



**CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**  
**Cod operator de date cu caracter personal nr. 16190**

Nr. inregistrare: 27684 din 21.06.2022

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ**

**ANUNȚĂ**

Concurs de recrutare în data de **17.08.2022, ora 10:00** proba scrisă, iar proba de interviu se va susține în termenul prevăzut la art. 56 din H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:

**- consilier, clasa I, grad profesional superior, cod COR 242201, ID 255822 la Compartimentul telefonul copilului/adulți și echipă mobilă**

Condițiile specifice prevăzute în fișa postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale; ramura de știință: sociologie; domeniul de licență: asistență socială; specializarea: asistență socială, conform Hotărârii nr. 403/2021 din 31 martie 2021 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2021 – 2022;

- minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată, în Monitorul Oficial nr. 767 din 31.10.2003;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, – partea a VI a, Titlul I și II, publicat în Monitorul Oficial nr. 555 din 05.07.2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța nr. 137/2000 din 31 august 2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în Monitorul Oficial nr. 166 din 7 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare;
4. Lege nr. 202/2002 din 19 aprilie 2002, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326 din 5 iunie 2013, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea nr. 797/2017 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 920 din 23 noiembrie 2017, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată în Monitorul Oficial al României, nr. 159 din 5 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare.

**Atribuțiile postului:**

! Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate și s-a obținut acordul, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European, iar utilizarea datelor în alte scopuri se va face numai cu acordul persoanei vizate.

## A) Atribuțiile postului specifice

### (a) Atribuții pe componenta telefon și echipa mobilă

1. Preia sesizările privind intervenția în regim de urgență în cazurile de abuz, neglijare, violență, etc. atât asupra copiilor cât și a persoanelor adulte aflate în dificultate, inclusiv persoane cu deficiență/handicap, asigură evidența sesizărilor;
2. Compartimentul dispune de o echipă mobilă care se deplasează în teren pentru evaluare și intervenție în situațiile de urgență, astfel încât persoana a cărei viață este pusă în pericol prin abuz, neglijare sau exploatare este plasat în regim de urgență într-un mediu securizat;
3. Ține evidența cazurilor semnalate prin intermediul telefonului de semnalare a cazurilor de urgență și a celor care au necesitat intervenția în regim de urgență;
4. Intervine în cazurile semnalate în regim de urgență 24 din 24 de ore, 7 zile din săptămână în baza unei programări prealabile;
5. Întocmește fșa inițială cu datele primare despre copil/persoana adultă;
6. Evaluează în teren exactitatea datelor cuprinse în fișa de informații inițiale, nevoile imediate ale clientului (copil/persoană adultă aflată în situație de criză) care necesită intervenție de urgență și asigură asistență și consiliere socială/psihologică pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor semnalate;
7. Propune scoaterea copilului din familie și instituirea măsurii de plasament în regim de urgență, acolo unde acest lucru se impune (cazuri de abuz, neglijare, exploatare, etc.); supune avizării serviciului juridic propunerile; înaintează dosarul copilului care necesită plasament în regim de urgență serviciului juridic în scopul sesizării instanței de judecată în termen de 5 zile după instituirea măsurii de plasament în regim de urgență;
8. Întocmește documentația necesară stabilirii unor măsuri de protecție specială, acolo unde situația impune acest lucru și le supune avizării de legalitate serviciului cu atribuții în domeniul juridic;
9. Întocmește anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, conform metodologiei specifice asistenței sociale pentru copiii/ persoanele adulte aflate în evidența serviciului;
10. Realizează investigațiile necesare soluționării/ rezolvării cazului prin contactarea tuturor persoanelor sau instituțiilor care pot oferi informații despre caz;
11. Face propuneri privind decăderea, totală sau parțială, a părinților sau a unuia dintre ei din exercițiul drepturilor părintești în situația în care consideră că sunt întrunite condițiile prevăzute de lege pentru acest lucru;
12. Colaborează cu primăriile și cu serviciile publice de asistență socială locale, în scopul rezolvării cazurilor care fac obiectul intervenției în regim de urgență;
13. Colaborează pe parcursul intervenției în regim de urgență cu celelalte servicii/ compartimente din cadrul instituției precum și cu salvarea, poliția, serviciile publice de asistență socială locale, organizații neguvernamentale, alte instituții publice de la nivel județean care pot interveni în soluționarea cazurilor și/ sau oferirea serviciilor;
14. Participă la elaborarea planurilor individualizate de protecție pentru copiii/persoanele adulte față de care au fost stabilite măsuri de protecție;
15. Oferă servicii specializate de consiliere și sprijin pentru reabilitarea psihologică și (re) integrarea socială a copiilor/persoanelor adulte care au necesitat intervenție în regim de urgență;
16. Implementează standardele minime obligatorii cu privire la managementul de caz și standardele minime de calitate privind serviciile rezidențiale și de zi pentru copii;
17. Facilitează accesul persoanelor la nevoie, la drepturile ce se cuvin conform legii și la serviciile de asistență socială;
18. În situația copiilor/ persoanelor adulte fără acte de naștere asigură consilierea familiei/persoanei în ceea ce privește demersurile legale de întocmirea a actului de naștere;
19. Întocmește rapoarte de activitate/situații statistice care țin de activitatea privind intervenția în regim de urgență pentru copiii și persoane adulte aflate în dificultate și telefonul de semnalare cazuri de urgență;

20. Urmărește respectarea drepturilor copiilor/persoanelor adulte care au făcut obiectul intervenției în regim de urgență;
21. Inițiază și aplică măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de criză/ dificultate;
22. Pune în practică planurile și strategiile naționale din domeniul serviciilor sociale;
23. Asigură evidența copiilor cărora li s-au oferit diferite servicii de tipul consiliere socială, psihologică, juridică, etc.
24. Asigură evidența solicitărilor de servicii/semnalărilor venite din partea clienților, instituțiilor, serviciilor comunitare;
25. Contribuie la elaborarea planului anual de acțiune și raportul anual de activitate al serviciului pe componenta menționată;

**(b) Atribuții pe componenta copii care au comis fapte penale și nu răspund penal, copii străzii**

1. Instrumentează solicitările privind stabilirea unor măsuri de protecție specială pentru copiii care au comis fapte penale și nu răspund penal/copii străzii și înaintează propuneri în acest sens Comisiei pentru Protecția Copilului, instanței de judecată. Conform legislației în vigoare, supune avizării serviciului cu atribuții în domeniul juridic propunerile privind stabilirea măsurilor de protecție specială; înaintează dosarul copilului care necesită plasament în regim de urgență reviciului juridic în scopul sesizării instanței de judecată în termen de 5 zile după instituirea măsurii de plasament în regim de urgență;
2. Evaluează situația fiecărui copil și întocmește sau solicită anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, conform metodologiei specifice asistenței sociale pentru cazurile direcționate spre soluționare serviciului/copiii aflați în evidență;
3. Solicită acordul părinților privind stabilirea măsurilor de protecție specială; propune separarea copilului de părinți fără acordul acestora doar în situația în care interesul superior al copilului impune acest lucru;
4. Întocmește planurile individualizate de protecție pentru copiii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială aflați în evidența serviciului și revizuieste planul individualizat de protecție atunci când situația copilului impune acest lucru;
5. Se asigură că pentru toți copiii față de care au fost stabilite măsuri de protecție există contracte cu familia/reprezentanții legali pentru implementarea planului individualizat de protecție;
6. Ascultă/consemnează opinia copilului și o ia în considerare, ținând cont de vârsta și gradul lui de maturitate;
7. Monitorizează și înregistrează evoluția copilului în acord cu planul individualizat de protecție; consemnează într-un raport evoluțiile înregistrate în implementarea planului individualizat de protecție;
8. Implementează standardele minime obligatorii cu privire la managementul de caz;
9. Monitorizează măsurile de protecție specială stabilite pentru copiii care au comis fapte penale și nu răspund penal/ copii străzii, reevaluează periodic aceste măsuri sau ori de câte ori situația impune acest lucru și propune menținerea, modificarea sau revocarea acestora, cu respectarea termenelor și a prevederilor legale;
10. Oferă consiliere copiilor în funcție de caz, când situația impune acest lucru;
11. Urmărește respectarea drepturilor copiilor față de care au fost stabilite măsuri de protecție specială;
12. Colaborează cu poliția, primăriile și spitalele de pe raza județului pentru soluționarea cazurilor de copii ai străzii și pentru soluționarea cazurilor copiilor care au comis fapte penale și nu răspund penal;
13. În situația copiilor fără acte de naștere asigură consilierea familiei în ceea ce privește demersurile legate de întocmirea actului de naștere (asistență și suport juridic prin colaborare cu serviciul de specialitate din cadrul instituției);
14. Propune decăderea totală sau parțială, a părinților sau a unuia dintre ei din exercițiul drepturilor părintești, în situația în care consideră că sunt întrunite condițiile prevăzute de lege pentru acest lucru; consiliază părinții decăzuți din drepturile părintești în vederea creșterii capacității acestora da a se ocupa de copil, în vederea redobândirii exercițiului drepturilor părintești;

! Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate și s-a obținut acordul, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European, iar utilizarea datelor în alte scopuri se va face numai cu acordul persoanei vizate.

16. Urmărește relația dintre părinți și opii, oferă consilire părinților și îndrumarea necesară în scopul menținerii și / sau reintegrării copilului în familia naturală;
17. Colaborează cu toți specialiștii din echipa multidisciplinară în vederea oferirii celor mai bune servicii beneficiarilor;
18. Colaborează cu instituțiile de învățământ frecventate de copiii aflați în evidență;
19. Informează părinții și/sau membrii ai familiei extinse sau alte persoane de referință pentru copil privind drepturile de care pot beneficia și obligațiile ce le revin;
20. Informează părinții cu privire la repercursiunile legale în cea ce privește cerșetoria și delicvența juvenilă;
21. Gestionează baza de date cu copiii străzii/ copiii care au comis fapte penale și nu răspund penal față de care au fost stabilite msuri de protecție specială;
22. Asigură evidența copiilor cărora li s-au oferit diferite servicii de tipul consiliere socială , psihologică, juridică, etc;
23. Asigură evidența solicitărilor de servicii/ semnalărilor venite din partea instituțiilor/ serviciilor comunitare;
24. Elaborează planul anual de acțiune și raportul anual de activitate al serviciului pe componenta activității serviciului;

**(c) Atribuții pe Telefonul Copilului 119**

1. Preia și îndeplinește toate atribuțiile de execuție specifice pe componenta Telefonul Copilului 119, conform procedurilor operaționale și de sistem aplicabile, conform specificațiilor și îndrumărilor tehnice stabilite de către personalul Serviciului STS, documentația tehnică aferentă serviciului și orice alte îndrumări/instrucțiuni primite din partea personalului abilitat/responsabil cu organizarea și funcționarea Telefonului copilului.
2. Preia, evaluează și soluționează cazurile și înafara programului de lucru conform solicitărilor, a gradului de urgență și a specificului problemelor semnalate/identificate.

**B) Atribuții comune și responsabilități generale pentru personalul care ocupă funcție de execuție conform ROF aplicabil la nivelul entității publice:**

**a) Atribuții comune:**

1. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
2. Operează documentele repartizate serviciului în programul "Cicuitul intern al documentelor-sistem informatic integrat pentru managementul circulației documentelor"implmentat la nivelul instituției;
3. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și termenelor de răspuns;
4. Elaborează procedurile documentate aprobate, respectiv procedurile de sistem și procedurile operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul activității desfășurate;
5. Respectă în cadrul activității procedurile documentate aprobate, face propuneri de revizuire a acestoracorespunzător modificărilor care se impun;
6. Asigură implementarea prevederilor Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice și răspunde la ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare la nivelul DGASPC Cluj, cu respectarea termenelor stabilite;
7. Asigură implementarea și respectarea regulamentului UE privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și legislației interne în vigoare și formulează propuneri privind măsuri tehnice și organizatorice la nivelul serviciului în vederea garantării respectării legislației aplicabile în domeniu;
8. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii;
9. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful ierarhic superior, în domeniul său de activitate conform competențelor, cu respectarea prevederilor legale;

**b)Responsabilități generale:**

! Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate și s-a obținut acordul, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European, iar utilizarea datelor în alte scopuri se va face numai cu acordul persoanei vizate.

1. Cunoaște, aplică și respectă legislația și reglementările specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acțiunile, activitățile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;
2. Exerciță atribuțiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fișa postului, etc.;
3. Realizează, la timp și întocmai, activitățile, acțiunile, atribuțiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
4. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
5. Răspunde de modul de elaborare a răspunsurilor la cereri, petiții, plângeri, reclamații și adrese repartizate; asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitante;
6. Întocmește și prezintă rapoarte de activitate la cererea șefilor ierarhici;
7. Răspunde de gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;
8. Fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele administrative sau juridice pe care le consideră nelegale;
9. Îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;
10. Manifestă solicitudine, amabilitate și afectivitate în relațiile cu familiile și beneficiarii;
11. Păstrează secretul de serviciu, datele și informațiile cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
12. Respectă codul de conduită al funcționarilor publici sau, după caz, codul de conduită pentru personalul contractual;
13. Respectă relațiile ierarhice și funcționale;
14. Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă, atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
15. Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
16. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorității, în general;
17. Semnalează conducerii structurii funcționale din care face parte orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
18. Propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea și sancționarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
19. Gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhivarea la nivelul fiecărei structuri funcționale;
20. Eliberează copii certificate pentru conformitate cu exemplarul original al documentelor deținute, precum și copii certificate pentru conformitate cu exemplarul documentelor deținute, în cazul în care acestea nu sunt originale;
21. Aplică și duce la îndeplinire deciziile directorului general, hotărârile Consiliului Județean Cluj și a dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate;
22. Efectuează controalele medicale proprii (periodic și la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condițiilor în care își desfășoară activitatea, în alte condiții stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fișa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;
23. Participă la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, își însușește și respectă cu strictețe prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale;
24. Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
25. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
26. Respectă Codul Deontologic al profesiei;
27. Respectă programul de lucru stabilit prin lege sau de reglementările proprii ale Direcției;

! Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate și s-a obținut acordul, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European, iar utilizarea datelor în alte scopuri se va face numai cu acordul persoanei vizate.

28. Răspunde de asigurarea confidențialității lucrărilor și informațiilor;
29. Răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor ierarhici;
30. Răspunde de corectitudinea și acuratețea datelor sau situației faptice furnizate pe baza documentației întocmite în cadrul activității (de ex. rapoarte, referate, situații și alte lucrări);
31. Răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul său de activitate;
32. Urmează programele de perfecționare profesională aprobate de către directorul general;

**-consilier, clasa I, grad profesional superior, cod COR 242201, ID 552955 la Compartimentul telefonul copilului/adulți și echipă mobilă**

Condițiile specifice prevăzute în fișa postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale; ramura de știință: psihologie și științe comportamentale; domeniul de licență: psihologie; specializarea: psihologie, conform Hotărârii nr. 403/2021 din 31 martie 2021 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programele de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2021 – 2022; .

- minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată, în Monitorul Oficial nr. 767 din 31.10.2003;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, – partea a VI a, Titlul I și II, publicat în Monitorul Oficial nr. 555 din 05.07.2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța nr. 137/2000 din 31 august 2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în Monitorul Oficial nr. 166 din 7 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare;
4. Lege nr. 202/2002 din 19 aprilie 2002, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326 din 5 iunie 2013, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea nr. 797/2017 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 920 din 23 noiembrie 2017, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată în Monitorul Oficial al României, nr. 159 din 5 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare;
7. Tratat de psihoterapii cognitive și comportamentale – Capitolul 2 și Capitolul 7 – David Daniel.

**Atribuțiile postului:**

A) Atribuțiile postului specifice

(a) Atribuții pe componenta telefon și echipa mobilă

1. Preia sesizările privind intervenția în regim de urgență în cazurile de abuz, neglijare, violență, etc. atât asupra copiilor cât și a persoanelor adulte aflate în dificultate, inclusiv persoane cu deficiență/handicap, asigură evidența sesizărilor;
2. Compartimentul dispune de o echipă mobilă care se deplasează în teren pentru evaluare și intervenție în situațiile de urgență, astfel încât persoana a cărei viață este pusă în pericol prin abuz, neglijare sau exploatare este plasat în regim de urgență într-un mediu securizat;
3. Ține evidența cazurilor semnalate prin intermediul telefonului de semnalare a cazurilor de urgență și a celor care au necesitat intervenția în regim de urgență;

! Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate și s-a obținut acordul, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European, iar utilizarea datelor în alte scopuri se va face numai cu acordul persoanei vizate.

4. Intervine în cazurile semnalate în regim de urgență 24 din 24 de ore, 7 zile din săptămână în baza unei programări prealabile;
5. Întocmește fișa inițială cu datele primare despre copil/persoana adultă;
6. Evaluează în teren exactitatea datelor cuprinse în fișa de informații inițiale, nevoile imediate ale clientului (copil/persoană adultă aflată în situație de criză) care necesită intervenție de urgență și asigură asistență și consiliere socială/psihologică pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor semnalate;
7. Propune scoaterea copilului din familie și instituirea măsurii de plasament în regim de urgență, acolo unde acest lucru se impune (cazuri de abuz, neglijare, exploatare, etc.); supune avizării serviciului juridic propunerile; înaintează dosarul copilului care necesită plasament în regim de urgență serviciului juridic în scopul sesizării instanței de judecată în termen de 5 zile după instituirea măsurii de plasament în regim de urgență;
8. Întocmește documentația necesară stabilirii unor măsuri de protecție specială, acolo unde situația impune acest lucru și le supune avizării de legalitate serviciului cu atribuții în domeniul juridic;
9. Întocmește anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, conform metodologiei specifice asistenței sociale pentru copiii/ persoanele adulte aflate în evidența serviciului;
10. Realizează investigațiile necesare soluționării/ rezolvării cazului prin contactarea tuturor persoanelor sau instituțiilor care pot oferi informații despre caz;
11. Face propuneri privind decăderea, totală sau parțială, a părinților sau a unuia dintre ei din exercițiul drepturilor părintești în situația în care consideră că sunt întrunite condițiile prevăzute de lege pentru acest lucru;
12. Colaborează cu primăriile și cu serviciile publice de asistență socială locale, în scopul rezolvării cazurilor care fac obiectul intervenției în regim de urgență;
13. Colaborează pe parcursul intervenției în regim de urgență cu celelalte servicii/ compartimente din cadrul instituției precum și cu salvarea, poliția, serviciile publice de asistență socială locale, organizații neguvernamentale, alte instituții publice de la nivel județean care pot interveni în soluționarea cazurilor și/ sau oferirea serviciilor;
14. Participă la elaborarea planurilor individualizate de protecție pentru copii / persoanele adulte față de care au fost stabilite măsuri de protecție;
15. Oferă servicii specializate de consiliere și sprijin pentru reabilitarea psihologică și (re) integrarea socială a copiilor/persoanelor adulte care au necesitat intervenție în regim de urgență;
16. Implementează standardele minime obligatorii cu privire la managementul de caz și standardele minime de calitate privind serviciile rezidențiale și de zi pentru copii;
17. Facilitează accesul persoanelor la nevoie, la drepturile ce se cuvin conform legii și la serviciile de asistență socială;
18. În situația copiilor/ persoanelor adulte fără acte de naștere asigură consilierea familiei/persoanei în ceea ce privește demersurile legale de întocmirea a actului de naștere;
19. Întocmește rapoarte de activitate/ situații statistice care țin de activitatea privind intervenția în regim de urgență pentru copii și persoane adulte aflate în dificultate și telefonul de semnalare cazuri de urgență;
20. Urmărește restectarea drepturilor copiilor/ persoanelor adulte care au făcut obiectul intervenției în regim de urgență;
21. Inițiază și aplică măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de criză/ dificultate;
22. Pune în practică planurile și strategiile naționale din domeniul serviciilor sociale;
23. Asigură evidența copiilor cărora li s-au oferit diferite servicii de tipul consiliere socială, psihologică, juridică, etc.
24. Asigură evidența solicitărilor de servicii/ semnalărilor venite din partea clienților, instituțiilor, serviciilor comunitare;
25. Contribuie la elaborarea planului anual de acțiune și raportul anual de activitate al serviciului pe componenta menționată;

! Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate și s-a obținut acordul, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European, iar utilizarea datelor în alte scopuri se va face numai cu acordul persoanei vizate.

**(b) Atribuții pe componenta copii care au comis fapte penale și nu răspund penal, copii străzii**

1. Instrumentează solicitările privind stabilirea unor măsuri de protecție specială pentru copiii care au comis fapte penale și nu răspund penal/ copii străzii și înaintează propuneri în acest sens Comisiei pentru Protecția Copilului, instanței de judecată. Conform legislației în vigoare, supune avizării serviciului cu atribuții în domeniul juridic propunerile privind stabilirea măsurilor de protecție specială; înaintează dosarul copilului care necesită plasament în regim de urgență revizuiului juridic în scopul sesizării instanței de judecată în termen de 5 zile după instituirea măsurii de plasament în regim de urgență;
2. Evaluează situația fiecărui copil și întocmește sau solicită anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, conform metodologiei specifice asistenței sociale pentru cazurile direcționate spre soluționare serviciului / copiii aflați în evidență;
3. Solicită acordul părinților privind stabilirea măsurilor de protecție specială; propune separarea copilului de părinți fără acordul acestora doar în situația în care interesul superior al copilului impune acest lucru;
4. Întocmește planurile individualizate de protecție pentru copiii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială aflați în evidența serviciului și revizuieste planul individualizat de protecție atunci când situația copilului impune acest lucru;
5. Se asigură că pentru toți copiii față de care au fost stabilite măsuri de protecție există contracte cu familia/ reprezentanții legali pentru implementarea planului individualizat de protecție;
6. Ascultă/ consemnează opinia copilului și o ia în considerare, ținând cont de vârsta și gradul lui de maturitate;
7. Monitorizează și înregistrează evoluția copilului în acord cu planul individualizat de protecție; consemnează într-un raport evoluțiile înregistrate în implementarea planului individualizat de protecție;
8. Implementează standardele minime obligatorii cu privire la managementul de caz;
9. Monitorizează măsurile de protecție specială stabilite pentru copiii care au comis fapte penale și nu răspund penal/ copii străzii, revaluează periodic aceste măsuri sau ori de câte ori situația impune acest lucru și propune menținerea, modificarea sau revocarea acestora, cu respectarea termenelor și a prevederilor legale;
10. Oferă consiliere copiilor în funcție de caz, când situația impune acest lucru;
11. Urmărește respectarea drepturilor copiilor față de care au fost stabilite măsuri de protecție specială;
12. Colaborează cu poliția, primăriile și spitalele de pe raza județului pentru soluționarea cazurilor de copii ai străzii și pentru soluționarea cazurilor copiilor care au comis fapte penale și nu răspund penal;
13. În situația copiilor fără acte de naștere asigură consilierea familiei în ceea ce privește demersurile legate de întocmirea actului de naștere (asistență și suport juridic prin colaborare cu serviciul de specialitate din cadrul instituției);
14. Propune decăderea totală sau parțială, a părinților sau a unuia dintre ei din exercițiul drepturilor părintești, în situația în care consideră că sunt întrunite condițiile prevăzute de lege pentru acest lucru; consiliază părinții decăzuți din drepturile părintești în vederea creșterii capacității acestora da a se ocupa de copil, în vederea redobândirii exercițiului drepturilor părintești;
16. Urmărește relația dintre părinți și copii, oferă consilieri părinților și îndrumarea necesară în scopul menținerii și / sau reintegrării copilului în familia naturală;
17. Colaborează cu toți specialiștii din echipa multidisciplinară în vederea oferirii celor mai bune servicii beneficiarilor;
18. Colaborează cu instituțiile de învățământ frecventate de copiii aflați în evidență;
19. Informează părinții și/sau membrii ai familiei extinse sau alte persoane de referință pentru copil privind drepturile de care pot beneficia și obligațiile ce le revin;
20. Informează părinții cu privire la repercursiunile legale în ceea ce privește cerșetoria și delincvența juvenilă;

! Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate și s-a obținut acordul, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European, iar utilizarea datelor în alte scopuri se va face numai cu acordul persoanei vizate.



21. Gestionează baza de date cu copiii străzii/ copiii care au comis fapte penale și nu răspund penal față de care au fost stabilite msuri de protecție specială;
22. Asigură evidența copiilor cărora li s-au oferit diferite servicii de tipul consiliere socială , psihologică, juridică, etc;
23. Asigură evidența solicitărilor de servicii/ semnalărilor venite din partea instituțiilor/ serviciilor comunitare;
24. Elaborează planul anual de acțiune și raportul anual de activitate al serviciului pe componenta activității serviciului;

**(c) Atribuții pe Telefonul Copilului 119**

1. Preia și îndeplinește toate atribuțiile de execuție specifice pe componenta Telefonul Copilului 119, conform procedurilor operaționale și de sistem aplicabile, conform specificațiilor și îndrumărilor tehnice stabilite de către personalul Serviciului STS, documentația tehnică aferentă serviciului și orice alte îndrumări/instrucțiuni primite din partea personalului abilitat/responsabil cu organizarea și funcționarea Telefonului copilului.
2. Preia, evaluează și soluționează cazurile și înafara programului de lucru conform solicitărilor, a gradului de urgență și a specificului problemelor semnalate/identificate.

**B) Atribuții comune și responsabilități generale pentru personalul care ocupă funcție de execuție conform ROF aplicabil la nivelul entității publice:**

**a) Atribuții comune:**

1. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
2. Operează documentele repartizate serviciului în programul "Cicuitul intern al documentelor-sistem informatic integrat pentru managementul circulației documentelor"implmentat la nivelul instituției;
3. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și termenelor de răspuns;
4. Elaborează procedurile documentate aprobate, respectiv procedurile de sistem și procedurile operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul activității desfășurate;
5. Respectă în cadrul activității procedurile documentate aprobate, face propuneri de revizuire a acestoracorespunzător modificărilor care se impun;
6. Asigură implementarea prevederilor Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice și răspunde la ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare la nivelul DGASPC Cluj, cu respectarea termenelor stabilite;
7. Asigură implementarea și respectarea regulamentului UE privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și legislației interne în vigoare și formulează propuneri privind măsuri tehnice și organizatorice la nivelul seviciului în vederea garantării respectării legislației aplicabile în domeniu;
8. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii;
9. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful ierarhic superior, în domeniul său de activitate conform competențelor, cu respectarea prevederilor legale;

**b)Responsabilități generale:**

1. Cunoaște, aplică și respectă legislația și reglementările specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acțiunile, activitățile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;
2. Exerciță atribuțiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fișa postului, etc.;
3. Realizează, la timp și întocmai, activitățile, acțiunile, atribuțiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
4. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;

! Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate și s-a obținut acordul, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European, iar utilizarea datelor în alte scopuri se va face numai cu acordul persoanei vizate.

5. Răspunde de modul de elaborare a răspunsurilor la cereri, petiții, plângeri, reclamații și adrese repartizate; asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitante;
6. Întocmește și prezintă rapoarte de activitate la cererea șefilor ierarhici;
7. Răspunde de gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;
8. Fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele administrative sau juridice pe care le consideră nelegale;
9. Îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;
10. Manifestă sollicitudine, amabilitate și afectivitate în relațiile cu familiile și beneficiarii;
11. Păstrează secretul de serviciu, datele și informațiile cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
12. Respectă codul de conduită al funcționarilor publici sau, după caz, codul de conduită pentru personalul contractual;
13. Respectă relațiile ierarhice și funcționale;
14. Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă, atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
15. Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
16. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorității, în general;
17. Semnalează conducerii structurii funcționale din care face parte orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
18. Propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea și sancționarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
19. Gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhivarea la nivelul fiecărei structuri funcționale;
20. Eliberează copii certificate pentru conformitate cu exemplarul original al documentelor deținute, precum și copii certificate pentru conformitate cu exemplarul documentelor deținute, în cazul în care acestea nu sunt originale;
21. Aplică și duce la îndeplinire deciziile directorului general, hotărârile Consiliului Județean Cluj și a dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate;
22. Efectuează controalele medicale proprii (periodic și la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condițiilor în care își desfășoară activitatea, în alte condiții stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fișa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;
23. Participă la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, își însușește și respectă cu strictețe prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale;
24. Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
25. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
26. Respectă Codul Deontologic al profesiei;
27. Respectă programul de lucru stabilit prin lege sau de reglementările proprii ale Direcției;
28. Răspunde de asigurarea confidențialității lucrărilor și informațiilor;
29. Răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor ierarhici;
30. Răspunde de corectitudinea și acuratețea datelor sau situației factice furnizate pe baza documentației întocmite în cadrul activității (de ex. rapoarte, referate, situații și alte lucrări);
31. Răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul său de activitate;
32. Urmează programele de perfecționare profesională aprobate de către directorul general;

### **Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:**

! Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate și s-a obținut acordul, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European, iar utilizarea datelor în alte scopuri se va face numai cu acordul persoanei vizate.

**Condiții de ocupare a unei funcții publice:**

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la alin. (1) lit. g) este stabilită și obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, această condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **15.07.2022 – 03.08.2022**, candidații depun **dosarul de concurs** la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj – Serviciul Managementul Resurselor Umane, de luni până joi între orele 9<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>, iar vineri între orele 9<sup>00</sup>-11<sup>00</sup>, care va conține în mod obligatoriu:

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. Nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

*Adeverințele trebuie să cuprindă elemente din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.*

6) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.

*Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.*

7) cazierul judiciar;

8) declarația pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Documentele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.**

Formularul de înscriere și Model orientativ al adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sunt afișate pe site la adresa <https://dgaspc-cluj.ro/formulare.html>.

Director General,  
Molnar Nicoleta

**Afișat în data de 15.07.2022 ora 09:00**

Redactat: Maja Adriana Vasiliu

Nr. de exemplare: 2