DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI Serviciul Evaluare Inițială, Intervenție în Regim de Urgență Abuz și Violență in Familie	Aprob[1] **DIRECTOR EXECUTIV BOCIOACĂ ALEXANDRU ION**

FISA POSTULUI
Nr.....

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului : Consilier
2. Nivelul postului : de execuție
3. Scopul principal al postului :
- preluarea, evaluarea, consilierea și soluționarea cu maximă operativitate a sesizărilor pe linia telefonică de urgență 983, precum și intervenția în echipa mobilă 119 privind copii/adulți abuzați, neglijați, exploatați, dispăruți, victime ale traficului de persoane, copii care urmează să fie repatriați de pe teritoriul altor țări, cei practică cerșetoria, prostituția, asistă copii care au savârșit fapte prevăzute de legea penală la solicitarea organelor de cercetare penală, precum și persoanele victime ale violenței domestice și victimele infracțiunilor; a sesizarilor primite în scris, telefonic pe linia fixă a instituției/ poștă electronică sau când petentul se deplasează personal la sediu, privind copii/adulți abuzați, neglijați, exploatați (alții decât cerșetorii), părăsiți in unitățile medicale din județul Prahova, dispăruți, victime ale traficului de persoane, precum și sesizări privind întocmirea documentației necesare în vederea repatrierii copiilor români aflați pe teritoriul altor state; asigură intervenția, informarea, evaluarea, pentru a determina care sunt măsurile de sprijin și protecție de care pot beneficia victimele infracțiunilor.

Condiții specifice pentru ocuparea postului^2)
1. Studii de specialitate^3) :
- studii universitare de licență în domeniul științelor socio-umane, specializarea asistență socială, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
2. Perfecționări (specializări^4) :
Cursuri:
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : -
4. Limbi străine^5) (necesitate și nivel de cunoaștere^6): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
- abilități de comunicare și relaționare, intervenție promptă în soluționarea cazurilor repartizate, comunicativitate și sociabilitate, abilități de lucru în echipă, rezistența la condiții de stres;
6. Cerințe specifice^7) :
- cunoașterea legislației în domeniul protecției drepturilor copilului;
- disponibilitate la program flexibil și prelungit;
- deplasări în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuțiile postului^8):
1. asigură promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului;
2. respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;

[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

3. preia, evaluează, consiliază şi soluţionează cu maximă operativitate 24/24 conform graficului a cazurilor semnalate pe linia telefonică de urgenţă 983, a fişelor de semnalare a situaţiilor de abuz /neglijare/exploatare a copilului/adultului şi a sesizărilor primite la sediul D.G.A.S.P.C. Prahova care necesită intervenţie peste durata timpului normal de lucru, precum şi muncă prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal şi în alte zile, în care în conformitate cu legea nu se lucrează, privind copii/adulţi abuzaţi, neglijaţi, exploataţi, dispăruţi, victime ale traficului de persoane, copii care urmează să fie repatriaţi de pe teritoriul altor ţări, cei practică cerşetoria, prostituţia, asistă copii care au savârşit fapte prevăzute de legea penală la solicitarea organelor de cercetare penală, precum şi persoanele victime ale violenţei domestice şi victimele infracţiunilor;
4. asigură intervenţia în echipa mobilă 119 în situaţiile enumerate mai sus;
5. preia, evaluează, consiliază şi soluţionează sesizările primite la sediul instituţiei, a sesizarilor primite în scris, telefonic pe linia fixă a instituţiei/ poştă electronică sau când petentul se deplasează personal la sediu, privind copii/adulţi abuzaţi, neglijaţi, exploataţi (alţii decât cerşetorii), părăsiţi in unităţile medicale din judeţul Prahova, dispăruţi, victime ale traficului de persoane, precum şi sesizări privind întocmirea documentaţiei necesare în vederea repatrierii copiilor români aflaţi pe teritoriul altor state;
6. preia, evaluează, consiliază şi asigură măsurile necesare pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice;
7. asigură intervenţia, informarea, evaluarea, pentru a determina care sunt măsurile de sprijin şi protecţie de care pot beneficia victimele infracţiunilor, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
8. ia decizii în evaluarea, consilierea şi soluţionarera cazurilor în momentul deplasării, la orice ora din zi şi din noapte, în funcţie de situaţie, în cunoştinţă de cauză şi pe baza experienţei profesionale dobândite, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
9. în instrumentarea sesizărilor, se identifică situaţii de risc pentru părţile implicate în situaţii de violenţă domestică şi îndrumă părţile către servicii de specialitate;
10. evaluează situaţia victimelor violentei domestice, pentru a determina care sunt măsurile de sprijin şi protecţie de care pot beneficia,
11. în funcţie de nevoile specifice ale victimelor, în instrumentarea sesizărilor acordă servicii de sprijin şi protecţie pentru victimele violenţei domestice şi îndrumă către servicii de specialtate;
12. asigura măsurile necesare în vederea exercitării tuturor drepturilor victimelor infractiunilor prevăzute de actele normative in vigoare;
13. în funcţie de nevoile specifice ale victimelor, în instrumentarea sesizărilor, se acordă servicii de sprijin şi protecţie şi se îndrumă către servicii de specialitate;
14. pentru realizarea evaluării, atunci când este necesar, se poate colabora cu furnizori de servicii medicale, în sistem de stat sau privat, în condiţiile legii, cu acordul victimei;
15. în vederea evitării victimizării secundare, se asigură evaluarea victimei în cel mai scurt timp de la momentul identificării, astfel încât numărul de declaraţii, evaluări medicale/psihologice/sociale să fie reduse la minimum;
16. la audiere înmânează reprezentantului legal al copilului sau, după caz, reprezentanţilor legali ai acestuia, sub semnătură, un exemplar al fişei de informare referitoare la serviciile de consiliere specializată existente la nivelul instituţiei.
17. după participarea la audierile minorilor, întocmeste şi transmite adresa de informare către DAS/SPAS cel mai târziu în ziua lucrătoare următoare celei în care a avut loc audierea;
18. în functie de particularitatile fiecarui caz, refera situatiile care impun atat evaluare detaliata cat si includerea intr-un program de consiliere psihologica, serviciilor de specialitate din cadrul DGASPC Prahova;
19. răspunde pentru instrumentarea şi soluţionarea cu celeritate a sesizărilor atât pe liniile telefonice de urgenţă 983 şi 119, cât şi de cazurile repartizate;
20. întocmeşte fişa de semnalare a situaţiilor de abuz/neglijare/exploatare a copilului, fisa de semnalare obligatorie şi evaluare iniţială pe linia 983, fisa de semnalare a situaţiilor de abuz/neglijare adulţi, fişa de evaluare iniţială,
21. realizează evaluarea iniţială pentru fiecare autosesizare sau sesizare telefonică, scrisă, verbală, primită la sediul instituţiei şi întocmeşte raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia;

22. în regim de urgenta, in vederea solutionarii cazului solicita informatii din comunitatea locala si ia decizii in consecinta in timpul cel mai scurt posibil, in interesul superior al copilului, daca se impune deplasare in regim de urgenta, referirea catre DAS/SPAS, CRAS/SCPS/CICS;
23. în urma evaluarii initiale cazul poate fi inchis, poate fi redirectionat catre alt serviciu sau se continua investigatiile.
24. în cazul continuarii investigatiilor se vor solicita telefonic sau in scris informatiile de la autoritati, institutii, persoane fizice necesare solutionarii cazului
25. face vizite la domiciliu/institutii/persoane fizice sau juridice, se intocmesc rapoarte vizita/intrevedere (care la solicitare pot fi comunicate partilor), proces verbal (netipizat)/proces verbal de constatare a parasirii copilului, se iau declaratii, se intocmeste plan de recomandari, invitatie la sediul institutiei (in cazul in care nu este gasit la domiciliu), raport de neprezentare)in situatia in acre nu da curs invitatiei)
26. solicita copii dupa documentele relevante (CI,CN, sentinte, adeverinte medicale, caracterizari scolare, etc)
27. intocmeste ancheta sociala, nota telefonică, minuta, raport de vizită, raport de întrevedere, raport de neprezentare, Dispoziţie PRU, P.I.P;
28. propune, daca este cazul, masura plasamentului in regim de urgenta prin emiterea Dispozitiei la C.P.RU din cadrul CSC "Ciresarii" Ploiesti, asistent maternal profesionist ; C.P sau O.P.A; familie sau persoana;
29. atunci cand se impune insoteste copil/copii la C.P.RU din cadrul CSC "Ciresarii" Ploiesti, asistent maternal profesionist ; C.P sau O.P.A; familie sau persoana;
30. intocmeste referat, atunci cand este cazul cu propunere de instituire masura de protectie - PRU, gazduire in cadrul centrului maternal. La momentul redactarii dispozitiei se propune printr-un referat desemnarea unui manager de caz, consilier în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copii şi Adulţi. Numele managerului de caz este comunicat de reprezentantul CSC „Ciresarii"/SMCCA;
31. insoteste atunci cand este cazul, victime ale violentei in familie in Locuinţa Protejată destinată victimelor violenţei domestice din cadrul proiectului „VENUS – Împreună pentru o viaţă în siguranţă!" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Ciresarii" Ploiesti. Cand se impune, insoteste in vederea gazduirii beneficiari la Centrul Maternal din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Ciresarii" Ploiesti;
32. întocmeste documentatia necesara (Dispozitie si contract de rezidenta) in vederea gazduirii atunci cand este cazul pentru victimele violentei in familie Centrul Maternal din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Ciresarii"Ploiesti;
33. asigura implicarea si conlucrarea pe parcursul tuturor etapelor de instrumentare a unui caz, a unei echipe de specialisti, multidisciplinara si, dupa caz interinstitutionala, precum si interventia punctuala a unor specialisti colaboratori atunci cand e necesar;
34. realizeaza evaluarea initiala pentru fiecare sesizare telefonica, scrisa, verbala, autosesizare primita la sediul institutiei ;
35. inainteaza documentatia cu solicitare de consiliere psihologica catre Serviciul de Consiliere Psihosociala/ Centrul pentru Interventie, Consiliere si Sprijin pentru Copilul aflat in Situatie de Risc/ CRAS-uri, in functie de caz ;
36. 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;
37. 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 ;
38. intocmeste P.I.P-ul pentru instituirea masurii de protectie ;
39. după semnare, Dispoziţia de plasament în regim de urgenţă se înregistrează în Registul de Dispoziţii aflat la SCP – un original al Dispoziţiei rămâne la SCP, un original al Dispoziţiei se ataşează la dosarul cauzei;

40. după parcurgerea acestor etape dosarul cauzei se predă serviciului competent (CPRU Cireşarii; AMP, SMCCA) în vederea revocării/ înlocurii/ încetării măsurii de plasament în regim de urgenţă;
41. solicita daca este cazul, instantei de judecata plasamentul in regim de urgenta prin emiterea ordonantei presedintiale ;
42. asigură prezenţa la punerea în executare a titlurilor executorii, la solicitarea BEJ;
43. furnizează către organele judiciare precum şi orice alte instituţii ale statului, care în exercitarea atribuţiilor intră în contact cu persoane care sunt potenţiale victime ale infracţiunilor, la solicitarea acestora, datele cuprinse în Registrul special privind victimele infracţiunilor;
44. realizează de comun acord cu angajaţii SEI programarea pe linia telefonică de urgenta 983;
45. participă la manifestări organizate de instituţii cu acelaşi obiect de activitate, la dezbateri pe teme profesionale, mese rotunde, grupuri tematice de lucru, la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
46. pregateşte pentru arhiva documentele create sau deţinute în conformitate cu prevederile legale, atunci când este cazul;
47. reevaluează pe o perioadă de 6 luni situaţia copiilor care au fost repatriaţi, întocmeşte documentaţia specifică necesara conform HG 1443/2004 şi o transmite către ANDPDCA ;
48. colaborează cu Inspectoratul Judeţean de Poliţie Prahova în vederea realizării unei intervenţii prompte şi eficiente în cazurile copiilor aflaţi în pericol;
49. colaborează cu profesioniştii, autorităţile administraţiei publice şi serviciile din cadrul reţelei de intervenţie pentru copiii abuzaţi, neglijaţi, traficaţi sau exploataţi;
50. cunoaşte şi respectă codul de conduită a funcţionarilor publici şi codul deontologic profesional;
51. răspunde de calitatea, legalitatea şi termenele de rezolvare a lucrărilor care îi sunt repartizate spre soluţionare, conform prevederilor legale;
52. pastrează confidenţialitatea în legătura cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştintă în exercitarea funcţiei, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;
53. desemnează ca înlocuitori în perioada concediului de odihnă, a concediului medical, a concediului suplimentar, precum si in orice altă situaţie în care lipseste angajatul din orice alte motive desemnează ca înlocuitor un alt angajat din cadrul serviciului;
54. semnează condica la intrare şi ieşire din program;
55. părăseşte incinta instituţiei numai în baza ordinului de deplasare sau a biletului de voie;
56. îndeplineste în limita competenţei şi în condiţiile legii, alte atributii repartizate, in limita compententei in conditiile legii.

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Consilier
2. Clasa : 1
3. Gradul profesional^9) : Superior
4. Vechimea în specialitate necesară : 7 ani

Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- - subordonat faţă de - Sef serviciu, Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova
  -Directorul Executiv Adjunct al D.G.A.S.P.C.Prahova(Directia de Protectie a Drepturilor Copilului)
- superior pentru .....

b) Relaţii funcţionale: 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) Relaţii de control: .....

d) Relaţii de reprezentare: cu autoritati si institutii publice

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: D.G.A.S.P.C – urile din celelalte judete, primariile din judet si alte institutii publice

b) cu organizaţii internaţionale: .....
c) cu persoane juridice private: O.P.A.- urile din judet sau alte judete
3. Limite de competenţă^10) : .....
4. Delegarea de atribuţii şi competenţă : .....

Întocmit de^11):
1. Numele si prenumele : GLIGA SORINA
2. Functia publica de conducere : ŞEF SERVICIU
3. Semnatura
4. Data intocmirii

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele :
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează^12):
1. Numele şi prenumele: ŞINDILĂ MIHAELA
2. Funcţia: DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
3. Semnătura
4. Data

^2) Se va completa cu informaţiile corespunzătoare condiţiilor prevăzute de lege şi stabilite la nivelul autorităţii sau instituţiei publice pentru ocuparea funcţiei publice corespunzătoare.

^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 care îi 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.

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI Serviciul Evaluare Inițială, Intervenție în Regim de Urgență Abuz și Violență in Familie	Aprob[1] **DIRECTOR EXECUTIV BOCIOACĂ ALEXANDRU ION**

FISA POSTULUI
Nr.....

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului : Consilier
2. Nivelul postului : de execuție
3. Scopul principal al postului :
- preluarea, evaluarea, consilierea și soluționarea cu maximă operativitate a sesizărilor pe linia telefonică de urgență 983, precum și intervenția în echipa mobilă 119 privind copii/adulți abuzați, neglijați, exploatați, dispăruți, victime ale traficului de persoane, copii care urmează să fie repatriați de pe teritoriul altor țări, cei practică cerșetoria, prostituția, asistă copii care au savârșit fapte prevăzute de legea penală la solicitarea organelor de cercetare penală, precum și persoanele victime ale violenței domestice și victimele infracțiunilor; a sesizarilor primite în scris, telefonic pe linia fixă a instituției/ poștă electronică sau când petentul se deplasează personal la sediu, privind copii/adulți abuzați, neglijați, exploatați (alții decât cerșetorii), părăsiți in unitățile medicale din județul Prahova, dispăruți, victime ale traficului de persoane, precum și sesizări privind întocmirea documentației necesare în vederea repatrierii copiilor români aflați pe teritoriul altor state; asigură intervenția, informarea, evaluarea, pentru a determina care sunt măsurile de sprijin și protecție de care pot beneficia victimele infracțiunilor.

Condiții specifice pentru ocuparea postului^2)
1. Studii de specialitate^3) :
- studii universitare de licență în domeniul științelor administrative, științelor juridice, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. Perfecționări (specializări^4) :
Cursuri:
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : -
4. Limbi străine^5) (necesitate și nivel de cunoaștere^6): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
- abilități de comunicare și relaționare, intervenție promptă în soluționarea cazurilor repartizate, comunicativitate și sociabilitate, abilități de lucru în echipă, rezistența la condiții de stres;
6. Cerințe specifice^7) :
- cunoașterea legislației în domeniul protecției drepturilor copilului;
- disponibilitate la program flexibil și prelungit;
- deplasări în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuțiile postului^8):
1. asigură promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului;
2. respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;

[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

3. preia, evaluează, consiliază şi soluţionează cu maximă operativitate 24/24 conform graficului a cazurilor semnalate pe linia telefonică de urgenţă 983, a fişelor de semnalare a situaţiilor de abuz /neglijare/exploatare a copilului/adultului şi a sesizărilor primite la sediul D.G.A.S.P.C. Prahova care necesită intervenţie peste durata timpului normal de lucru, precum şi muncă prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal şi în alte zile, în care în conformitate cu legea nu se lucrează, privind copii/adulţi abuzaţi, neglijaţi, exploataţi, dispăruţi, victime ale traficului de persoane, copii care urmează să fie repatriaţi de pe teritoriul altor ţări, cei practică cerşetoria, prostituţia, asistă copii care au savârşit fapte prevăzute de legea penală la solicitarea organelor de cercetare penală, precum şi persoanele victime ale violenţei domestice şi victimele infracţiunilor;
4. asigură intervenţia în echipa mobilă 119 în situaţiile enumerate mai sus;
5. preia, evaluează, consiliază şi soluţionează sesizările primite la sediul instituţiei, a sesizarilor primite în scris, telefonic pe linia fixă a instituţiei/ poştă electronică sau când petentul se deplasează personal la sediu, privind copii/adulţi abuzaţi, neglijaţi, exploataţi (alţii decât cerşetorii), părăsiţi in unităţile medicale din judeţul Prahova, dispăruţi, victime ale traficului de persoane, precum şi sesizări privind întocmirea documentaţiei necesare în vederea repatrierii copiilor români aflaţi pe teritoriul altor state;
6. preia, evaluează, consiliază şi asigură măsurile necesare pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice;
7. asigură intervenţia, informarea, evaluarea, pentru a determina care sunt măsurile de sprijin şi protecţie de care pot beneficia victimele infracţiunilor, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
8. ia decizii în evaluarea, consilierea şi soluţionarera cazurilor în momentul deplasării, la orice ora din zi şi din noapte, în funcţie de situaţie, în cunoştinţă de cauză şi pe baza experienţei profesionale dobândite, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
9. în instrumentarea sesizărilor, se identifică situaţii de risc pentru părţile implicate în situaţii de violenţă domestică şi îndrumă părţile către servicii de specialitate;
10. la audiere înmânează reprezentantului legal al copilului sau, după caz, reprezentanţilor legali ai acestuia, sub semnătură, un exemplar al fişei de informare referitoare la serviciile de consiliere specializată existente la nivelul instituţiei.
11. după participarea la audierile minorilor, întocmeste şi transmite adresa de informare către DAS/SPAS cel mai târziu în ziua lucrătoare următoare celei în care a avut loc audierea;
12. in functie de particularitatile fiecarui caz, refera situatiile care impun atat evaluare detaliata cat si includerea intr-un program de consiliere psihologica, serviciilor de specialitate din cadrul DGASPC Prahova;
13. răspunde pentru instrumentarea şi soluţionarea cu celeritate a sesizărilor atât pe liniile telefonice de urgenţă 983 şi 119, cât şi de cazurile repartizate;
14. întocmeste fisa de semnalare a situaţiilor de abuz/neglijare/exploatare a copilului, fişa de semnalare obligatorie şi evaluare iniţială pe linia 983, fişa de semnalare a situaţiilor de abuz/neglijare adulţi, fişa de evaluare iniţială,
15. realizează evaluarea iniţială pentru fiecare autosesizare sau sesizare telefonică, scrisă, verbală, primită la sediul instituţiei şi întocmeşte raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia;
16. în regim de urgenta, in vederea solutionarii cazului solicita informatii din comunitatea locala si ia decizii in consecinta in timpul cel mai scurt posibil, in interesul superior al copilului, daca se impune deplasare in regim de urgenta, referirea catre DAS/SPAS, CRAS/SCPS/CICS;
17. în urma evaluarii initiale cazul poate fi inchis, poate fi redirectionat catre alt serviciu sau se continua investigatiile.
18. face vizite la domiciliu/institutii/persoane fizice sau juridice, se intocmesc rapoarte vizita/intrevedere (care la solicitare pot fi comunicate partilor), proces verbal (netipizat)/proces verbal de constatare a parasirii copilului, se iau declaratii, se intocmeste plan de recomandari, invitatie la sediul institutiei (in cazul in care nu este gasit la domiciliu), raport de neprezentare)in situatia in acre nu da curs invitatiei)
19. solicită copii după documentele relevante (CI,CN, sentinte, adeverinte medicale, caracterizari scolare, etc)

20. întocmeste ancheta socială, nota telefonică, minuta, raport de vizită, raport de întrevedere, raport de neprezentare, Dispoziţie PRU, P.I.P;
21. propune, daca este cazul, masura plasamentului in regim de urgenta prin emiterea Dispozitiei la C.P.RU din cadrul CSC "Ciresarii" Ploiesti, asistent maternal profesionist ; C.P sau O.P.A; familie sau persoana;
22. atunci cand se impune insoteste copil/copii la C.P.RU din cadrul CSC "Ciresarii" Ploiesti, asistent maternal profesionist ; C.P sau O.P.A; familie sau persoana;
23. întocmeste referat, atunci cand este cazul cu propunere de instituire masura de protectie - PRU, gazduire in cadrul centrului maternal. La momentul redactarii dispozitiei se propune printr-un referat desemnarea unui manager de caz, consilier în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copii şi Adulţi. Numele managerului de caz este comunicat de reprezentantul CSC „Ciresarii"/SMCCA;
24. însoteşte atunci cand este cazul, victime ale violentei in familie in Locuinţa Protejată destinată victimelor violenţei domestice din cadrul proiectului „VENUS – Împreună pentru o viaţă în siguranţă!" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Ciresarii" Ploiesti. Cand se impune, insoteşte in vederea gazduirii beneficiari la Centrul Maternal din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Ciresarii" Ploiesti;
25. întocmeşte documentatia necesara (Dispozitie si contract de rezidenta) in vederea gazduirii atunci cand este cazul pentru victimele violentei in familie Centrul Maternal din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Ciresarii"Ploiesti;
26. asigura implicarea si conlucrarea pe parcursul tuturor etapelor de instrumentare a unui caz, a unei echipe de specialisti, multidisciplinara si, dupa caz interinstitutionala, precum si interventia punctuala a unor specialisti colaboratori atunci cand e necesar;
27. înaintează documentatia cu solicitare de consiliere psihologica catre Serviciul de Consiliere Psihosociala/ Centrul pentru Interventie, Consiliere si Sprijin pentru Copilul aflat in Situatie de Risc/ CRAS-uri, in functie de caz ;
28. 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;
29. 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 ;
30. după semnare, Dispoziţia de plasament în regim de urgenţă se înregistrează în Registul de Dispoziţii aflat la SCP – un original al Dispoziţiei rămâne la SCP, un original al Dispoziţiei se ataşează la dosarul cauzei;
31. după parcurgerea acestor etape dosarul cauzei se predă serviciului competent (CPRU Cireşarii; AMP, SMCCA) în vederea revocării/ înlocurii/ încetării măsurii de plasament în regim de urgenţă;
32. solicită daca este cazul, instantei de judecata plasamentul in regim de urgenta prin emiterea ordonantei presedintiale ;
33. asigură prezenţa la punerea în executare a titlurilor executorii, la solicitarea BEJ;
34. realizează de comun acord cu angajaţii SEI programarea pe linia telefonică de urgenta 983;
35. colaborează cu profesioniştii, autorităţile administraţiei publice şi serviciile din cadrul reţelei de intervenţie pentru copiii abuzaţi, neglijaţi, traficaţi sau exploataţi;
36. cunoaşte şi respectă codul de conduită a funcţionarilor publici şi codul deontologic profesional;
37. răspunde de calitatea, legalitatea şi termenele de rezolvare a lucrărilor care îi sunt repartizate spre soluţionare, conform prevederilor legale;
38. pastrează confidenţialitatea în legătura cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştintă în exercitarea funcţiei, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;
39. semnează condica la intrare şi ieşire din program;
40. părăseşte incinta instituţiei numai în baza ordinului de deplasare sau a biletului de voie;
41. îndeplineşte în limita competenţei şi în condiţiile legii, alte atributii repartizate, in limita compententei in conditiile legii.

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului
1. Denumire: Consilier
2. Clasa : 1
3. Gradul profesional^9) : Asistent
4. Vechimea în specialitate necesară : 1 an

Sfera relaţională a titularului postului
1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- - subordonat faţă de - Sef serviciu, Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova
-Directorul Executiv Adjunct al D.G.A.S.P.C.Prahova(Directia de Protectie a Drepturilor Copilului)
- superior pentru .....

b) Relaţii funcţionale: 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) Relaţii de control: .....
d) Relaţii de reprezentare: cu autoritati si institutii publice
2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice: D.G.A.S.P.C – urile din celelalte judete, primariile din judet si alte institutii publice
b) cu organizaţii internaţionale: .....
c) cu persoane juridice private: O.P.A.- urile din judet sau alte judete
3. Limite de competenţă^10) : .....
4. Delegarea de atribuţii şi competenţă : .....

Întocmit de^11):
1. Numele si prenumele : GLIGA SORINA
2. Functia publica de conducere : ŞEF SERVICIU
3. Semnatura
4. Data intocmirii

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele :
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează^12):
1. Numele şi prenumele: ŞINDILĂ MIHAELA
2. Funcţia: DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
3. Semnătura
4. Data

^2) Se va completa cu informaţiile corespunzătoare condiţiilor prevăzute de lege şi stabilite la nivelul autorităţii sau instituţiei publice pentru ocuparea funcţiei publice corespunzătoare.

^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 care îi 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.