

**Atributii pentru postul de Consilier clasa I gradul profesional asistent- Compartiment Monitorizare Tutelă - Serviciul Plasament Familial - Direcția Pentru Protecția Drepturilor Copilului - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3**

1. Preia de la seful serviciului dosarul copilului pentru care s-a instituit tutela;
2. Realizează evaluarea psihologică a copilului aflat în tutelă;
3. Realizează deplasări la domiciliul tutorelui și întâlniri la sediul DGASPC Sector 3, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în vederea monitorizării situației copilului aflat în tutelă;
4. Lucrează în echipă cu asistentul social desemnat pe caz și semnează minuta întâlnirii unde se consemnează aspecte ale evoluției copilului, starea de sănătate, rezultate școlare, activități de petrecere a timpului liber și socializare și relația copilului cu tutorele;
5. Corelează intervențiile în plan psihologic cu celelalte componente ale intervenției, în plan social, medical și juridic;
6. întocmește planul personalizat de consiliere în funcție de problemele identificate;
7. implică beneficiarii în luarea deciziilor privind intervențiile în plan psihologic;
8. redactează rapoarte de consiliere și face propuneri în vederea ameliorării aspectelor nepotrivite sesizate;
9. solicită unităților de învățământ unde sunt înscriși copiii rapoarte de evaluare psihopedagogică;
10. colaborează cu asistentul social din echipă pentru monitorizarea situației copilului și propune intervenții specifice în vederea echilibrării copilului;
11. pe parcursul întâlnirilor se asigură îndrumarea, consilierea și informarea de specialitate a copiilor și tutorilor;
12. beneficiază de îndrumare și coordonare prin intermediul sefului de serviciu;
13. Participă la programe de pregătire specifică;
14. colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul DGASPC S3, alte direcții, instituții neguvernamentale și alte instituții în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
15. asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidență;
16. răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
17. cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
18. respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de solicitanți, secretul profesional și relațiile ierarhice;
19. aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 3 și Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 3 și Hotărârile Consiliului Local al sectorului 3 privind măsurile de asistență și protecție socială;
20. cunoaște și respectă Procedurile Operaționale de la nivelul serviciului precum și procedurile de sistem de la nivelul instituției, implementate conform O.M.F.P. nr.946/2005 (r1);
21. cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
22. manifestă un comportament civilizată în relațiile cu publicul;
23. se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
24. asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
25. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
26. îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor,
27. informează seful direct asupra evoluției cazurilor pe care le are în lucru;
28. cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F-ul serviciului și al instituției ;
29. cunoaște și respectă Codul de Conduită al funcționarilor publici și Codul Etic al instituției.

**Atributii pentru postul de Consilier clasa I gradul profesional superior- Compartiment Monitorizare Tutelă - Serviciul Plasament Familial - Direcția Pentru Protecția Drepturilor Copilului - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3**

1. preia de la seful serviciului dosarul copilului pentru care s-a instituit tutela;
2. informează și consiliază tutorii cu privire la documentele necesare completării dosarului;
3. Realizează deplasări la domiciliul tutorelui și întâlniri la sediul DGASPC Sector 3, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în vederea monitorizării situației copilului aflat în tutelă;
4. întocmește referatul de deplasare la domiciliul tutorelui sau minuta întâlnirii unde se consemnează aspecte ale evoluției copilului, starea de sănătate, rezultate școlare, activități de petrecere a timpului liber și socializare și relația copilului cu tutorele;
5. completează raportul de monitorizare pentru Agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București pe care îl predă la finalul fiecărei luni șefului de serviciu;
6. colaborează cu Autoritatea Tutelară Sector 3 în vederea clarificării unor aspecte legate de regimul juridic al tutelei și pentru o evidență actualizată a cazurilor de tutelă și în acest scop redactează periodic adrese către această instituție;
7. se întocmesc periodic adrese către unitățile de învățământ unde sunt înscriși copiii și medicul de familie;
8. solicită tutorilor reactualizarea documentelor din dosarul de tutelă;
9. colaborează cu psihologul din echipă pentru monitorizarea situației copilului și propune acestuia dacă este cazul includerea copilului în program de consiliere;
10. pe parcursul întâlnirilor se asigură îndrumarea, consilierea și informarea de specialitate a tutorilor;
11. beneficiaza de indrumare si coordonare prin intermediul sefului de serviciu;
12. asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidență;
13. răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
14. cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
15. respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de solicitanți, secretul profesional și relațiile ierarhice;
16. aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 3 și Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 3 și Hotărârile Consiliului Local al sectorului 3 privind măsurile de asistență și protecție socială;
17. cunoaște și respecta Procedurile Operaționale de la nivelul serviciului precum și procedurile de sistem de la nivelul institutiei, implementate conform O.M.F.P. nr.946/2005 (r1);
18. cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
19. manifestă un comportament civilizată în relațiile cu publicul;
20. se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
21. asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor din cadrul serviciului, cu exceptia celor de interes public prevazute de lege si solicitate la cerere;
22. colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul institutiei pentru indeplinirea atributiilor specifice ce ii revin;
23. îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor,
24. informeaza seful direct asupra evolutiei cazurilor pe care le are in lucru;
25. cunoaste si respectă prevederile cuprinse in R.O.F-ul serviciului si al institutiei ;
26. cunoaste si respecta Codul de Conduită al functionarilor publici și Codul Etic al institutiei.

**Atributii pentru postul de Consilier clasa I gradul profesional principal- Compartiment Evaluare a Garantiilor Morale si Materiale - Serviciul Plasament Familial - Direcția Pentru Protecția Drepturilor Copilului - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3**

1. preia de la seful serviciului cererile persoanelor/famiiliilor care doresc să fie evaluate pentru a lua în plasament un copil;
2. realizează evaluarea psihologică a famiiliilor/persoanelor și întocmește raportul de evaluare psihologică;
3. se deplasează în echipă cu asistentul social la domiciliul persoanelor/famiiliilor în vederea verificării condițiilor materiale și de locuit, a stării lor de sănătate, precum și a tuturor celor care locuiesc împreună cu aceștia;
4. inițiază în echipă cu asistentul social procesul de pregătire/formare a solicitanților care nu sunt rude cu copilul pentru care urmează să se dispună o măsură de protecție;
5. susține cursurile specifice împreună cu asistentul social din echipă de pregătire/formare a persoanelor/famiiliilor care au solicitat să fie atestate ca famiilii/persoane de plasament, pune la dispoziția acestora suportul de curs și materialele necesare unei bune instruiiri;
6. elaborează împreună cu asistentul social din echipă raportul de pregătire privind persoanele/ famiiliile ce va cuprinde toate informațiile cu privire la modulele absolvite, rezultatele obținute și observații asupra atitudinii și comportamentului solicitantului pe parcursul pregătirii;
7. corelează intervențiile în plan psihologic cu celelalte componente ale intervenției, în plan social, medical și juridic;
8. asigură îndrumarea, consilierea și informarea de specialitate a persoanelor/famiiliilor;
9. beneficiaza de indrumare si coordonare prin intermediul sefului de serviciu;
10. Participă la programe de pregătire specifică;
11. colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul DGASPC S3, alte direcții, instituții neguvernamentale și alte instituții în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
12. asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidență;
13. răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
14. cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
15. respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de solicitanți, secretul profesional și relațiile ierarhice;
16. aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 3 și Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 3 și Hotărârile Consiliului Local al sectorului 3 privind măsurile de asistență și protecție socială;
17. cunoaște și respecta Procedurile Operaționale de la nivelul serviciului precum și procedurile de sistem de la nivelul institutiei, implementate conform O.M.F.P. nr.946/2005 (r1);
18. cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
19. manifestă un comportament civilizat în relațiile cu publicul;
20. se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
21. asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor din cadrul serviciului, cu exceptia celor de interes public prevazute de lege si solicitate la cerere;
22. colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul institutiei pentru indeplinirea atributiilor specifice ce ii revin;
23. îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor,
24. informeaza seful direct asupra evolutiei cazurilor pe care le are in lucru;
25. cunoaste si respectă prevederile cuprinse in R.O.F-ul serviciului si al institutiei ;
26. cunoaste si respecta Codul de Conduită al functionarilor publici și Codul Etic al institutiei.

**Atributii pentru postul de Consilier clasa I gradul profesional superior- Compartiment Evaluare a Garantiilor Morale si Materiale - Serviciul Plasament Familial - Direcția Pentru Protecția Drepturilor Copilului - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3**

- 1) preia de la seful serviciului cererile persoanelor/familiilor care doresc să fie evaluate pentru a lua în plasament un copil ;
- 2) informează și consiliază solicitanții cu privire la documentele necesare întocmirii dosarului în vederea evaluării și preia de la aceștia actele;
- 3) se deplasează la domiciliul persoanelor/familiilor în vederea verificării condițiilor materiale și de locuit, a stării lor de sănătate, precum și a tuturor celor care locuiesc împreună cu aceștia;
- 4) realizează raportul de vizită și raportul intermediar de evaluare pe baza tuturor documentelor depăuse de solicitanți; inițiază procesul de pregătire/formare a solicitanților;
- 5) inițiază procesul de pregătire/formare a solicitanților care nu sunt rude cu copilul pentru care urmează să se dispună o măsură de protecție;
- 6) susține cursurile împreună cu psihologul din echipă de pregătire/formare a persoanelor/familiilor care au solicitat să fie atestate ca familii/persoane de plasament, pune la dispoziția acestora suportul de curs și materialele necesare unei bune instruiți;
- 7) elaborează împreună cu psihologul din echipă raportul de pregătire ce va cuprinde toate informațiile cu privire la modulele absolvite, rezultatele obținute și observații asupra atitudinii și comportamentului solicitantului pe parcursul pregătirii;
- 8) pe baza rapoartelor de evaluare și de pregătire, întocmește raportul final de evaluare care se atașează dosarului solicitantului;
- 9) Redactează și eliberează familiilor/persoanelor evaluate adeverințele care atestă frecventarea cursurilor din cadrul programului de formare;
- 10) pe parcursul întâlnirilor se asigură îndrumarea, consilierea și informarea de specialitate a familiilor/persoanelor;
- 11) prezintă spre avizare coordonatorului Serviciului raportul final de evaluare a persoanelor/familiilor și comunica în scris dacă aceștia îndeplinesc garanțiile morale și materiale pentru a lua în plasament un copil;
- 12) beneficiază de îndrumare și coordonare prin intermediul sefului de serviciu;
- 13) asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidență;
- 14) răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
- 15) cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
- 16) respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de solicitanți, secretul profesional și relațiile ierarhice;
- 17) aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 3 și Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 3 și Hotărârile Consiliului Local al sectorului 3 privind măsurile de asistență și protecție socială;
- 18) cunoaște și respecta Procedurile Operaționale de la nivelul serviciului precum și procedurile de sistem de la nivelul institutiei, implementate conform O.M.F.P. nr.946/2005 (r1);
- 19) cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- 20) manifestă un comportament civilizată în relațiile cu publicul;
- 21) se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- 22) asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- 23) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul institutiei pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;

- 24) indeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor,
- 25) informeaza seful direct asupra evolutiei cazurilor pe care le are in lucru;
- 26) cunoaste si respectă prevederile cuprinse in R.O.F-ul serviciului si al institutiei ;
- 27) cunoaste si respecta Codul de Conduită al functionarilor publici și Codul Etic al institutiei.