



ANUNȚ

*Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 cu sediul în Str. Parfumului, nr. 2-4, anunță organizarea unui concurs de recrutare pentru funcțiile publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (4) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ, în data de **21.09.2026**.*

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURSUL RECRUTARE PE FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE

SERVICIU PROTECTIE DE TIP FAMILIAL

Asistent social clasa I gradul profesional Superior

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Asistenței Sociale;
- este înregistrată în Registrul Național al Asistenților Sociali din România;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 7 ani;
- postul va fi ocupat pe perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Condițiile prevăzute de lege pentru angajarea pe o funcție publică de execuție, conform art. 465 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ sunt:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției
- publice – (conform anuntului de concurs);
- dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau
- specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

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;

- nu le-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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior

demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

NOTĂ: Copiile după actele menționate la lit. b)-e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE ALE CONCURSULUI :

perioada de înscriere – **17.08.2026 - 07.09.2026** – 20 zile de la data publicării

- instituția publică la care se depun dosarele de înscriere – D.G.A.S.P.C Sector 3, Str. Parfumului, nr. 2 – 4, Sector 3
- Persoana de contact - secretar comisie Stefanescu Wilhelmina/ Asaftei Iuliana Tel: 0730 013 862; 0372126100, interior 127
- Adresă de e-mail: formare@dgaspc3.ro
- data și ora organizării concursului de recrutare – **21.09.2026, ora 13.00** la sediul D.G.A.S.P.C Sector 3 din Str. Parfumului, nr.2-4, (ora și locul pot suferi modificări, acestea urmând a fi anunțate în prealabil)
- data și ora probei interviu se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Bibliografie și tematică pentru Consilier clasa I gradul profesional Asistent

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea 323/2024 de aprobare a Ordonanței nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal, cu modificări și completări ulterioare;

cu tematica Reglementari privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal, cu modificări și completări ulterioare

6. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Reglementari privind protecția și promovarea drepturilor copilului

7. Legea 273/20024 privind procedura adopției, cu modificările și completările ulterioare ;

cu tematica Capitolul III, Secțiunea 2 din Legea 273/20024 privind procedura adopției, cu modificările și completările ulterioare ;

8. Ordinul nr. 26/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Reglementari privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială

9. Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Reglementari privind aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție

10. Ordinul nr. 288/2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Reglementari privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului

11. Legea nr. 292/2011 - a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Reglementari privind asistența socială

12. Ordinul Nr. 1733 din 19.08.2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Reglementari privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

Atribuții stabilite în fișa postului

Atribuții privind evaluarea persoanelor/familiilor/solicitantului de obținere a atestatului de asistent maternal:

1. Identifică, recrutează și evaluează PFAM/familia extinsă în vederea dispunerii unei măsuri de protecție pentru copilul aflat într-o situație de dificultate și pentru care se impune instituirea unei măsuri;
2. Primește cererea de evaluare a persoanei/familiei, solicitantului în vederea obținerii atestatului de asistent maternal, pe care solicitantul o completează;
3. Verifică identitatea solicitantului, modul de completare a cererii menționate și existența actelor necesare a fi anexate;
4. Evaluează, împreună cu psihologul, condițiile materiale, starea de sănătate a solicitantului și a tuturor membrilor cu care locuiește, precum și aptitudini parentale, în vederea stabilirii capacității acestuia de a oferi îngrijire adecvată copilului care necesită o măsură de protecție specială (conform Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție, Ordinului 1733/2015 privind aprobarea procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, a indemnizației de sprijin și a indemnizației pentru tineri și a Legii 323/2024 de aprobare a Ordonanței nr.27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal);
5. Implică toți membrii familiei solicitantului în procedura de evaluare;
6. Prezintă solicitantului informații despre procesul de evaluare, criteriile pe baza cărora se va face evaluarea, procedurile de revizuire a rezultatului evaluării;
7. Prezintă solicitantului informații despre evoluția procesului de evaluare și indicații clare asupra demersurilor pe care trebuie să le facă solicitantul pentru înaintarea procedurii;
8. Analizează capacitatea solicitantului de a lucra în condiții de stres sau speciale (plasament în Regim de urgență, copii cu dizabilități, grupuri de frați, etc.);
9. Verifică și analizează dacă solicitantul și persoanele cu care acesta locuiește dovedesc trăsături pozitive de caracter, relații sociale bune în comunitate, dacă nu au suferit condamnări rămase definitive (în acest scop solicită certificate de cazier judiciar atât pentru solicitant cât și pentru persoanele, cu vârstă peste 14 ani cu care acesta locuiește, certificat de integritate comportamentală al solicitantului de obținere a atestatului de asistent maternal/a persoanei/familiei care solicită evaluarea garanțiilor morale și materiale, după caz, al fiecărei persoane majore cu care acesta locuiește);
10. Prezintă solicitantului informații privind măsura de protecție specială: plasament la A.M., plasament la familie/persoană și adopție, pentru a se asigura că acesta înțelege caracterul temporar al măsurii;
11. Se informează asupra experienței anterioare a solicitantului care constă în experiența cu proprii copii sau în ocrotirea altor copii, bătrâni, persoane cu nevoi speciale;
12. Prezintă solicitantului și persoanelor cu care acesta locuiește necesitatea colaborării cu familia biologică sau adoptivă a copilului aflat în plasament, asigurându-se că aceștia acceptă și înțeleg necesitatea acestei colaborări;
13. Prezintă solicitantului, asigurându-se că acesta înțelege și acceptă drepturile și responsabilitățile care i-ar reveni din Convenția de Plasament și din relația cu angajatorul, în cazul asistentului maternal - conform Contractului Individual de Muncă și Fișei de post;
14. Analizează dacă solicitantul și persoanele cu care acesta locuiește manifestă o atitudine non discriminatorie față de persoanele cu nevoi speciale și față de minoritățile etnice;
15. Contactează persoanele și familiile indicate de solicitant pentru obținerea referințelor, precum și orice alte persoane pe care le apreciază ca relevante;
16. Întocmește Raportul intermediar de evaluare, Raportul final de pregătire pentru solicitanții care au participat la cursuri, Raportul final de evaluare a capacității de a se ocupa de creșterea, îngrijirea și educarea unui copil sau, după caz, a mai multor copii;



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

17. Comunică solicitantului de obținere a atestatului de asistent maternal, Raportul final de evaluare, în termen de 10 zile lucrătoare de la înregistrare;
 18. Prezintă dosarul privind eliberarea atestatului de asistent maternal către C.P.C., în urma evaluării;
 19. Solicită declarații pe propria răspundere privind păstrarea confidențialității datelor referitoare la copilul/copiii aflat/aflați în plasament la PFAM;
 20. Participă la procesul de identificare și selectare a PFAM potrivit pentru copilul pentru care se recomandă măsura plasamentului;
 21. Participă la procesul de potrivire dintre copil și PFAM, împreună cu managerul de caz al copilului;
 22. Supervizează cu responsabilul de caz sau separat vizitele de acomodare între copil și PFAM, conform planului de acomodare;
 23. Prezintă PFAM, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile de admitere, R.O.F-ul instituției și al serviciului și alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
 24. Monitorizează activitatea PFAM prin vizite trimestriale sau, ori de câte ori este nevoie, la domiciliul acestuia, pe durata plasamentului copilului, asigurându-se că un timp adecvat este alocat membrilor familiei fiecărui PFAM și întocmește rapoarte de monitorizare, după fiecare vizită, rapoarte ce sunt păstrate la dosarul PFAM;
 25. Consemnează în dosarul PFAM detalii referitoare la programe de instruire/formare profesională la care au participat și nevoile de instruire/formare viitoare;
 26. Întocmește anual un raport de evaluare a activității AM în care sunt cuprinse, dacă este cazul, și opiniile AM și familiei acestuia;
 27. Întocmește documentația privind garanțiile morale și materiale ale PFAM, solicitată de instanțele de judecată pentru dispunerea măsurii de protecție specială pentru copil;
 28. Întocmește documentația privind asigurarea drepturilor copiilor plasați la PFAM, conform legislației în domeniu;
 29. Desfășoară, la fiecare doi ani, evaluarea activității desfășurate de asistentul maternal și Întocmește Raportul de evaluare a activității (în care se menționează aspecte care privesc modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în Contractul Individual de Muncă, dacă se mențin condițiile care au stat la baza eliberării atestatului și dacă a apărut sau nu, după caz, una sau mai multe situații de incompatibilitate privind exercitarea profesiei de asistent maternal);
 30. Prezintă propunerile în ședința Comisiei pentru Protecția Copilului, în vederea avizării sau, după caz, neavizării atestatului de asistent maternal;
 31. Furnizează, în scris, PFAM informațiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui;
 32. Stabilește și pregătește întrebările ce vor fi atinse în cadrul interviului cu copilul ținând cont de Fișa de evaluare inițială a situațiilor de abuz/neglijare a copilului, când situația o impune;
 33. Prezintă PFAM informații asupra sprijinului disponibil în situațiile descrise la paragraful anterior;
 34. Stabilește împreună cu coordonatorul serviciului Planul anual de instruire/formare a PFAM;
- Atribuții privind instrumentarea cazurilor copiilor pentru care s-a dispus o măsură de protecție specială la PFAM:
1. Împreună cu membrii echipei multidisciplinare realizează evaluarea comprehensivă a nevoilor copilului, stabilind în cadrul întâlnirilor, pentru fiecare specialist demersurile pe care trebuie să le realizeze;
 2. Întocmește și revizuieste Planul Individualizat de Protecție pentru fiecare copil aflat în plasament la PFAM, semestrial sau ori de câte ori este nevoie;
 3. Analizează documentația specifică, prevăzută de legislația în domeniu și întocmește dosarul copilului;
 4. Întocmește, păstrează și actualizează dosarul personal al copilului;
 5. Efectuează, împreună cu responsabilul de caz, anchete sociale la domiciliul părinților/familiei extinse și întocmește Raportul de anchetă socială;
 6. Întocmește raportul cu propunerea motivată de dispunere/modificare/încetare măsură de protecție specială pentru copilul care urmează să fie plasat sau este plasat la PFAM;



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

- 7.Participă, alături de ceilalți specialiști din cadrul serviciului, la identificarea unui PFAM care să corespundă nevoilor copilului, informează copilul și reprezentanții legali ai acestuia cu privire la acest aspect;
- 8.Întocmește planul/programul de acomodare a copilului cu PFAM, participă la vizitele de acomodare și întocmește rapoartele după fiecare vizită;
- 9.Întocmește Contractul cu familia beneficiarului de servicii sociale de tip familial și cu copilul în vârstă de 16 ani, care are discernământ;
- 10.Consemnează în dosarul copilului modalitatea de soluționare a aspectelor legate de discriminare și abuz suferite de copil pe parcursul procesului educațional;
- 11.Se asigură că toate aspectele menționate la paragraful anterior vor fi aduse în atenția școlii;
- 12.Colaborează și comunică membrilor echipei multidisciplinare informații privind situația copilului în vederea atingerii obiectivului final prevăzut în PIP;
- 13.Se asigură că atât copilul, cât și ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, părinții/familia extinsă, PFAM, cunosc toate demersurile ce trebuie întreprinse conform procedurilor operaționale existente în cadrul serviciului pentru dispunerea/reevaluarea/modificarea/încetarea unei măsuri de protecție și se asigură că deține toată documentația necesară instrumentării dosarului;
- 14.Întocmește convenția de plasament, imediat ce C.P.C., Directorul sau instanța judecătorească a hotărât dispunerea unei măsuri speciale pentru copil la PFAM și participă la transferul acestuia;
- 15.Organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- 16.Efectuează trimestrial sau, ori de câte ori este nevoie, deplasări la domiciliul copilului, pentru a urmări evoluția acestuia, având inclusiv întâlniri individuale cu acesta;
- 17.Întocmește pentru fiecare deplasare efectuată un Raport de monitorizare a evoluției copilului plasat la PFAM; acest raport este semnat și de către PFAM și copil, în funcție de vârsta acestuia din urmă;
- 18.Asigură în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice alte persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament și evaluează modul în care copilul este influențat de întâlnirea cu părinții din punct de vedere emoțional, comportamental și psihic;
- 19.Oferă consiliere copilului în ceea ce privește acceptarea și înțelegerea informațiilor privind originea acestuia;
- 20.Trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, organizează și coordonează întâlnirile echipei multidisciplinare, în vederea reevaluării condițiilor și împrejurărilor care au stat la baza dispunerii măsurii de protecție specială, întocmind Proces verbal al întâlnirii;
- 21.Întocmește, în baza rezultatelor reevaluării, rapoarte trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale și a modului în care acesta este îngrijit și rapoarte privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza dispunerii măsurii de protecție și fișa de evaluare socială a copilului;
- 22.Se asigură că orice copil aflat în plasament la PFAM, beneficiază de servicii educaționale specifice vârstei și nevoilor identificate, și consemnează la dosar informațiile privind evoluția școlară a copilului;
- 23.Susține opinia copilului, acolo unde este posibil și în funcție de vârsta și capacitatea de înțelegere, și i se acordă prioritate în luarea deciziilor referitoare la toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
- 24.Se asigură că fiecare copil este înscris la medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, un regim alimentar adecvat și un mod de viață sănătos;
- 25.Sprijină tânărul aflat în situația încetării măsurii de plasament furnizându-i toate informațiile despre serviciile de care beneficiază după încetarea măsurii de protecție;
- 26.Elaborează, în baza documentelor existente în dosarul copilului plasat la PFAM, rapoarte psiho-sociale solicitate de instanțele de judecată;
- 27.Realizează demersurile prevăzute de legislație în vederea deschiderii procedurii adopției naționale, atunci când reintegrarea familială eșuează;
- 31.Se asigură că atât copilul cât și PFAM la care este plasat copilul, este instruit/informat/format conform planului de formare și legislației specifice domeniului de activitate și consemnează aceste sesiuni de formare continuă în dosarul copilului și registrele interne;



str. Parfămului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

- 32.Întocmește documentația specifică în vederea obținerii acordului/împuternicirii reprezentantului legal al beneficiarului de servicii sociale de tip familial;
 - 33.Se asigură că fiecare copil plasat la PFAM primește alocația de stat și alocația de plasament, acordate în condițiile legii;
 - 34.Întocmește ștatele pentru acordarea drepturilor bănești de care beneficiază copiii/tinerii la ieșirea din sistemul de protecție specială-plasament la PFAM, conform legislației în vigoare, verifică și anexează documente justificative;
 - 35.Trimestrial, centralizează rapoartele de monitorizare pentru copiii și tineri aflați cu măsură de protecție specială la PFAM și le transmite Agenției pentru Plăți și Protecție Socială a Municipiului București;
 - 34.Asigură monitorizarea copiilor/tinerilor care au beneficiat de măsură de protecție la PFAM, după încetarea serviciilor (semestrial timp de 2 ani în cazul tinerilor care doresc monitorizare; trimestrial timp de 2 ani în cazul copiilor reintegrați în familie)
- Atribuții generale, comune
- 1.Realizează operațiuni specifice în vederea înregistrării și completării cazurilor copiilor care beneficiază de măsură de protecție specială în Sistemul Informatic Național-SINA
 - 2.Opisarea dosarelor copiilor pentru care a fost instituită măsura de protecție specială-plasament la PFAM și a PFAM;
 - 3.Beneficiază de coordonare și îndrumare prin intermediul coordonatorului serviciu;
 - 4.Participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile identificate;
 - 5.Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidență;
 - 6.Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de șeful direct;
 - 7.Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
 - 8.Aduce la îndeplinire alte sarcini de serviciu cerute de conducerea instituției;
 - 9.Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
 - 10.Aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 3 și Directorului General al DGASPC Sector 3;
 - 11.Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
 - 12.Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
 - 13.Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
 - 14.Asigură programul cu publicul și manifestă un comportament civilizat în relațiile cu petenții;
 - 15.Își îndeplinește sarcinile de serviciu, utilizând în derularea/desfășurarea activității în ecosistemul digital instituțional, interconectat și interoperabil implementat la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 3, începând cu data de 17.01.2023, conform Dispoziției Directorului General nr. 178/11.01.2023;
 - 16.Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
 - 17.Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
 - 18.Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor pecifice ce îi revin;
 - 19.Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
 - 20.Respectă regulile de disciplină a muncii ;
 - 21.Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției ;
 - 22.Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F-ul instituției și în ROF-ul serviciului.

DIRECTOR GENERAL,