursurilor de formare profesionala pentru instruirea si pregatirea asistentilor maternali profesioniști;
3. Evalueaza cererea depusa in termen de 90 de zile si va raspunde solicitantului dupa ce a realizat vizitele in teren;
4. Va raspunde in termen de 15 zile la cererea solicitantului de eliberare a atestatului de catre Comisia de Protectie a Copilului;
5. 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;
6. Realizează rapoartele de monitorizare periodica pentru reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatelor;
7. Participa la întocmirea si încheierea Conventiei de Plasament pentru asistentul maternal profesionist;
8. Supravegheaza si sprijina activitatea asistentilor marenali profesioniști;
9. Realizeaza vizite periodice, intalniri periodice si efectueaza o evaluare anuala a activitatii desfasurate de asistentii maternali;
10. Evalueaza, consiliaza, acorda asistența și sprijinul de specialitate asistenților maternali profesioniști;
11. Monitorizează activitatea A.M.P.;
12. 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;
13. 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;
14. Vizitează asistentul maternal cel puțin o dată la 6 luni ori de câte ori este nevoie, pe durata plasamentului copilului, asigurându-se că un timp adecvat este alocat membrilor familiei fiecărui AM.P.;



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

15. Intocmește rapoarte de vizită ce sunt păstrate la dosarul A.M.P.;
16. Consemnează în fiecare raport de vizită nevoile de sprijin și de pregătire identificate sau exprimate de A.M.P. și familia acestuia;
17. Consemnează în dosarul A.M.P. detalii referitoare la cursurile la care a participat și nevoile de instruire viitoare;
18. 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.;
19. 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;
20. Include în raportul anual un plan de acțiune pentru următoarele luni, nevoile de sprijin și instruire identificate ale AMP;
21. Intocmește raportul de evaluare anuală a amp;
22. Comunică Serviciului Juridic Contencios Resurse Umane orice modificare intervenită în situația asistentului maternal legată de continuitatea contractului de muncă;
23. Notifică asistenților maternali rezultatul evaluării, motivele și detaliile privind procedura de contestare a rezultatelor evaluării;
24. 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;
25. 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;
26. Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale și în special în protecția copilului;
27. Răspunde legal, penal și administrativ pentru îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor, a lucrărilor și sarcinilor postului ocupat;
28. Respectă cu strictețe programul de lucru stabilit și codul deontologic;
29. Nerespectarea atribuțiilor prevăzute în fișa de post, disciplinei muncii, a legislației cu privire la protecția copilului sunt sancționate conform legislației în vigoare;
30. Participa la atingerea finalității planului individualizat de protecție;
31. Respectă și parcurge etapele managementului de caz stabilite în procedurile serviciului;
32. Participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea planului individualizat de protecție, pe baza evaluării nevoilor, pentru fiecare AMP pentru care este desemnat responsabil;
33. Menține relațiile de colaborare cu colegii de serviciu;
34. Participă la cursuri de formare profesională și perfecționare;
35. Respectă procedurile operaționale existente la nivelul serviciului, precum și procedurile de sistem elaborate la nivelul instituției;
36. Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limita competențelor profesionale;
37. Răspunde în fața directorului general, directorului general adjunct, directorului executiv și șefului serviciului pentru activitatea desfășurată.
38. Respecta metodologia de lucru specifica si strategia serviciului din care face parte;
39. Respecta caracterul confidential al informatiilor cu privire la activitatile specifice;
40. Raspunde de calitatea si corectitudinea lucrarilor pe care le intocmeste;



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

41. Îndeplinește în bune condiții sarcinile și dispozițiile stabilite de șefii ierarhici;
42. Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
43. Alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori, în conformitate cu cerințele postului;
44. Realizează servicii de consiliere cu AMP, individuale sau de grup, oferindu-le suportul informațional, instrumental și emoțional de care au nevoie;
45. 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.
46. Informarea și pregătirea AMP pentru a fi coterapeuți în procesul de recuperare și integrare a copiilor
47. Poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competențele sale;
48. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
49. Colaborează și comunică cu toate serviciile din DGASPC ;
50. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
51. 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;
52. 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;



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 Serviciului de Intervenție în Regim de Urgență – Compartiment prevenirea violenței în familie

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 serviciilor sociale oferite pentru copil/familie/părinte nonabuziv prin implicarea activă și susținută în campanii de prevenire și educarea anuale; cultivă relații de parteneriat functional cu celelalte instituții de la nivelul județului în sensul exercitării prerogativelor de funcție publică la cele mai înalte standarde;
2. asigură sprijin metodologic tuturor actorilor sociali cu care interferează prin prisma exercitării profesiei;
3. îndeplinește procedura specifică și 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 specializată pentru cazurile repartizate (copil cu faptă penală) le verifică și le soluționează conform în conformitate cu legea (acompaniere în procesul penal, acordare măsură de protecție, monitorizare și realizarea de propuneri fie în sensul reintegrării, fie înlocuirii acesteia);
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, directorul general adjunct, respectiv directorul general asupra tuturor etapelor procedural realizate;
- 7.abordează fiecare caz cu profesionalism având obligația de a cunoaște legislația în vigoare cu care entitatea operează;



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

8. își perfecțiază contunuu, prin participare la formări profesionale externe sau interne, abilitățile de consiliere, intervenție și recuperare și asigură îndrumarea unui funcționar debutant, întocmind documentația aferentă prestabilită prin lege;
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. 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 național);
11. să participe la procedurile de instruire și securitate în muncă organizate de instituție, să-și însușească normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
12. răspunde direct pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal după caz;
13. prezintă disponibilitate la orar de lucru prelungit.