



CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI
Serviciul Management de Caz, Protecție Specială, Copii în Servicii de Tip
Rezidențial
Cluj-Napoca, str. G-ral E. Grigorescu, nr. 37-39
Tel: +40 264 420 146 ; +40 264 420 147 ; Fax +40 264 420 602

Se aprobă,
Director general
Claudiu Daniel Tămaș

FISA POSTULUI
NR. /



Informații generale privind fișa postului

1. Denumirea postului: Consilier principal (asistent social)
2. Nivelul postului (de conducere/de execuție): Execuție
3. Obiectivul/Obiectivele postului: managementul de caz pentru copiii plasați în serviciile rezidențiale ale DGASPC Cluj și OPA din județul Cluj, exceptând serviciile unde sunt plasați copii cu handicap.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii superioare socio umane de lunga durata în domeniul asistenței sociale
2. Perfecționări (specializări): periodice, necesare menținerii pe post
3. Vechimea în muncă/specialitate necesară: minim 5 ani
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:
5. Limbi străine:
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități de comunicare, empatie, relaționare, capacitatea de a lucra în echipă, capacitate de informare, mediere, organizare, învățare și adaptare
7. Cerințe specifice: deplasări frecvente pe raza județului Cluj.
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -
 - planificarea și organizarea timpului; managementul cazului (planificarea serviciilor și intervențiilor, furnizarea serviciilor, monitorizarea și reevaluarea periodică, închiderea cazului).

Descrierea sarcinilor ce revin postului

- Respecta Codul de conduită al funcționarului public și Regulamentul intern
- Culege periodic datele necesare de la instituțiile cu care colaborează;
- Informează părinții și/ sau familia extinsă sau alte persoane de referință pentru copil privind drepturile de care pot beneficia și obligațiile acestora;

- Convoacă periodic echipa multidisciplinară de la nivelul unităților de protecție alocate, unde este manager de caz și conduce ședințele de caz pe care le consemnează în procese verbale/minute.
 - Transmite fiecărui membru al echipei responsabilitățile și planificarea activităților în echipă necesare pentru implementarea și monitorizarea planului personalizat de intervenție.
 - Se asigură că pentru fiecare copil/tânăr, pentru care este numit manager de caz, furnizarea serviciilor să fie făcută pe baza unui contract de servicii încheiat cu reprezentantul legal al copilului sau cu tânărul în cauză.
 - Solicită opinia copilului/părinților/alte persoane importante pentru copil cu privire la elaborarea planului individualizat de protecție și a planului de intervenție specific, ascultă/consemnează opinia copilului și o ia în considerare, ținând cont de vârsta și gradul lui de maturitate.
 - Monitorizează realizarea planului individualizat de protecție, respectiv progresele care se înregistrează în soluționarea situației copilului/tânărului până când procesul de protecție nu se mai dovedește necesar.
 - Întocmește raportul de verificare a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială.
 - Întocmește rapoartele de monitorizare solicitate de AJPIS pentru copiii aflați cu măsură de protecție în ONG-uri și pentru care asigură managementul de caz.
 - Înaintea propunerii către Comisia pentru protecția Copilului/instanța de judecată în vederea înlocuirii/incetării măsurii de protecție specială în cazurile în care s-au modificat împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție.
 - Verifică demararea serviciilor/activităților prevăzute în planul individualizat de protecție
 - Monitorizează reevaluarea la timp a cazurilor
 - Însușește pe teren asistenții sociali din unitățile rezidențiale alocate la solicitarea acestora sau ori de câte ori este necesar.
 - Participă la ședințele de caz organizate pentru intrarea /ieșirea unui copil din unitățile de protecție pentru care este numit manager de caz.
 - Urmărește respectarea drepturilor copilului în unitățile de ocrotire alocate.
 - Urmărește punerea în aplicare a planurilor personalizate de intervenție/punerea în aplicare a programelor de intervenție specifică pentru copiii aflați în unitățile de protecție.
 - Urmărește respectarea prevederilor legale privind managementul de caz
 - Participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate.
 - Promovează scopurile și obiectivele DGASPC Cluj.
 - Acționează numai în interesul superior al copilului.
 - Cunoaște și respectă standardele în domeniu și legislația în vigoare.
 - Respectă metodologia de lucru aprobată la nivelul serviciului.
 - Respectă Procedurile operaționale specifice serviciului
 - Respectă limitele de timp pentru realizarea sarcinilor de serviciu.
 - Propune soluții/idei creative pentru o mai bună desfășurarea activității proprii și a serviciului ca echipă.
 - Aduce la cunoștință șefului de serviciu imediat orice problemă apărută pe parcursul desfășurării activității.
 - Delegarea de atribuții: la solicitarea scrisă șefului de serviciu
 - Răspunderile și obligațiile în domeniul Situațiilor de Urgență
- I În domeniul Protecției Civile salariatul este obligat:
- 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 salariatul este obligat:

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 instalațiilor de avertizare/semnalizare. În domeniul securității și sănătății în muncă trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute, angajatul are următoarele obligații:

a) să utilizeze corect echipamentele, aparatura, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a aparaturii, instalațiilor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive

d) să comunice imediat lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție

e) să aducă la cunoștința șefului ierarhic accidentele suferite de propria persoană

f) să coopereze cu lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicabilitate ale acestora

- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari
(Obligațiile prevăzute se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care le desfășoară.)

Responsabilitatea implicată de post

1. De pregătire/luare a deciziilor: da
2. Delegare de atribuții și competență: pe perioada concediului de odihnă cu aprobarea scrisă a șefului de serviciu
3. De păstrare a confidențialității: da

Sfera relațională a titularului de post

1. Sfera relațională internă
 - a) Relații ierarhice
 - subordonat față de: șeful de serviciu
 - superior pentru : -
 - b) Relații funcționale: cu specialiștii și personalul de îngrijire din serviciile și UTF-urile din cadrul DGASPC Cluj, asistenții maternali, Comisia pentru Protecția Copilului
 - c) Relații de control:-
 - d) Relații de reprezentare: pe bază de delegare din parte Directorului General al DGASPC
2. Sfera relațională externă
 - a) cu autorități și instituții publice: da
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane publice private: da

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime (dacă este cazul):
3. Semnătura :
4. Data:

Avizat de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data :