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.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI CU DIZABILITĂŢI

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI Serviciul: Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilităţi	Aprob[1]: **DIRECTOR EXECUTIV,** **BOCIOACĂ ALEXANDRU ION**

FISA POSTULUI
Nr. .....

Informatii generale privind postul
1. Denumirea postului: **Consilier principal**
2. Nivelul postului: **de execuţie**
3. Scopul principal al postului: **îndeplinirea sarcinilor specifice serviciului pentru buna desfăşurare a activităţii.**

Conditii specifice pentru ocuparea postului[2]
1. Studii de specialitate[3]: **studii universitare de licenţă în domeniul Psihopedagogie specială sau Psihologie, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;**
2. Perfectionari (specializari)[4]: **atestat de liberă practică în psihopedagogie specială –**
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): -
4. Limbi straine[5] (necesitate si nivel de cunoastere)[6]: -
5. Abilitati, calitati si 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. Cerinte specifice[7]: **deplasări în scopul reprezentării instituţiei; deplasări în scopul perfecţionării profesionale**
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): -

Atributiile postului[8]:

1. 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;
2. Menţine legătura cu unităţile de învăţământ, CIEC, SEOSP, COSP şi ISJ/ISMB;

Datele cu caracter personal cuprinse în prezentul document sunt confidenţiale şi vor putea fi stocate, prelucrate sau transmise către alte instituţii abilitate numai cu privire la aspectele menţionate expres în document, în conformitate cu prevederile legale, cu respectarea GDPR.

3. Aplică criteriile sociale şi psihosociale din domeniile 1 şi 8 din Fişa de activităţi şi participare;
4. Îndeplineşte rolul de manager de caz, fiind numit de directorul executiv al DGASPC;
5. 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 educaţionale suplimentare necesar a fi introduse în plan în baza documentelor verificate şi a discuţiilor cu copilul şi cu părinţii/reprezentantul legal; serviciile educaţionale formale sunt propuse de SEOSP sau cadrul didactic care lucrează direct cu copilul;
6. Colaborează cu echipa SECCD pe tot parcursul derulării managementului de caz;
7. Informează copiii cu dizabilităţi şi familiile acestora, cu privire la drepturile, facilităţile şi posibilităţile de acces la programele/activităţile de recuperare;
8. Orientează familiile copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educative speciale spre serviciile specializate care răspund nevoilor de recuperare/reabilitare;
9. Stabileşte întâlniri şi acţiuni comune cu reprezentanţii autorităţilor locale în scopul stabilirii strategiei de lucru pentru soluţionarea situaţiilor apărute;
10. Semnalează situaţiile de violenţă asupra copilului;
11. Participă la constituirea, implementarea şi monitorizarea sistemului de control intern managerial;
12. Aduce la cunoştinţă superiorului ierarhic propunerile de îmbunătăţire a sistemului de control intern managerial;
13. Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
14. Identifică riscurile aferente activităţilor stabilite prin fişele de post;
15. Cunoaşte şi respectă codul de conduită a funcţionarilor publici şi codul deontologic profesional;
16. Colaborează cu toate serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova pentru o bună desfăşurare a activităţii profesionale;
17. Colaborează cu serviciile publice specializate pentru protecţia copilului din alte judeţe şi din sectoarele municipiului Bucureşti, în vederea îndeplinirii atribuţiilor care îi revin;
18. Îndeplineşte, în limita competenţelor şi în condiţiile legii, orice altă sarcină repartizată de şeful de serviciu sau de conducerea instituţiei.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului
1. Denumire: **Consilier**
2. Clasa: **I**
3. Gradul profesional[9]: **principal**
4. Vechimea in specialitate necesara: **5 ani**

Datele cu caracter personal cuprinse în prezentul document sunt confidenţiale şi vor putea fi stocate, prelucrate sau transmise către alte instituţii abilitate numai cu privire la aspectele menţionate expres în document, în conformitate cu prevederile legale, cu respectarea GDPR.

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.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

Sfera relationala a titularului postului
1. Sfera relationala interna:
a) Relatii ierarhice:
- subordonat fata 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) Relatii functionale: **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) Relatii de control: -
d) Relatii de reprezentare: **reprezentare a serviciului în relaţiile cu celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova si cu beneficiarii SECCD**
2. Sfera relationala externa:
a) cu autoritati si institutii 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; CIEC; SEOSP; COSP; unităţile de învăţământ; serviciile publice specializate pentru protecţia copilului din celelalte judeţe şi din sectoarele municipiului Bucureşti; autorităţile locale de pe raza judeţului Prahova;**
b) cu organizatii internationale: -
c) cu persoane juridice private: **organismele private autorizate să desfăşoare activităţi în domeniul protecţiei drepturilor copilului.**
3. Limite de competenta[10]: **îndeplinirea atribuţiilor în limitele prevederilor legale**
4. Delegarea de atributii si competenta: -

Intocmit de[11]:
1. Numele si prenumele: **Radu Crenguţa-Mălina**
2. Functia publica de conducere: **Şef serviciu**
3. Semnatura:
4. Data intocmirii: 22.06.2022

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

Datele cu caracter personal cuprinse în prezentul document sunt confidenţiale şi vor putea fi stocate, prelucrate sau transmise către alte instituţii abilitate numai cu privire la aspectele menţionate expres în document, în conformitate cu prevederile legale, cu respectarea GDPR.

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.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

Contrasemneaza[12]:
1.Numele si prenumele: **Şindilă Mihaela**
2. Functia: **Director executiv adjunct**
3. Semnatura:
4. Data:

[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] Pentru funcţiile publice din clasa I şi a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condiţiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare.
-Pentru funcţiile publice de conducere se menţionează şi condiţia prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.
[4] Se menţionează, dacă este cazul, condiţia privind absolvirea unor perfecţionări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcţii publice şi/sau, după caz, a unor perfecţionări/specializări considerate utile pentru desfăşurarea activităţii în exercitarea funcţiei publice.
[5] Dacă este cazul.
[6] Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit", „scris" şi „vorbit", după cum urmează:„cunoştinţe de bază", „nivel mediu", „nivel avansat".
[7] Se menţionează, dacă este cazul:
- condiţia specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei;
- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii, după caz.
[8] Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului.
[9]Se stabileşte potrivit prevederilor legale.
[10] Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor careîi revin.
[11]Se întocmeşte de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi pentru funcţia publică de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară să întocmească şi să semneze fişa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.
[12]Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fişa postului nu se contrasemnează.

ŞEF SERVICIU,
DR. RADU CRENGUŢA-MĂLINA

Datele cu caracter personal cuprinse în prezentul document sunt confidenţiale şi vor putea fi stocate, prelucrate sau transmise către alte instituţii abilitate numai cu privire la aspectele menţionate expres în document, în conformitate cu prevederile legale, cu respectarea GDPR.