ROMANIA
CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Ploieşti, Şos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244-586.148
Web: www.copilprahova.ro; e-mail: copil@copilprahova.ro, dgaspcph@yahoo.com
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

ROMÂNIA

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI PRAHOVA
Nr. 37119 din 15. NOV. 2018

ANUNT

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI PRAHOVA, cu sediul în Ploieşti, Sos. Vestului, nr.14-16, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante:

SERVICIUL EVALUARE INITIALA INTERVENTIE IN REGIM DE URGENTA ABUZ SI VIOLENTA IN FAMILIE

- 2 posturi – CONSILIER I ASISTENT

Pentru posturile de consilier asistent:

- studii universitare de licenta, respectiv studii superioare de lunga durata in domeniul ştiinţelor sociale, specializarea psihologie, absolvite cu diploma de licenţa;

- vechime in specialitatea studiilor – 1 an;

- 2 posturi – CONSILIER I ASISTENT

Pentru postul de consilier asistent:

- studii universitare de licenta, respectiv studii superioare de lunga durata in domeniul ştiinţelor sociale, specializarea asistenta sociala, absolvite cu diploma de licenţa;

- vechime in specialitatea studiilor – 1 an

SERVICIUL EVALUARE COMPLEXA A COPILULUI CU DIZABILITATI

- 1 post – CONSILIER I SUPERIOR

Pentru postul de consilier superior:

- studii universitare de licenta, respectiv studii superioare de lunga durata in domeniul ştiinţelor sociale, specializarea psihologie, absolvite cu diploma de licenţa;

- vechime in specialitatea studiilor – 7 ani;

Concursul se organizează la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova si va consta in proba scrisa, in data de 18.12.2018, ora 10.00 si interviu, in data de 21.12.2018.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială si Protecţia Copilului din Ploiesti, Str. Sos. Vestului nr. 14-16, pana la data de 04.12.2018, inclusiv.

Dosarele candidaţilor vor cuprinde:

- formularul de înscriere care se procura de la Serviciul Resurse Umane;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate, a certificatului de nastere, a certificatului de casatorie dupa caz;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
- copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;

(modelul tip de adeverinta valabila de la data de 01.01.2011 se procura de la Serviciul Resurse Umane al D.G.A.S.P.C. Prahova);

- copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar in original, sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza cu obligatia depunerii cazierului, in original, pina cel tirziu la data si ora interviului ;
- declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.
- dosar cu sina;

Copiile de pe actele mai sus mentionate se vor prezenta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, datele vor fi prelucrate in vederea desfasurarii concursului, angajarii si arhivarii conform prevederilor legale.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, telefon nr. 0244/586100 - Serviciul Resurse Umane persoana de contact Radu Magdalena.

DIRECTOR EXECUTIV,
CALIN VIOREL

ROMANIA
CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Ploieşti, Şos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244–586.148
Web: www.copilprahova.ro; e-mail: copil@copilprahova.ro, dgaspcph@yahoo.com
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182
Serviciul Evaluare Iniţială, Intervenţie în Regim de Urgenţă, Abuz şi Violenţă în Familie

Se aproba,
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
ŞINDILĂ MIHAELA

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea posturilor de consilier I asistent cu studii superioare de lunga du in specializarea psihologie, in cadrul Serviciului Evaluare Initiala, Interventie in Regim Urgenta Abuz si Violenta in Familie:

1. **Legea nr. 188/ 1999 privind statutul functionarilor publici republicata;**
2. **Legea nr. 7/ 2004 privind codul de conduita a functionarilor publici;**
3. **Legea nr. 272/ 2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, modificata si completata prin Legea 257/2013;**
4. **Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare;**
5. **Psihologia Varstelor, autor Emil Verza;**
6. **Constitutia Romaniei.**

Intocmit,
Sef serviciu:
Gliga Sorina

ROMANIA
CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILUI
Ploieşti, Şos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244–586.148
Web: www.copilprahova.ro; e-mail: copil@copilprahova.ro, dgaspcph@yahoo.com
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182
Serviciul Evaluare Iniţială, Intervenţie în Regim de Urgenţă, Abuz şi Violenţă în Familie

Se aproba,
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
ŞINDILĂ MIHAELA

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea posturilor de consilier I asistent cu studii superioare de lunga du in specializarea asistenta sociala, in cadrul Serviciului Evaluare Initiala, Interventie in Regim de Urgenta Abuz si Violenta in Familie:

1. **Legea nr. 188/ 1999 privind statutul functionarilor publici republicata;**
2. **Legea nr. 7/ 2004 privind codul de conduita a functionarilor publici;**
3. **Legea nr. 272/ 2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, modificata si completata prin Legea 257/2013;**
4. **Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare;**
5. **Ordinul nr. 177/2003, pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru telefonul copilului;**
6. **Constitutia Romaniei.**

Intocmit,
Sef serviciu:
Gliga Sorina

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ
ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Ploieşti, Şos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244–586.148
Web: www.copilprahova.ro; e-mail: copil@copilprahova.ro,
dgaspcph@yahoo.com
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

ROMÂNIA
1918-2018 | SĂRBĂTORIM ÎMPREUNĂ

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV
CĂLIN VIOREL

BIBLIOGRAFIE

NECESARĂ CONCURSULUI DE OCUPARE A FUNCŢIEI PUBLICE DE CONSILIER CLASA I GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR DIN CADRUL SERVICIULUI EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI CU DIZABILITĂŢI

1. Legea nr. 272/2004 (actualizată) privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
2. Legea nr. 448/2006 (republicată, actualizată) privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
3. Ordinul nr. 1306/1883/2016 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap şi a modalităţilor de aplicare a acestora
4. Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale onduit, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale special
5. Legea nr. 188/1999 (republicată, actualizată) privind Statutul funcţionarilor publici
6. Legea nr. 7/2004 (republicată, actualizată) privind Codul de conduită a funcţionarilor publici
7. Constituţia României

ŞEF SERVICIU,
DR. RADU CRENGUŢA-MĂLINA

DIRECŢIA GENERAIĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilităţi

Aprob,
DIRECTOR EXECUTIV
CĂLIN VIOREL

FIŞA POSTULUI
Nr. .....

Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: **Consilier**
2. Nivelul postului **de execuţie**
3. Scopul principal al postului: **îndeplinirea sarcinilor specifice serviciului pentru buna desfasurare a activităţii.**

Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă**
2. Perfecţionări (specializări):
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):
4. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere):
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: **spirit de echipă, relaţionare foarte bună, abilităţi de comunicare, flexibilitate, disponibilitate, deschidere pentru nou şi perfecţionare profesională, bună cunoaştere şi aplicabilitate a cunoştinţelor specifice postului.**
6. Cerinţe specifice: **deplasări în scopul reprezentării instituţiei; deplasări în scopul perfecţionării profesionale**
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):

Atibuţiile postului:

1. Verifică conţinutul fişei de evaluare psihologică, inclusiv prin consultarea Registrului unic al psihologilor cu drept de liberă practică, şi, dacă este cazul, solicită informaţii şi/sau documente suplimentare de la psihologul care a efectuat evaluarea, precum şi de la copil şi părinţi/ reprezentantul legal;
2. Verifică conţinutul fişei psihopedagogice şi al certificatului de orientare şcolară şi profesională şi, dacă este cazul, solicită informaţii şi/sau documente suplimentare de la profesioniştii care au efectuat evaluarea educaţională şi orientarea şcolară/profesională, cadrele didactice care lucrează direct cu copilul, precum şi de la copil şi părinţi/ reprezentantul legal;
3. Decide necesitatea consultului psihologic suplimentar, dacă este cazul;
4. Menţine legătura cu unităţile de învăţământ, CIEC, SEOSP, COSP şi ISJ/ISMB;
5. Aplică criteriile medico-psihologice împreună cu medicul din SEC;
6. Aplică criteriile sociale şi psihosociale din domeniile 2, 3 şi 7 din Fişa de activităţi şi participare;
7. Aplică criteriile sociale şi psihosociale din domeniile 1 şi 8 din Fişa de activităţi şi participare;
8. Îndeplineşte rolul de manager de caz, fiind numit de directorul executiv al DGASPC;
9. Furnizează informaţiile necesare profesioniştilor serviciului/completează raportul de evaluare

complexă în zona sa de competenţă şi semnează; această responsabilitate implică şi formularea de propuneri privind serviciile de abilitare-reabilitare psihologică şi intervenţiile de ordin psihologic privind etapele de tranziţie din viaţa copilului necesar a fi introduse în plan în baza documentelor verificate şi a discuţiilor cu copilul şi părinţii/ reprezentantul legal;

10. Colaborează cu echipa SECCD pe tot parcursul derulării managementului de caz;
11. Informează copiii cu dizabilităţi şi familiile acestora, cu privire la drepturile, facilităţile şi posibilităţile de acces la programele/activităţile de recuperare;
12. Orientează familiile copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educative speciale spre serviciile specializate care răspund nevoilor de recuperare/reabilitare;
13. Stabileşte întâlniri şi acţiuni comune cu reprezentanţii autorităţilor locale în scopul stabilirii strategiei de lucru pentru soluţionarea situaţiilor apărute;
14. Semnalează situaţiile de violenţă asupra copilului;
15. Colaborează cu toate serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova pentru o bună desfăşurare a activităţii profesionale;
16. Colaborează cu serviciile publice specializate pentru protecţia copilului din alte judeţe şi din sectoarele municipiului Bucureşti, în vederea îndeplinirii atribuţiilor care îi revin;
17. Îndeplineşte, în limita competenţelor şi în condiţiile legii, orice altă sarcină repartizată de şeful de serviciu sau de conducerea instituţiei.

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **consilier**
2. Clasa: **I**
3. Gradul profesional: **superior**
4. Vechime (în specialitate necesară) **7 ani**

Sfera relaţională a titularului postului:

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: **şeful de serviciu; directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova; directorul executiv adjunct al D.G.A.S.P.C. Prahova;**
- superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale: **cu angajaţii din toate serviciile / birourile / compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova; cu Centrele de Plasament/ Centrele de Îngrijire de zi/ Complexele de Servicii Comunitare din subordinea D.G.A.S.P.C. Prahova;**

c) Relaţii de control: -

d) Relaţii de reprezentare: **reprezentare a serviciului în relaţiile cu celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova şi cu beneficiarii SECCD**

2. Sfera ralaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: **Consiliul Judeţean Prahova; Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie; Direcţia de Sănătate Publică Prahova; Direcţia de Muncă şi Protecţie Socială Prahova; Inspectoratului Şcolar Judeţean Prahova; serviciile publice specializate pentru protecţia copilului din celelalte judeţe şi din sectoarele municipiului Bucureşti; autorităţile locale de pe raza judeţului Prahova;**

b) cu organizaţii internaţionale: -

c) cu persoane juridice private: **organismele private autorizate să desfăşoare activităţi în domeniul protecţiei drepturilor copilului.**

3. Limite de competenţă: **îndeplinirea atribuţiilor în limitele prevederilor legale**
4. Delegarea de atribuţii şi competenţă: -

Întocmit de:

1. Numele şi prenumele: **Radu Crenguţa-Mălina**
2. Funcţia publică de conducere: **Şef Serviciu**
3. Semnătura .....
4. Data întocmiri: 09.11.2018

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data

Contrasemneaza:

1. Numele şi prenumele: **Şindilă Mihaela**
2. Funcţia: **Director Executiv Adjunct**
3. Semnătura .....
4. Data

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI

Directia de Protectia Drepturilor Copilului
Serviciul Evaluare Initiala Interventie in Regim de Urgenta Abuz si Violenta in Familie

Aprob
DIRECTOR EXECUTIV
CASIAN TOPEL

FISA POSTULUI
Nr. .....

Informatii generale privind postul
1. Denumirea postului : Consilier
2. Nivelul postului : de executie
3. Scopul principal al postului :
- intervine cu maxima operativitate la sesizari primite pe linia telefonica 983 "S.O.S victimele violentei in familie" privind copii/adulti abuzati, neglijati, exploatati, disparuti, victime ale traficului de persoane, copii care urmeaza sa fie repatriati de pe teritoriul altor tari, cei practica cersetoria, prostitutia, asista copii care au savarsit fapte prevazute de legea penala la solicitarea organelor de cercetare penala.
- evaluare initiala, interventie in regim de urgenta in cazurile de copii abuzati/ neglijati, exploatati, disparuti, victime a traficului de persoane si in cazurile de violenta in familie.

Conditii specifice pentru ocuparea postului[2]
1. Studii de specialitate:
- studii superioare de lunga durata in domeniul asistenta sociala, cu diploma de licenta ;
2. Perfectionari (specializari) :
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : Operare P.C. – Word, Excel
4. Limbi straine[3] (necesitate si nivel[4] de cunoastere) : Limba engleza – scris : cunostinte de baza, vorbit : cunostinte de baza, citit : cunostinte de baza ;
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare :
- abilitati de comunicare si relationare, interventie prompta in solutionarea cazurilor repartizate, sociabilitate ; abilitati de lucru in echipa ; flexibilitate si precizie in gandire, capacitate de analiza, rapiditate, eficienta, spirit empatic si intuitiv, capacitate de lucru in conditii de stres, rezistenta la conditii de stres, adaptabilitate la schimbare, capacitate de organizare a muncii, aptitudini de a transmite si recepta cu usurinta informatiile, in scris si verbal.
6. Cerinte specifice[5] :
- cunoasterea legislatiei in domeniul protectiei drepturilor copilului;
- disponibilitate la program prelungit si de permanenta;
- deplasari in scopul indeplinirii sarcinilor de serviciu ;
-capacitatea de a indeplini atributiile corespunzatoare functiei, atributiile delegate, activitatile cu caracter neplanificat ;
-implicarea in realizarea obiectivelor atât in mod independent, cât si prin munca in echipa;

---

[1] Se va completa cu numele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu
[2] Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare
[3] Daca este cazul
[4] Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" si "vorbit", dupa cum urmeaza: "cunostinte de baza", "nivel mediu", "nivel avansat"
[5] De exemplu: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelun git in anumite conditii

-sustinerea obiectivelor institutiei prin promovarea unei imagini pozitive ;
-dorinta permanenta de perfectionare profesionala, de imbunatatire a activitatii curente ;
- capacitatea de a evalua situatiile urgente cu care se confrunta in activitatea desfasurata si, de a lua cu celeritate decizii rapide ;
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)

Atributiile postului[6]:
- asigura promovarea principiilor si normelor prevazute de Conventia O.N.U. cu privire la drepturile copilului;
- respecta dispozitiile speciale vizand confidentialitatea si transmiterea informatiilor cu caracter personal ;
- primeste si intervine cu maxima operativitate conform graficului la sesizari primite pe linia telefonica 983 "S.O.S victimele violentei in familie" privind copii/adulti abuzati, neglijati, exploatati, disparuti, victime ale traficului de persoane, copii care urmeaza sa fie repatriati de pe teritoriul altor tari, cei practica cersetoria, prostitutia, asista copii care au savarsit fapte prevazute de legea penala la solicitarea organelor de cercetare penala.
- primeste sesizari la sediul institutiei, asigura evaluarea initiala, interventia in regim de urgenta in cazurile de copii abuzati/ neglijati, exploatati, disparuti, victime a traficului de persoane;
- instrumenteaza sesizarile privind violenta in familie ; insoteste atunci cand este cazul, victime ale violentei in familie la Centrul Maternal din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria" Valenii de Munte; de asemenea cand se impune insoteste copii la CPRU "Ciresarii" Ploiesti/ C.P, OPA, asistent maternal, familie sau persoana;
- realizeaza evaluarea initiala pentru fiecare sesizare telefonica, scrisa, verbala, autosesizare primita la sediul institutiei ;
- atunci cand timpul de deplasare depaseste durata de o ora si informatiile despre caz indica pericol iminent pentru viata copilului, consilierul contacteaza asistentul social din cadrul SPAS, ori alte persoane resursa din comunitatea respectiva, pentru a se evalua cat mai repede cazul. Mentine legatura cu acestia pentru luarea unei decizii in conformitate cu situatia concreta evaluata initial in comunitate;
- propune, daca este cazul, directorului D.G.A.S.P.C. masura plasamentului in regim de urgenta prin emiterea Dispozitiei la C.P.RU 'Ciresarii » Ploiesti, asistent maternal profesionist ; C.P sau O.P.A; familie sau persoana ;
-solicita daca este cazul, instantei de judecata plasamentul in regim de urgenta prin emiterea ordonantei presedintiale ;
- asigura prezenta la punerea in executare a titlurilor executorii, la solicitarea BEJ;
-reevalueaza pe o perioada de 6 luni situatia copiilor care au fost repatriati, intocmeste documentatia specifica necesara conform HG 1443/2004 si o transmite catre ANPDCA ;
- colaboreaza cu Inspectoratul Judetean de Politie Prahova in vederea realizarii unei interventii prompte si eficiente in cazurile copiilor aflati in pericol;
- pregateste pentru arhiva documentele create sau detinute in conformitate cu prevederile legale, atunci cand este cazul;
- colecteaza riscurile aferente activitatilor stabilite prin fisele de post, strategia de risc, riscurile revizuite si masurile de control in curs de implementare;
urmaresc implementarea masurilor de control la nivelul compartimentelor.
- participa la constituirea, implementarea si monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- aduce la cunostinta superiorului ierarhic propunerile de imbunatatire a sistemului de control intern managerial;
- semnaleaza neregulile in implementarea sistemului de control intern managerial;
- identifica riscurile aferente activitatilor stabilite prin fisele de post;

[6] Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului

-are obligatia de a semna condica de prezenta la intrarea si iesirea din institutie; parasirea incintei institutiei se va face numai in baza ordinului de deplasare sau a biletului de voie;
- indeplineste cu profesionalism, corectitudine si in termenele legale sarcinile primite;
-raspunde de calitatea, legalitatea si termenele de rezolvare a lucrarilor care ii sunt repartizate spre solutionare, conform prevederilor legale;
-indeplineste orice alte atributii dispuse de sefii ierarhici, in limitele competentelor legale.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului
1. Denumire: Consilier
2. Clasa: 1
3. Gradul profesional[7]: Asistent
4. Vechimea (in specialitate necesara): 1

Sfera relationala a titularului postului
1. Sfera relationala interna:
a) Relatii ierarhice:
   - subordonat fata de sef serviciu:
   - director executiv adjunct;
b) Relatii functionale: cu toate serviciile, birourile, compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova centrele de primire in regim de urgenta si centrele de plasament ;
c) Relatii de control: .....
d) Relatii de reprezentare: cu autoritati si institutii publice
2. Sfera relationala externa:
a) cu autoritati si institutii publice: D.G.A.S.P.C – uri, primarii si alte institutii publice
b) cu organizatii internationale: .....
c) cu persoane juridice private: O.P.A.- urile din judet sau alte judete
3. Limite de competenta[8] : indeplineste atributiile de serviciu trasate de superiorii ierarhici
4. Delegarea de atributii si competenta .....

Intocmit de[9]:
1. Numele si prenumele : GLIGA SORINA
2. Functia publica de conducere : SEF SERVICIU
3. Semnatura :
4. Data intocmirii :

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului
1. Numele si prenumele :
2. Semnatura :
3. Data :

Contrasemneaza[10]:
1. Numele si prenumele : SINDILA MIHAELA
2. Functia publica de conducere : DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
3. Semnatura :
4. Data :

[7] Se stabileste potrivit prevederilor legale
[8] Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin
[9] Se intocmeste de conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului
[10] Se avizeaza de catre superiorul ierarhic al persoanei prevazute la pct. 8

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI Directia de Protectia Drepturilor Copilului Serviciul Evaluare Initiala Interventie in Regim de Urgenta Abuz si Violenta in Familie	**DIRECTOR EXECUTIV** **CARMEN DOREL**

FISA POSTULUI
Nr. .....

Informatii generale privind postul
1. Denumirea postului : Consilier
2. Nivelul postului : de executie
3. Scopul principal al postului :
- consiliază, evaluează psihologic atat beneficiarii serviciului cat si parintii/reprezentantii legali ai acestora ;
- intervine cu maxima operativitate la sesizari primite pe linia telefonica 983 "S.O.S victimele violentei in familie" privind copii/adulti abuzati, neglijati, exploatati, disparuti, victime ale traficului de persoane, copii care urmeaza sa fie repatriati de pe teritoriul altor tari, cei practica cersetoria, prostitutia, asista copii care au savarsit fapte prevazute de legea penala la solicitarea organelor de cercetare penala.

Conditii specifice pentru ocuparea postului[2]
1. Studii de specialitate: studii superioare de lunga durata in domeniul psihologiei, cu diploma de licenta ;
2. Perfectionari (specializari) :
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : Operare P.C. – Word, Excel
4. Limbi straine[3] (necesitate si nivel[4] de cunoastere) : Limba engleza – scris : cunostinte de baza, vorbit : cunostinte de baza, citit : cunostinte de baza ;
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare :
- abilitati de comunicare si relationare, interventie prompta in solutionarea cazurilor repartizate, sociabilitate ; abilitati de lucru in echipa ; flexibilitate si precizie in gandire, capacitate de analiza, rapiditate, eficienta, spirit empatic si intuitiv, capacitate de lucru in conditii de stres, rezistenta la conditii de stres, adaptabilitate la schimbare, capacitate de organizare a muncii, asumarea responsabilitatilor, constiinciozitate,atitudine pozitiva fata de oameni, aptitudini de a transmite si recepta cu usurinta informatiile, in scris si verbal.
6. Cerinte specifice[5] :
- cunoasterea legislatiei in domeniul protectiei drepturilor copilului;
- disponibilitate la program prelungit si de permanenta;
-deplasari in scopul indeplinirii sarcinilor de serviciu ;
-capacitatea de a indeplini atributiile corespunzatoare functiei, atributiile delegate, activitatile cu caracter neplanificat ;

---

[1] Se va completa cu numele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu
[2] Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare
[3] Daca este cazul
[4] Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" si "vorbit", dupa cum urmeaza: "cunostinte de baza", "nivel mediu", "nivel avansat"
[5] De exemplu: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelun git in anumite conditii

-implicarea in realizarea obiectivelor atât in mod independent, cât si prin munca in echipa;
-sustinerea obiectivelor institutiei prin promovarea unei imagini pozitive ;
-dorinta permanenta de perfectionare profesionala, de imbunatatire a activitatii curente ;
-capacitatea de a evalua situatiile urgente cu care se confrunta in activitatea desfasurata si, de a lua cu celeritate decizii rapide ;
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)

Atributiile postului[6]:
- asigura promovarea principiilor si normelor prevazute de Conventia O.N.U. cu privire la drepturile copilului;
- respecta dispozitiile speciale vizand confidentialitatea si transmiterea informatiilor cu caracter personal ;
- primeste si intervine cu maxima operativitate conform graficului la sesizari primite pe linia telefonica 983 "S.O.S victimele violentei in familie" privind copii/adulti abuzati, neglijati, exploatati, disparuti, victime ale traficului de persoane, copii care urmeaza sa fie repatriati de pe teritoriul altor tari, cei practica cersetoria, prostitutia, asista copii care au savarsit fapte prevazute de legea penala la solicitarea organelor de cercetare penala.
- asigura sprijinul practic, punctual, si indrumarea catre anumite actiuni care produc rezultate imediate, promovand consilierea psihologica ca o tehnica foarte importanta in solutionarea cazului
- evalueaza împreună cu consilierul cu atributii de asistenta sociala a relaţiilor care s-au stabilit între copil şi familia naturala/ largita, sau orice persoana care se ocupa de ingrijirea copiilor, respectarea drepturilor copilului, precum şi sesizarea instanţei cu privire la anumite cazuri de abuz ;
- asigură implicarea şi conlucrarea unei echipe de specialişti, multidisciplinară şi, după caz, interinstituţională;
- testeaza/evalueaza psihologic copii abuzati/ neglijati, exploatati, disparuti, victime a traficului de persoane si cazurile de violenta in familie;
- insoteste atunci cand este cazul, victime ale violentei in familie la Centrul Maternal din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria" Valenii de Munte; de asemenea cand se impune insoteste copii la CPRU "Ciresarii" Ploiesti/ C.P, OPA, asistent maternal, familie sau persoana;
- propune daca este cazul impreuna cu consilierul cu atributii de asistenta sociala directorului D.G.A.S.P.C. masura plasamentului in regim de urgenta, prin emiterea Dispozitiei la C.P.RU 'Ciresarii » Ploiesti, asistent maternal profesionist ; C.P sau O.P.A; familie sau persoana ;
-solicita impreuna cu consilierul cu atributii de asistenta sociala, daca este cazul, instantei de judecata plasamentul in regim de urgenta prin emiterea ordonantei presedintiale ;
- asigura prezenta la punerea in executare a titlurilor executorii, la solicitarea Biroului Executor Judecatoresc;
-participa la reevaluarea pe o perioada de 6 luni a situatiei copiilor care au fost repatriati, cat si la intocmirea documentatiei specifice necesara conform HG 1443/2004 si o transmite catre ANPDCA ;
- colaboreaza cu Inspectoratul Judetean de Politie Prahova in vederea realizarii unei interventii prompte si eficiente in cazurile copiilor aflati in pericol;
- pregateste pentru arhiva documentele create sau detinute in conformitate cu prevederile legale, atunci cand este cazul;
- colecteaza riscurile aferente activitatilor stabilite prin fisele de post, strategia de risc, riscurile revizuite si masurile de control in curs de implementare;
urmaresc implementarea masurilor de control la nivelul compartimentelor.
- participa la constituirea, implementarea si monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- aduce la cunostinta superiorului ierarhic propunerile de imbunatatire a sistemului de control intern managerial;

[6] Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului

- semnaleaza neregulile in implementarea sistemului de control intern managerial;
- identifica riscurile aferente activitatilor stabilite prin fisele de post;
-are obligatia de a semna condica de prezenta la intrarea si iesirea din institutie; parasirea incintei institutiei se va face numai in baza ordinului de deplasare sau a biletului de voie;
- indeplineste cu profesionalism, corectitudine si in termenele legale sarcinile primite;
-raspunde de calitatea, legalitatea si termenele de rezolvare a lucrarilor care ii sunt repartizate spre solutionare, conform prevederilor legale;
-indeplineste orice alte atributii dispuse de sefii ierarhici, in limitele competentelor legale.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului
1. Denumire: Consilier
2. Clasa: 1
3. Gradul profesional[7]: Asistent
4. Vechimea (in specialitate necesara): 1

Sfera relationala a titularului postului
1. Sfera relationala interna:
a) Relatii ierarhice - subordonat fata de sef serviciu:
   - director executiv adjunct;
b) Relatii functionale: cu toate serviciile, birourile, compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova centrele de primire in regim de urgenta si centrele de plasament ;
c) Relatii de control: .....
d) Relatii de reprezentare: cu autoritati si institutii publice
2. Sfera relationala externa:
a) cu autoritati si institutii publice: D.G.A.S.P.C – uri, primarii si alte institutii publice
b) cu organizatii internationale: .....
c) cu persoane juridice private: O.P.A.- urile din judet sau alte judete
3. Limite de competenta[8] : indeplineste atributiile de serviciu trasate de superiorii ierarhici
4. Delegarea de atributii si competenta .....

Intocmit de[9]:
1. Numele si prenumele : GLIGA SORINA
2. Functia publica de conducere : SEF SERVICIU
3. Semnatura :
4. Data intocmirii :

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului
1. Numele si prenumele :
2. Semnatura :
3. Data :

Contrasemneaza[10]:
1. Numele si prenumele : SINDILA MIHAELA
2. Functia publica de conducere : DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
3. Semnatura :
4. Data :

[7] Se stabileste potrivit prevederilor legale
[8] Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin
[9] Se intocmeste de conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului
[10] Se avizeaza de catre superiorul ierarhic al persoanei prevazute la pct. 8