



**CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ**

**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului**  
Serviciul management de caz protecție specială copii în servicii de tip familial, asistență maternală  
Cluj-Napoca, str. G-ral E. Grigorescu, nr. 37-39  
Tel: +40 264 420 146 ; +40 264 420 147 ; Fax +40 264 420 602

**Aprobat**  
**Director general**  
**Daniel Tămaș**

**FIȘA POSTULUI**

Nr.....



**Informații generale privind postul**

**Nume și prenume:**

**Denumirea postului ; consilier**

**Nivelul postului: Funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție**

**Obiectivele postului: 1. asigurarea evaluării situației copiilor/tinerilor plasați la rude/familii, 2. asigurarea evaluării rudelor/familiiilor care au/iau în plasament copii/tineri, 3. monitorizarea cazurilor de plasament**

**Identificarea funcției publice**

**Denumire- consilier**

**Clasa -I**

**Gradul profesional**

**Vechimea în specialitate 9 ani**

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

**1. Studii de specialitate: Studii superioare de lungă durată în domeniul asistenței sociale**

**2. Perfectionari-**

**3 Vechimea în muncă/specializarea necesară 9 ani**

**4 Cunoștințe de operare pe calculator**

**5. Limbi străine:**

**6. Abilități, calități și aptitudini necesare: disponibilitate de a lucra în echipă, abilități de comunicare, relaționare, empatie, ascultare activă, capacitate de informare și mediere**

**7. Cerințe specifice (de exemplu călătorii frecvente, delegări, detașări): deplasări frecvente pe raza județului Cluj**

**8. Competență managerială ( cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): planificarea și organizarea timpului, managementul cazului**

### Descrierea sarcinilor care revin postului

- cunoaște, respectă și aplică atribuțiile care îi revin conform standardelor minime obligatorii pe managementul de caz (Ordin 288/2006)
- cunoaște și aplică prevederile Legii 272/2004 Republicată
- cunoaște și aplică prevederile Ordinului 1733/2015
- respectă termenele de întocmire a documentației
- întocmește rapoarte de vizită, note telefonice, rapoarte de consiliere, note informative, referate de situație
- evaluează/reevaluează nevoile copiilor/tinerilor aflați în plasament și întocmește un raport de evaluare/reevaluare
- întocmește/revizuieste PIP și îl implementează
- revizuieste cel puțin odată pe an, condițiile care au dus la instituirea măsurii de protecție, sau ori de câte ori se impune acest lucru
- implementează prevederile managementului de caz
- monitorizează și înregistrează evoluția planului individualizat de protecție
- organizează și participă la vizitele din partea familiei naturale pe care le primește copilul și întocmește raportul de vizită
- informează parintele natural despre faptul că poate menține legătura cu propriul copil și modalitățile prin care o poate face
- întocmește Contractul de servicii cu părintii/ parintele natural
- instrumentează cazurile și depune dosarele la Biroul Juridic al DGASPC Cluj pt Instanța sau la Comisia pt Protecția Copilului
- întocmește, păstrează, actualizează și arhivează după închidere dosarul copilului
- organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții
- face demersuri în sensul reluării și îmbunătățirii relațiilor dintre copilul plasat la rude/familii și familia biologică
- asigură menținerea relațiilor copilului cu familia naturală sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia, respectând interesul superior al copilului
- organizează grupuri de suport/evenimente și activități pentru copiii plasați la rude/familii: organizează astfel de evenimente cu acordul Șefului de serviciu
- participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate
- participă la ședințe de supervizare formală și informală
- completează și reactualizează propria bază de date, și baza de date a serviciului
- cunoaște și aplică legislația în vigoare
- își asumă responsabilitatea pentru demersurile pe care le face pe parcursul instrumentării și monitorizării cazurilor
- întocmește rapoarte de vizită, consemnări, note telefonice, rapoarte de consiliere pe probleme sociale, minute
- informează la timp șeful de serviciu despre problemele care apar pe parcursul instrumentării cazului
- înțelege și participă la grupuri de suport pt rude/familii care au în plasament copii/tineri în funcție de nevoile identificate
- întocmește odată la 3 luni Raport de monitorizare a măsurii de protecție și îl trimite la AJPIS

- lunar trimite spre AJPIS copii ale Sentintelor definitive in acea luna, Hotarari ale CPC, Dispozitii de plasament in regim de urgenta
- consiliaza parintii decazuti din drepturi pt redobandirea drepturilor parintesti
- respecta prevederile Codului etic al asistentului social si Codul etic al functionarului public
- respecta si implementeaza procedurile formalizate si ROF

#### **Raspunderile si obligatiile în domeniul sanatatii si securitatii in munca**

- fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea , in conformitate cu pregatirea si instruirea sa , precum si cu instructiunile primite din partea sefului ierarhic , astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

In mod deosebit , in scopul realizarii obiectivelor prevazute lucratorii au urmatoarele obligatii :

- a) sa utilizeze corect echipamentele,aparatura, si alte mijloace din dotare
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune , la modificarea , schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special a aparaturii , instalatiilor tehnice si sa utilizeze corect aceste dispozitive
- d) sa comunice imediat lucratorului desemnat orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor precum si orice deficiente a sistemelor de protectie
- e) sa aduca la cunostinta sefului ierarhic accidente suferite de propria persoana
- f) sa coopereze cu lucratorul desemnat , atata timp cat este necesar , pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia securitatii si sanatatii lucratorilor
- g) sa coopereze , atata timp cat este necesar , cu lucratorul desemnat , pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de actiitate
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicabilitate ale acestora
- i) sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari

Obligatiile prevazute se aplica dupa caz si celorlalti participanti la procesul de munca , potrivit activitatilor pe care le desfasoara.

#### **Răspunderile și obligațiile salariaților in domeniul Situațiilor de Urgențe**

I. In domeniul Protecției Civile salariații sunt obligați:

- a) să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de conducătorul instituției.

- b) să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de conducătorul instituției.
- c) să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
- d) să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea;

II. În domeniul Prevenirii și Stingerea Incendiilor salariații sunt obligați:

- a) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință, de directorul instituției sau de persoanele desemnate de acesta;
- b) Să nu intervină sub nici un motiv, la instalațiile și echipamentele electrice în stare de funcționare, deconectate sau defecte, dacă nu are calificare pentru a nu se crea surse potențiale de incendiu.
- c) Să semnaleze directorului, șefilor de centre (serviciu) sau personalului de serviciu, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și

orice defecțiune sesizată la sistemul de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor.

- d) Să păstreze în perfectă stare mijloacele de primă intervenție, dispozitivele de avertizare, protecție și toate materialele de propagandă cu caracter de prevenire și stingere a incendiilor.
- e) Să mențină permanent locul de muncă și aparatele și utilajele în perfectă stare de funcționare, ordine și curățenie.
- f) Să respecte întocmai normele privind întreținerea, revizia și repararea periodică a echipamentelor tehnice și a mijloacelor de transport.
- g) Să participe, acolo unde este numit, la realizarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, salvarea celor aflați în pericol și celelalte bunuri;
- h) Să nu tolereze stări de lucruri care, mai devreme sau mai târziu, ar putea provoca incendii și explozii în special în locurile (spațiile, zonele) cu grad ridicat de pericol în exploatare.
- i) Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărei persoane din instituție aflată într-o situație de pericol.
- j) Răspunde de orice acțiune care scoate din funcțiune și avariază dispozitivele, mașinile, instalațiile de lucru, aparatura și care pot crea situații de pericol de incendiu, buna funcționare a sistemelor de aer condiționat dacă au la locul de muncă, buna funcționare a instalațiile de avertizare/semnalizare.

#### **Responsabilitatea implicată de post**

- 1. De pregătire /luare a deciziilor-**
- 2. Delegarea de atribuții și competență:** la cererea șefului de serviciu
- 3 De păstrare a confidențialității respecta și păstrează caracterul confidențial conform statutului funcționarului public și a codului etic**

#### **Sfera relațională a titularului postului**

**Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful de serviciu

b) Relații funcționale: cu colegii din serviciile DGASPC Cluj, lucrătorii sociali, , asistenții sociali din centrele de plasament, centre de zi, centre maternale, unități de tip familial, Comisia pentru Protecția Copilului, Instanța de Judecată

c) Relații de control: --

d) Relații de reprezentare: la delegarea șefului de serviciu

Sfera relationala externa:

a) cu autorități și instituții publice: **Autorități Publice Locale, Direcția de Sănătate Publică, Inspectoratul Școlar, Poliție, Biserică, Spitale**

b) : cu persoane juridice private: **ONG-urile acreditate să desfășoare activități în domeniul protecției copilului**

**Întocmit de:**

Nume și prenume:

Funcția publică de conducere: **Sef serviciu**

Semnătura:

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Funcția

Nume și prenume;

Semnatura:

Data:

Avizat de :

Nume și prenume;

Funcția publică de conducere: **Director Executiv Protecția Drepturilor Copilului**

Semnătura:

Data:

Avizat de

Nume si prenume

Funcția publică de conducere **Director general adjunct**

Data