



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

## **Atributii specifice postului - Consilier clasa I gradul profesional superior – Serviciul Asistență Socială în Domeniul protecției Drepturilor Copilului**

### **Atribuții specifice:**

- Se deplasează pe raza sectorului 3, pentru efectuarea anchetei sociale, la domiciliul copilului aflat în situația de risc de a fi separat de părinți/părinte/ reprezentant legal pentru evaluarea condițiilor în care locuiește, identifica nevoile și stabilirea serviciilor sociale;
- Redactează ancheta socială, formularul de evaluare inițială, evaluarea gradului de risc, minute pentru întâlnirile de echipă, note interne către alte servicii sau centre, procese - verbale la întâlnirile cu părinții, planul de servicii, revizuirea planului de servicii, planul de monitorizare și referatul de închiderea cazului.
- Intocmește fișa de evaluare inițială a situațiilor de abuz, fișa de semnalare obligatorie a cazurilor de abuz și referirea de caz în situațiile în care se suspicionează sau se constată pe perioada oferirii serviciilor sociale și a monitorizării că minorul este în risc în familie.
- Intocmește Raportul Prevenire privind mamele minime, copii fără naștere înregistrată pe care îl prezintă lunar în CPC sector 3.
- Organizează întâlniri la centrele de zi din subordinea DGASPC sector 3 cu responsabilul de caz pentru analizarea evoluției copilului pe perioada oferirii serviciilor sociale.
- Redactează dispozițiile de aprobare a Planului de Servicii și dispozițiile de asistare la programul de relații personale părinte nerezident - copil.
- Asistă la desfășurarea activității remunerate în domeniul cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling, desfășurate de copil pe raza sectorului 3;
- Asistă la punerea în executare sau la derularea vizitei stabilite prin Hotărâre Judecătorească la solicitarea părinților, familiei, persoanei de referință pentru copil;
- Monitorizează programul de relații personale ale părintelui nerezident cu copilul, conform sentinței rămase definitivă și întocmește procesele verbale aferente vizitelor precum și raportul final de monitorizare;
- Organizează întâlniri asistate la sediul instituției cu părinții care se află în conflict privind modalitatea de implicare în creșterea și îngrijirea copilului;
- Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor / dosarelor aflate în evidență;
- Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
- Informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale existentă la nivelul sectorului 3 și condițiile de acordare a acestora;
- Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
- Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- Colaborează cu alte instituții / servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;



- Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- Informează și consiliază beneficiarii și familiile/susținătorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 3 și Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 3;
- Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 3 privind măsurile de asistență și protecție socială;
- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu publicul;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Asigura confidentialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
- Respectă regulile de disciplină a muncii ;
- Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției ;
- Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F-ul instituției.

### **Atribuții specifice postului - Consilier clasa I gradul profesional asistent – Serviciul Asistență Socială în Domeniul protecției Drepturilor Copilului**

- Se deplasează pe raza sectorului 3, pentru efectuarea anchetei sociale, la domiciliul copilului aflat în situația de risc de a fi separat de părinți/părinte/ reprezentant legal pentru evaluarea condițiilor în care locuiește, identificarea nevoilor și stabilirea serviciilor sociale;
- Redactează ancheta socială, formularul de evaluare inițială, evaluarea gradului de risc, minute pentru întâlnirile de echipă, note interne către alte servicii sau centre, procese - verbale la întâlnirile cu părinții, planul de servicii, revizuirea planului de servicii, planul de monitorizare și referatul de închiderea cazului.
- Intocmește fișa de evaluare inițială a situațiilor de abuz, fișa de semnalare obligatorie a cazurilor de abuz și referirea de caz în situațiile în care se suspicionează sau se constată pe perioada oferirii serviciilor sociale și a monitorizării că minorul este în risc în familie.
- Asistă la desfășurarea activității remunerate în domeniul cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling, desfășurate de copil pe raza sectorului 3;
- Asistă la punerea în executare sau la derularea vizitei stabilite prin Hotărâre Judecătorească la solicitarea părinților, familiei, persoanei de referință pentru copil;



- Monitorizeaza programul de relatii personale ale parintelui nonrezident cu copilul, conform sentintei ramasa definitiva si intocmeste procesele verbale aferente vizitelor precum si raportul final de monitorizare;
- Organizeaza intalniri asistate la sediul institutiei cu parintii care se afla in conflict privind modalitatea de implicare in cresterea si ingrijirea copilului;
- Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor / dosarelor aflate în evidență;
- Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
- Informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale existentă la nivelul sectorului 3 și condițiile de acordare a acestora;
- Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
- Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- Colaborează cu alte instituții / servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
- Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- Informează și consiliază beneficiarii și familiile/susținătorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 3 și Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 3;
- Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 3 privind măsurile de asistență și protecție socială;
- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu publicul;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor din cadrul serviciului, cu exceptia celor de interes public prevazute de lege si solicitate la cerere;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul institutiei pentru indeplinirea atributiilor specifice ce ii revin;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor,
- Respectă regulile de disciplină a muncii ;
- Cunoaste si respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției;
- Cunoaste si respectă prevederile cuprinse in R.O.F-ul institutiei.