



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

### **ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

**pentru concursul de recrutare, funcția publică de execuție de consilier, gradul profesional asistent din cadrul Serviciul 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 care solicită sprijin.
- Asigură managementul de caz pentru persoanele adulte cu dizabilități instituționalizate.
- Monitorizarea și îndrumarea metodologică a activităților desfășurate în centrele de asistență pentru persoanele adulte.
- 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.
- Verifică situația socio-economică, condițiile de locuit, relațiile intrafamiliale, prin vizite la domiciliul solicitantului.
- Efectuează periodic vizite la centrele de asistență pentru adulți în scopul monitorizării respectării legislației în domeniul asistenței sociale a persoanelor adulte cu dizabilități, protecției persoanelor vârstnice, aplicarea standardelor specifice de calitate pentru centrele rezidențiale.
- Analizează situația beneficiarilor și urmărește respectarea drepturilor, libertăților și obligațiilor persoanelor rezidente.
- Propune măsuri de reintegrare a persoanelor adulte instituționalizate, atunci când condițiile familiale permit.
- Apreciază gradul de satisfacție a beneficiarilor instituționalizați folosind metode și mijloace specifice: observații directe, discuții, convorbiri individuale și de grup, aplicarea de chestionare, evaluarea gradului și modului de implicare a beneficiarilor în activitățile centrului.
- 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.
- Elaborează și implementează proiecte de restructurare și reorganizare a centrelor de îngrijire și asistență și creare de noi servicii, în vederea îmbunătățirii serviciilor acordate acestor persoane.
- Informează șeful de serviciu cu privire la orice problemă apărută.
- Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului.



SE APROBĂ,  
DIRECTOR GENERAL  
CAZACU DRAGOȘ ANDREI

## ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

**pentru concursul de recrutare, funcție publică de conducere de șef serviciu, gradul II al  
Serviciului 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. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
4. asigură integrarea profesională a personalului nou angajat;
5. colaborează cu alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
6. întocmește Raportul anual de activitate al Serviciului de asistență maternală care cuprinde date statistice referitoare la cazurile instrumentate în acel an și propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local și servicii specializate pentru copiii în dificultate, pe care îl înaintează directorului executiv pentru a fi inclus în Raportul anual al DGASPC;
7. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
8. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
9. desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
10. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
11. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
12. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
13. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

*DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE*

14. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
16. asigură informarea permanentă a șefilor superiori în legătură cu problemele Serviciului de asistență maternală;
17. urmărește cunoașterea legislației aplicabile activității Serviciului de asistență maternală de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;
18. repartizează spre rezolvare angajaților Serviciului de asistență maternală corespondența primită cu rezoluția Directorului general, a Directorului general adjunct sau a Directorului executiv;
19. urmărește și controlează ca lucrările și propunerile formulate de angajații Serviciului de asistență maternală să îndeplinească elementele de legalitate ale actelor normative care stau la baza elaborării acestora;
20. stabilește, în limita competențelor, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui;
21. coordonează activitatea de elaborare a procedurilor de sistem/operaționale la nivelul Serviciului de asistență maternală și le revizuieste în situația apariției modificărilor legislative sau de structură a instituției;
22. semnează potrivit competenței lucrările și corespondența Serviciului de asistență maternală;
23. realizează evaluarea anuală a personalului din subordine, completând fișele de evaluare pentru funcționarii publici și personalul contractual;
24. asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență a atribuțiilor care îi revin serviciului;
25. repartizează cazurile angajaților din subordine, în vederea instrumentării acestor conform legislației în vigoare;
26. analizează toate documentele întocmite de personalul din subordine, verifică și avizează propunerile adresate conducerii Direcției, Comisiei pentru Protecția Copilului, Instanței de judecată, în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială;
27. semnează documentele necesare instrumentării fiecărui caz, alături de managerul/responsabilul de caz;
28. verifică rapoartele de închidere de caz, fișele de întrevedere, rapoartele de vizită, notele telefonice sau alte instrumente de lucru, în funcție de particularitățile fiecărui caz în parte;
29. verifică existența tuturor documentelor necesare instrumentării fiecărui caz, așa cum este prevăzut în actele normative în vigoare;
30. verifică evaluarea persoanelor care solicită să devină asistent maternal profesionist;
31. verifică existența la dosarul fiecărui asistent maternal profesionist sau fiecărei persoane care solicită să devină asistent maternal profesionist a documentelor minime prevăzute în legislația specifică;
32. coordonează și coroborează demersurile echipei Serviciului de asistență maternală cu ale managerilor/responsabililor din alte compartimente ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
33. se asigură că managerii/responsabilii de caz participă la ședințele Comisiei pentru protecția copilului și prezintă dosarele persoanelor care solicită eliberarea/reînnoirea atestatului de asistent maternal profesionist;
34. se asigură de respectarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciului și ia măsuri în caz de nerespectare a acestora;
35. mediază colaborarea angajaților Serviciului de asistență maternală cu ceilalți angajați ai DGASPC implicați în managementul de caz;



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

36. face demersurile necesare pentru dotarea Serviciului de asistență maternală cu instrumentele și echipamentele utile desfășurării activității;
37. realizează fișele de post ale subordonaților din cadrul Serviciului de asistență maternală;
38. realizează lunar fișele de pontaj pentru angajații Serviciului de asistență maternală;
39. verifică dosarele pentru care se realizează închiderea de caz și care sunt predate altor servicii/birouri/compartimente;
40. coordonează arhivarea anuală a dosarelor care sunt predate la Arhiva instituției;
41. cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, precum și Regulamentul de ordine interioară;
42. păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor profesionale, referitoare la beneficiarii acestui serviciu;
43. participă la programe de formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de angajator;
44. respectă normele de protecție a muncii și PSI;
45. participă la ședințele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM), la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite, în caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe;
46. urmărește aplicarea efectivă a măsurilor/acțiunilor cuprinse în programul de dezvoltare a SCIM și formulează recomandări pentru îmbunătățirea procesului de implementare a măsurilor/acțiunilor;
47. asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea SCIM, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce;
48. completează anual chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a SCIM, în acord cu legislație în vigoare, pe care îl transmite semnat Biroului control intern și managementul calității, Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării SCIM;
49. întocmește, actualizează și modifică registrul riscurilor identificate în cadrul serviciului;
50. formulează obiective specifice Serviciului de asistență maternală, derivate din obiectivele generale ale instituției, identifică acțiuni și activitățile pentru realizarea acestora; monitorizează și evaluează realizarea obiectivelor specifice;
51. identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
52. ține evidența și inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din Serviciul de asistență maternală, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare cu compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
53. primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.