ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiești, Șos. 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

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI PRAHOVA
Nr. IA 7294 din 26 FEB. 2020

ANUNT

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA cu sediul în Ploiești, Sos. Vestului, nr.14-16, organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant:

SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ASISTENTI MATERNALI PROFESIONISTI

- 1 *post* – consilier I asistent

- studii universitare de licenta in domeniul stiintelor sociale, specializarea asistenta sociala absolvite cu diploma de licenta sau echivalentă ;
- vechime in specialitatea studiilor: minim 1 an.

Concursul se organizează la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova si va consta in proba scrisa, in data de 30.03.2020, ora 10.00 si interviu, in data de 02.04.2020.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcției Generale de Asistență Socială si Protecția Copilului Prahova din Ploiesti, Str. Sos. Vestului nr. 14-16, etajul 2, in perioada 26.02- 16.03.2020, inclusiv.

Dosarele candidaților vor cuprinde:

- formularul de înscriere tip care se procura de la Serviciul Resurse Umane sau pe site-ul www.copilprahova.ro;

- curriculum vitae, modelul comun european;

- copia actului de identitate, a certificatului de nastere, a certificatului casatorie, dupa caz;

- copiile diplomelor de studii (inclusiv foaia matricola), certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializari si perfectionari;

- copia carnetului de muncă si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice; (modelul tip de adeverinta valabila de la data de 01.01.2011 se procura de la Serviciul Resurse Umane;

- copia adeverinței care sa ateste starea de sănătate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;

- cazier 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, pana cel mai tarziu la data si ora interviului;

- certificat / adeverinta de integritate comportamentala;

- declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia;

- dosar 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.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, telefon nr. 0244/586100 – Serviciul Resurse Umane, persoana contact d-na Zinca Madalina.

DIRECTOR EXECUTIV,
CALIN VIOREL

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiești, sos. Vestului, nr. 14 – 16, Tel / Fax. 0244 - 586100, 0244 – 511400
Web: www.copilprahova.ro, e-mail: copil@copilprahova.ro
SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI

Aprobat,
Director Executiv
Călin Viorel

Bibliografie concurs pentru postul de consilier I asistent
- asistent social -

1. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului,republicată
2. Legea nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției, republicată
3. Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile socialede tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială
4. H. G. nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist.
5. Constituția României
6. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ Titlul II – Statutul funcționarilor publici

Șef serviciu,
Comnoiu Alina

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI

Serviciul MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI

Aprob[1]
DIRECTOR EXECUTIV
CALIN VIOREL

FISA POSTULUI
Nr. .....

Informatii generale privind postul
1. Denumirea postului - **consilier**
2. Nivelul postului – de execuție
3. Scopul principal al postului - **contribuie la buna desfășurare a activității în cadrul Serviciului Management de Caz Asistenți Maternali Profesioniști, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin prevăzute în fișa postului.**

Conditii specifice pentru ocuparea postului[2]
1. Studii de specialitate – **studii universitare de licență în domeniul stiințelor sociale, specializarea asistență socială, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă**
2. Perfectionari (specializari): -
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): -
4. Limbi straine[3] (necesitate si nivel[4] de cunoastere): -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare - **capacitate de analiză și sinteză a informațiilor, bun organizator, asumarea responsabilității, consecvență în activitate, comunicare și relaționare eficientă, empatie, ascultare activă, aplicarea tehnicilor de intervievare adecvate, planificarea și gestiunea timpului, luarea de decizii prompte și corecte, consilierea clienților, acceptare, onestitate și etică**
6. Cerinte specifice[5] - **deplasări în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu**
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) - **coordonarea activităților asistenților maternali profesioniști, cunoștințe de management de caz**
Atributiile postului[6]:
evaluează capacitatea solicitanților, în vederea atestării ca asistent maternal profesionist;
- participă la pregătirea solicitantului în vederea sprijinirii acestuia pe parcursul acestei etape;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul asistentului maternal profesionist;
- sprijină și monitorizează activitatea asistentului maternal profesionist;
- prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului, standardele, procedurile și orice alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului;
- participă la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist;
- furnizează asistentului maternal profesionist informațiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și a sprijinului disponibil în astfel de situații;

---

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

- identifică nevoile de pregătire şi potenţialul fiecărui asistent maternal profesionist, precum şi ale membrilor familiei acestuia;
- evaluează anual activitatea fiecărui asistent maternal profesionist;
- participă la programe de pregătire specifică, în funcţie de nevoile de formare identificate ;
- evaluează, în urma sesizării, nevoile copilului care necesită o măsură de protecţie, în termen de 30 zile de la data sesizării şi comunică rezoluţia părţilor interesate;
- revizuieşte periodic evaluarea nevoilor copilului;
- revizuieşte periodic sau ori de câte ori este nevoie planul individualizat de protecţie pentru copil;
- întocmeşte şi revizuieşte programele de intervenţie specifică pentru copil;
- monitorizează şi înregistrează evoluţia planului individualizat de protecţie pentru copil;
- lucrează pentru creşterea respectului de sine a copilului şi pentru dezvoltarea sentimentului că este util;
- realizează instruirea specifică a asistentului maternal profesionist cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
- informează în scris asistentul maternal profesionist cu privire la drepturile şi obligaţiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilul pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;
- coordonează procesul de potrivire al copilului cu asistentul maternal profesionist ;
- întocmeşte convenţia de plasament pentru fiecare copil;
- coordonează activităţile privind mutarea copilului la asistentul maternal profesionist;
- întocmeşte, păstrează şi actualizează dosarul copilului;
- organizează, coordonează şi monitorizează activităţile în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun;
- implică în evaluarea nevoilor copilului: familia naturală, copilul, as. maternal, alţi specialişti şi alte persoane relevante pentru viaţa copilului;
- asigură menţinerea relaţiilor copilului cu familia naturală sau cu orice alte persoane relevante pentru viaţa acestuia;
- evaluează nevoile copilului în cel mult şapte zile în cazul plasamentului în regim de urgenţă;
- transmite în cel mult două săptămâni de la plasamentul copilului, copii ale planului individualizat de protecţie următoarelor persoane: copilului, familiei acestuia şi asistentului maternal;
- revizuieşte trimestrial evaluarea nevoilor copilului sau ori de câte ori se constată o modificare în circumstanţele care au dus la stabilirea măsurii;
- revizuieşte trimestrial sau ori de câte ori este nevoie evaluarea nevoilor copilului în relaţia cu familia naturală/lărgită
- vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul;
- aduce la cunoştinţă asistentului maternal toate informaţiile despre copil, necesare în vederea asigurării îngrijirii în siguranţă a acestuia, precum şi a celorlalţi copii ai asistentului maternal;
- informează copilul privind originea sa şi-i oferă sprijin pentru înţelegerea informaţiilor în funcţie de capacitatea copilului de înţelegere, cu consultarea asistentului maternal şi a familiei copilului;
- coordonează activităţile privind reintegrarea copilului în familia naturală/lărgită ;
- participă la programe de pregătire specifice, identificate de supervizor, în funcţie de nevoile de formare a asistentului maternal.
- transmite săptămânal persoanei desemnate cu transmiterea către Serviciul Resurse Umane, date şi informaţii cu privire la schimbările survenite în activitatea asistenţilor maternali profesionişti (atestări, reatestări, suspendări, nr. copii, concedii de odihnă);
- coordoneaza eforturile, demersurile si activitatile de asistenta sociala si protectie speciala desfasurate in interesul superior al copilului.
- elaboreaza PIP/ celelalte planuri prevazute in legislatie si alcatuieste echipa multidisciplinara si, dupa caz, interinstitutionala, si organizeaza intalnirile cu echipa, precum si cele individuale cu profesionistii implicati in rezolvarea cazului.
- pentru copiii cu dizabilitati si orientare scolara, reabilitarea este parte integranta din planul individualizat de protectie. Reevaluarea PIP, inclusiv a planului de recuperare si reabilitare pentru

copilul cu incadrare in grad de handicap se va face conform legii.
- asigura colaborarea si implicarea activa a familiei/ reprezentantului legal si a copilului, si ii sprijina pe acestia in toate demersurile intreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de intalniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emotional, consiliere).
- asigura comunicarea intre toate partile implicate in rezolvarea cazului.
- Asigura respectarea etapelor managementului de caz.
- întocmeste si reactualizeaza dosarul copilului.
- coordoneaza metodologic responsabilii de caz prevenire.
- comunica, cu avizul superiorului ierarhic, la SEI, cazurile pentru care a fost luata decizia de inchidere.
- semnaleaza în mod obligatoriu orice situaţie de violenţă asupra copilului.
- asigura coordonarea echipei multidisciplinare şi a furnizării serviciilor de către ceilalţi profesionişti din reţeaua de intervenţie.
- va fi informat cu privire la fiecare etapă procesuală a cazului.
- pe parcursul managementului de caz recomandă întâlniri cel puţin săptămânale echipei multidisciplinare, întâlniri la care pot participa şi profesioniştii din reţeaua de intervenţie
- respectă codul deontologic profesional ;
- îndeplineşte orice alte atribuţii repartizate de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competenţei şi în condiţiile legii.
- asigură copiilor, la cererea acestora, asistenţă şi sprijin pentru implicarea lor în procesul decizional referitor la orice problemă care îi priveşte şi care le poate afecta interesele.
- monitorizează şi asigura intervenţia altor categorii de specialisti, în functie de nevoile specifice ale fiecarui copil;
- primeşte si soluţioneaza sesizarile cu privire la copiii părăsiţi sau cu risc de părăsire în Spitalul de Obstetrica Ginecologie Ploiesti;
- participă la constituirea, implementarea şi monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- aduce la cunoştinţă superiorului ierarhic propunerile de îmbunătăţire a sistemului de control inte nanagerial;
- semnalează nereguli în implementarea sistemului de control intern managerial;
- identifică riscurile aferente activităţilor stabilite prin fişele de post;
- participă la constituirea, implementarea şi monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- aduce la cunoştinţă superiorului ierarhic propunerile de îmbunătăţire a sistemului de control inte nanagerial;
- semnalează nereguli în implementarea sistemului de control intern managerial;
- identifică riscurile aferente activităţilor stabilite prin fişele de post.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului
1. Denumire CONSILIER
2. Clasa I
3. Gradul profesional[7] ASISTENT
4. Vechimea (in specialitate necesara) 1 an

Sfera relationala a titularului postului
1. Sfera relationala interna:
a) Relatii ierarhice:
- subordonat fata de şef serviciu Management de Caz Asistenţi Maternali Profesiomişti, Director Executiv Adjunct al D.G.A.S.P.C. Prahova, Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C.- Prahova
- superior pentru: asistenţi maternali profesionişti
b) Relatii functionale: cu toate serviciile / birourile / compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C- Prahova

[7] Se stabileste potrivit prevederilor legale

c) Relatii de control: asistenţi maternali profesionişti
d) Relatii de reprezentare: reprezentare a serviciului în relaţiile cu celelalte servicii / birouri / compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C- Prahova
2. Sfera relationala externa:
a) cu autoritati si institutii publice:
b) cu organizatii internationale: .
c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competenta[8]
4. Delegarea de atributii si competent

Intocmit de[9]:
1. Numele si prenumele COMNOIU ALINA MARIA
2. Functia publica de conducere ŞEF SERVICIU
3. Semnatura .....
4. Data intocmirii:

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

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

[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] Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre