



# CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

DIRECTIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT

Slatina, str. Drăgănești nr. 7, jud Olt, tel./fax 0372/713562, 563,564; 0349/408182; fax: 0249/412692

e-mail [dgpdcot@rdsmail.ro](mailto:dgpdcot@rdsmail.ro) [www.dgaspc-olt.ro](http://www.dgaspc-olt.ro)

## ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU FUNCȚIILE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS DE RECRUTARE ÎN DATA DE 14.12.2017 (probă scrisă)

- **CONSILIER, clasa I, grad profesional superior** – Serviciul economic, financiar – contabil, plată prestații sociale, buget și salarizare – Compartiment economic, financiar – contabil:

### ATRIBUȚII:

- primește și verifică documentele primare întocmite, în vederea centralizării la D.G.A.S.P.C. Olt, întocmește anexele privind evidențierea operațiunilor contabile și asigură introducerea datelor în evidența contabilă a D.G.A.S.P.C. Olt;
- întocmește centralizatorul plăților prin trezorerie și casierie privind cheltuielile materiale și de personal;
- operează în evidența contabilă a D.G.A.S.P.C. Olt, plățile prin trezorerie și prin casierie efectuate;
- înregistrează propunerea de angajare a cheltuielilor și face ordonanțarea și plata furnizorilor;
- asigură reflectarea în expresie bănească a bunurilor mobile și imobile și a altor bunuri cu potențial economic, disponibilitățile bănești, titlurile de valoare, drepturile și obligațiile pentru D.G.A.S.P.C. Olt, precum și mișcările și modificările intervenite în urma operațiunilor patrimoniale efectuate, cheltuielile, veniturile și rezultatele obținute.
- ține contabilitatea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe categorii și pe fiecare obiect de evidență.
- calculează amortizarea mijloacelor fixe, conform prevederilor legale în vigoare;
- ține contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații categorii, precum și pe fiecare persoana fizică sau juridică;
- ține evidența sintetică și analitică a conturilor de imobilizări, corporale și necorporale, materiale, obiecte de inventar, clienți, furnizori, debitori, creditori din activitatea D.G.A.S.P.C. olt, întocmind lunar balanțele de verificare analitice;
- participă la inventarierea anuală a bunurilor materiale, conform dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Olt;
- întocmește statele de plată pentru acordarea avansurilor spre decontare și urmărește justificarea lor în condițiile legii;
- calculează drepturile legale pentru deplasări și detașări pentru salariații D.G.A.S.P.C. Olt;
- participă la arhivarea documentelor serviciului economic și financiar contabil;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de șeful ierarhic sau conducerea D.G.A.S.P.C. Olt;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Județean Olt, Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, Hotărâri ale Comisiei Pentru Protecția Copilului Olt;
- păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale;
- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a direcției generale de asistență socială și protecția copilului olt;
- răspunde disciplinar, contravențional, civil și penal pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu ale normelor de protecția muncii și de pază contra incendiilor;
- respectă prevederile, legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici republicată și ale legii nr. 53 – Codul muncii, modificată și completată.

- **CONSILIER, clasa I, grad profesional asistent** – Biroul adopției și postadopții

### ATRIBUȚII:

- cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare cu privire la adopție;
- întocmește raportul de informare prealabilă a persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta;
- instrumentează dosarele familiilor sau persoanelor cu domiciliul în Județul Olt care doresc să adopte copii, care i-au fost repartizate prin adresă internă de către șeful serviciului ; în acest sens, evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și participă în calitate de formator la sesiunile de pregătire în vederea asumării rolului de părinte;
- întocmește notele de întâlnire, fișele de observație și raportul final al familiei, în colaborare cu psihologul din cadrul BAP, cu propunere de eliberare/neeliberare a atestatului de adopție;
- completează Registrul Național de Adopții cu toate informațiile referitoare la familia adoptatoare, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- asigură informare și consiliere familiilor și copiilor în calitate de responsabil de caz, pe toată procedura

- adoptiei;
- instrumentează, alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, dosarele copiilor care au ca finalitate a PIP-ului adopția, repartizate prin proces verbal;
- completează în Registrul Național de Adopții toate informațiile cu privire la copiii adoptabili, în termenul prevăzut de lege;
- generează liste pentru copiii adoptabili, în vederea realizării procesului de potrivire teoretică, respectiv practică;
- participă la procesul de potrivire practică și asigură sprijin și consiliere copilului, familiei și asistentului maternal, în vederea facilitării la noul mediu familial;
- întocmește raportul de potrivire dintre copil și adoptatori;
- întocmește raportul cu privire la evoluția relațiilor dintre copil și adoptator
- realizează profilul copilului greu adoptabil, în termen de 5 zile de la momentul intrării în această categorie și accesează listă cel puțin o dată la 30 de zile;
- promovează profilul copilului greu adoptabil încurajând familiile spre vizualizare;
- inițiază demersuri de potrivire inițială a copiilor care au deschisă procedura adopției și pentru care s-a împlinit termenul prevăzut de lege, ulterior căruia aceștia pot fi adoptați internațional, de către familia/persoane cu reședința obișnuită în străinătate;
- întocmește raportul cu privire la copil în maximum 30 de zile de la suspendarea procedurii de potrivire pentru copil și familia respectivă;
- anterior întâlnirii dintre copil și adoptator, organizează o primă întâlnire cu adoptatorii la sediul direcției, oferindu-le informații suplimentare din dosarul copilului, precum și elemente de natură a facilita interacțiunea cu copilul, stabilindu-se și calendarul întâlnirilor;
- va întocmi raportul de potrivire la finalul perioadei, în termen de 5 zile;
- în cazul eșuării potrivirii, în colaborare cu managerul de caz al copilului, va relua demersurile de potrivire cu alte familii;
- urmărește evoluția copiilor adoptați pe teritoriul Județului, pe o perioadă de cel puțin 2 ani de la încuviințare adopției;
- participă la întocmirea de rapoarte, situații cu privire la copiii și familiile aflați în diverse etape ale adopției;
- promovează adopția și participă la evenimente, campanii, simpozioane organizate de DGASPC;
- colaborează cu personalul serviciilor din cadrul DGASPC sau/și din cadrul altor instituții, în vederea definitivării cazurilor de adopție;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate;
- asigură și urmărește aplicarea hotărârilor sentințelor civile cu privire la dosarele instrumentate.

#### *Alte atribuții:*

- prezintă periodic și la cererea superiorilor ierarhici rapoarte cu privire la activitatea desfășurată;
- participă la proiectele și acțiunile organizate la nivel de serviciu/unitate în vederea optimizării activității și performanțelor profesionale;
- păstrează confidențialitatea datelor și documentelor de serviciu;
  - respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC
  - respectă codul etic al funcționarului public;
  - respectă programul zilnic de lucru; semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din program;
  - nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără aprobarea șefului serviciului, nu absentează nemotivat, nu întârzie la program; încălcarea acestor reguli va fi considerată abatere disciplinară și se va sancționa conform Legii privind statutul funcționarului public;
  - nu generează și nu întreține stări conflictuale cu alte persoane din unitate, nerespectarea ducând la sancțiuni;
  - răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea și legalitatea documentelor întocmite.

- **CONSILIER, clasa I, grad profesional debutant** – Serviciul de evaluare inițială, intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie și telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență – Compartiment de evaluare inițială

#### **ATRIBUȚII:**

- cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului;
- preia cazurile semnalate DGASPC Olt în scris, telefonic sau prin autosesizare, repartizate de către directorul general adjunct din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte și de șeful de serviciu;
- înregistrează cazurile repartizate, în registrul existent la nivelul serviciului;
- întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune dacă este cazul o măsură de protecție specială, pe tipizatul întocmit la nivel de serviciu;
- verifică dacă situația semnalată este cunoscută de autoritatea locală de la domiciliul copilului și dacă se află în derulare un Plan de servicii și ce servicii și prestații sunt oferite la nivel local pentru prevenirea separării copilului de familia naturală;
- solicită autorității locale competente, în situația în care cazul nu a fost depistat ca și caz cu risc la acest

- nivel, întocmirea și implementarea Planului de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia naturală/lărgită;
- în situația în care planul de servicii a fost întocmit și implementat, dar a eșuat și autoritatea locală solicită instituirea plasamentului, cazul va fi confirmat ca fiind de competența DGASPC Olt;
  - colaborează cu Serviciul management de caz pentru copil, căruia îi înaintează dosarul inițial al copilului pentru desemnarea unui manager de caz și evaluarea detaliată în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială;
  - coordonează și îndrumă metodologic activitatea desfășurată la nivelul S.P.A.S. din județ, în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;
  - preia și înregistrează cazurile semnalate de unitățile sanitare cu privire la copiii cu risc de parăsire/parăsiți în unitățile sanitare, sau cazurile de copii abuzați, neglijați, exploatați, traficați, victime ale violenței în familie, neînsoțiți pe teritoriul altui stat, sesizate pe Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență sau în scris de persoane fizice, instituții publice sau private, precum și cazurile de persoane adulte în dificultate;
  - asigură preluarea copilului în evidența DGASPC Olt, precum și monitorizarea acestor cazuri;
  - participă la întocmirea documentației pentru preluarea copilului în sistemul de protecție;
  - întocmește proces verbal de constatare a părăsirii copilului, în termen de 5 zile de la sesizarea făcută de către unitatea sanitară, proces verbal semnat de reprezentantul DGASPC Olt, poliției și al unității sanitare, pe tipizatul existent la nivel de serviciu;
  - în cazul în care nu este posibilă identificarea mamei, transmite serviciului public de asistență socială dosarul cuprinzând certificatul medical constatator al nașterii, procesul verbal de constatare a părăsirii copilului, dispoziția de plasament în regim de urgență și răspunsul poliției cu rezultatul verificărilor efectuate pentru a face demersurile în vederea înregistrării nașterii copilului;
  - oferă servicii de consiliere și sprijin a mamelor, în situația în care sunt identificate, în realizarea demersurilor legate de întocmirea actului de naștere;
  - colaborează cu unitățile sanitare în vederea prevenirii abandonului;
  - colaborează cu Serviciul management de caz pentru copil în vederea identificării unui asistent maternal profesionist (AMP) pentru copilul părăsit;
  - oferă servicii de informare a AMP cu privire la situația socială și medicală a copilului care urmează a fi preluat din unitatea sanitară în plasament în regim de urgență;
  - întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și propune stabilirea măsurii de plasament în regim de urgență la un asistent maternal profesionist/CTF, dacă starea de sănătate a copilului permite externarea, iar mama nu a fost identificată;
  - asigură preluarea de urgență a copilului în sistemul de protecție, pe baza sesizării unității sanitare în care a fost abandonat copilul;
  - colaborează cu Serviciul management de caz pentru copil, căruia îi înaintează dosarul inițial al copilului pentru desemnarea unui manager de caz și evaluarea detaliată în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială;
  - colaborează cu spitalele, secțiile de poliție și alte instituții abilitate să sesizeze cazuri de copii părăsiți, abuzați, lipsiți de supraveghere, etc. în vederea evaluării situației și propunerii de măsuri de protecție specială, dacă este cazul;
  - întocmește ancheta socială privind situația sociofamilială a copilului român aflat neînsoțit pe teritoriul altui stat (conform actelor normative în vigoare), în vederea repatrierii acestuia și a reintegrării sociale și propune (re)integrarea în familia naturală/extinsă sau o măsură de protecție specială;
  - întocmește planul referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului care se află neînsoțit pe teritoriul altui stat și care urmează să fie repatriate, pe tipizatul întocmit conform actelor normative în vigoare;
  - întocmește rapoarte de monitorizare, o dată la două luni, pe o perioadă de cel puțin 6 luni, cu privire la evoluția situației copiilor repatriați, pe care le transmite ANPDCA din cadrul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
  - face parte din echipa mobilă din cadrul Telefonului pentru semnalarea cazurilor de urgență, asigură asistență specializată în realizarea de către serviciul public de asistență socială a evaluării riscului pentru intervenția în regim de urgență;
  - după caz, colaborează cu salvarea, poliția sau SPAS-ul local pentru intervenția în regim de urgență;
  - oferă servicii de asistență și consiliere copilului/adultului, după caz, pe parcursul intervenției în regim de urgență;
  - asigură verificarea informațiilor primare și culegerea datelor suplimentare din teren;
  - în situația în care în urma evaluării inițiale se constată existența unei situații de pericol iminent pentru copil urmare abuzului/neglijării și nu se întâmpină opoziție din partea reprezentanților legali, se instituie plasamentul în regim de urgență al copilului, prin dispoziția directorului general al DGASPC Olt;
  - în situația în care în urma evaluării inițiale se constată existența unei situații de pericol iminent pentru copil urmare abuzului/neglijării și se întâmpină opoziție din partea reprezentanților legali, se solicită instanței judecătorești să emită o ordonanță președințială de plasament în regim de urgență al copilului;
  - asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiari;
  - monitorizează cazurile de violență în familie de pe raza județului;
  - identifică situații de risc pentru partile implicate în situații de violență în familie și îndrumă părțile spre servicii de specialitate/mediere;
  - coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ, în vederea prevenirii și combaterii violenței în familie;
  - dezvoltă parteneriate și colaborează cu organele de poliție locală și cu organizații neguvernamentale, în

- vederea prevenirii și combaterii violenței în familie;
- desfășoară activități de evaluare a riscului, nevoilor imediate ale clientului și potențialului risc privind expunerea copilului la situații de violență în familie;
- intervine în managementul conflictului, mediază aceste situații conflictuale;
- asigură clienților servicii de asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia;
- soluționează în termen legal sesizările repartizate de șeful de serviciu, păstrează confidențialitatea datelor din documentele de serviciu;
- organizează întâlniri periodice/ ateliere de lucru între angajații DGASPC Olt și asistenții sociali din cadrul SPAS, atât pentru facilitarea accesului la informații de specialitate și schimbului de experiență, cât și pentru consolidarea deprinderilor de întocmire a planului de servicii și altor instrumente de lucru;
- acordă asistență și sprijin consiliilor locale în vederea înființării de consilii comunitare consultative la nivelul unităților administrativ – teritoriale din județ ;
- organizează activități de formare/ instruire a membrilor consiliilor comunitare consultative în domeniul asistenței sociale și cu privire la responsabilitățile ce le revin în promovarea și protecția drepturilor copilului și încheierea de parteneriate cu acestea;
- organizează întâlniri periodice cu structurile comunitare consultative pentru facilitarea accesului la informații de specialitate și schimbului de experiență;
- colaborează pentru realizarea de acțiuni în vederea cunoașterii de către părinți a tuturor formelor de susținere a familiei de către stat pentru îndeplinirea obligațiilor părintești, precum și pentru campanii de informare privind drepturile copilului;
- informează consiliile locale cu privire la oportunități de finanțare a proiectelor din domeniul social și orientarea acestora către compartimentul care poate oferi asistență tehnică din cadrul DGASPC Olt;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale directorului general al DGASPC OLT Olt;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare ale DGASPC Olt ;
- respectă statutul funcționarului public; respectă NTSSM și PSI;
- răspunde disciplinar, contravențional, civil și penal în condițiile Legii nr. 188/1999, modificată și completată.

- **CONSILIER, clasa I, grad profesional debutant** – 1 post la Serviciul de evaluare complexă a copilului în cadrul căruia funcționează Echipa mobilă de recuperare și reabilitare a copilului cu dizabilități la domiciliu

#### **ATRIBUȚII:**

- aplicarea și executarea legilor, studii, consiliere, elaborarea de reglementări sau alte activități care necesită cunoștințe superioare de specialitate;
- identifică și monitorizează copiii/tinerii cu handicap/deficiență și dificultăți de învățare și adaptare socio-școlară;
- verifică informațiile din ancheta socială;
- sprijină activitatea responsabilului de caz Primărie ( RCP) din cadrul Serviciul de Protecție și Asistență Socială (SPAS);
- îndeplinește rolul de manager de caz;
- aplică criteriile sociale și psihosociale;
- completează raportul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități în zona de competență și semnează;
- întocmește planul de abilitare/reabilitare al copilului cu dizabilități;
- evaluează situația socială a familiei și copilului cu dizabilități;
- furnizează familiei informații despre Planul de Intervenție Individualizat (PII);
- întocmește și reînnoiește contractele de acordare de servicii;
- întocmește programul de lucru al echipei mobile;
- întocmește raportul de activitate lunar care se comunica SECC;
- contribuie la ajustarea PII și comunică echipei observațiile legate de schimbările de situație;
- participă la întocmirea actelor și documentelor cu privire la copil;
- întocmește orice alte documente necesare bunei desfășurări a activității serviciului ;
- soluționează corespondența repartizată în format electronic;
- oferă informațiile necesare persoanelor care se adresează serviciului de evaluare complexă a copilului;
- se preocupă de perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
- respectă Statutul funcționarului public;
- păstrează confidențialitatea datelor și documentelor de serviciu;
- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C.;
- răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea și legalitatea documentelor întocmite.

- **CONSILIER, clasa I, grad profesional debutant** – Serviciul management de caz pentru copil

### **Atribuții specifice managementului de caz pentru copil**

- cunoaște și aplică legislația în vigoare în domeniul protecției copilului;
- asigură realizarea evaluării detaliate/complexe a situației copilului în context socio-familial și întocmește raportul de evaluare psihosocială detaliată pe baza rapoartelor specialiștilor și a rapoartelor de vizită;
- planifică serviciile și intervențiile și întocmește planul individualizat de protecție (PIP) pe baza evaluării nevoilor copilului, precum și planul de servicii pentru copiii reintegrați în familie după încetarea măsurii de protecție;
- asigură/monitorizează furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru copil și familie/reprezentant legal;
- monitorizează implementarea planului individualizat de protecție și progresele care se înregistrează în soluționarea situației copilului, până când procesul de protecție nu se mai dovedește necesar;
- reevaluează situația copilului o dată la trei luni, iar în situațiile care implică admiterea copilului într-o instituție de orice tip pentru copii sau pentru copil și familie, care nu au fost prevăzute în planul inițial, în termen de 48 de ore de la înregistrarea situației respective;
- pregătește familia/reprezentantul legal și copilul, împreună cu personalul specializat din instituțiile de tip rezidențial, persoana/familia de plasament/tutelă sau asistentul maternal profesionist (AMP), în vederea închiderii cazului;
- asigură derularea activităților de monitorizare post-servicii pentru o perioadă de minim trei luni;
- efectuează demersurile necesare închiderii cazului;
- participă lunar la întâlnirile de supervizare internă, organizate de coordonatorii serviciilor;
- verifică cel puțin o dată la trei luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială, iar în cazul în care acestea s-au modificat, sesizează Comisia pentru Protecția Copilului (CPC)/Instanța judecătorească în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii;
- sesizează instanța în termen de 5 zile de la instituirea plasamentului în regim de urgență;
- instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copiii cu măsură de protecție specială la care este numit manager de caz;
- colaborează cu instituțiile abilitate în vederea reintegrării școlare, familiale și sociale a copilului delinvent ;
- identifică cu prioritate posibilitatea plasării copilului la rude, afini, sau prieteni ai familiei copilului;
- evaluează condițiile materiale și garanțiile morale ale familiei/persoanei care urmează să primească în plasament copii;
- monitorizează trimestrial familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
- monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială;
- acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
- efectuează evaluarea nevoilor copilului pentru cazurile noi în urma referirii de la Serviciul evaluare inițială;
- întocmește trimestrial rapoarte de revizuire a evaluării nevoilor copilului, precum și ori de câte ori se constată modificări neașteptate în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii de plasament/plasament în regim de urgență la amp;
- întocmește și revizuieste PIP ; monitorizează și înregistrează evoluția PIP;
- întocmește și păstrează la dosarul copilului minutele întâlnirilor de revizuire a PIP, iar deciziile sau recomandările rezultate le notifică în scris în maxim 2 săptămâni tuturor părților;
- realizează instruirea specifică a AMP cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
- informează în scris AMP cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului și încheie convenții de plasament cu AMP pentru fiecare copil;
- coordonează procesul de potrivire a copilului cu AMP, precum și activitățile privind mutarea copilului la AMP;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului cu măsură de protecție specială și al familiei copilului;
- asigură menținerea relației copilului cu familia sau alte persoane importante pentru copil;
- prezintă CPC rapoarte trimestriale referitoare la evoluția copiilor aflați în plasament/plasament în regim de urgență la AMP;
- urmărește dezvoltarea și modul de integrare al copilului aflat în centre de zi, în plasament la familie/persoane/rude, aflat în plasament de tip rezidențial (centre de plasament, case de tip familial, centre maternale, centrul de primire);
- urmărește dezvoltarea și modul de integrare al copilului aflat în familia AMP și întocmește rapoarte de vizită/urmărire a evoluției copilului, săptămânale, în prima lună de plasament apoi bilunare;
- convoacă întâlniri de revizuire în regim de urgență a PIP dacă se identifică situații care conduc la acest lucru;
- notifică în scris copilul, familia și AMP cu privire la nominalizarea asistentului social al copilului cu măsură de protecție specială la AMP, responsabilitățile lui și modul cum poate fi contactat;
- vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu acesta, numărul vizitelor lunare, numărul și durata întâlnirilor individuale fiind consemnate în convenția de plasament;
- organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;

- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru Protecția Copilului, dispoziții ale directorului general al DGASPC Olt;

#### **Atribuții specifice managementului de caz pentru asistenți maternali profesioniști**

- propune CPC reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de AMP;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul AMP;
- asigură consiliere și sprijin AMP, asigurându-se că aceștia sunt informați în scris, acceptă, înțeleg și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de autoritatea competentă, în vederea derulării în bune condiții a activității acestora;
- prezintă AMP, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și orice alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului asigurându-se că acestea au fost înțelese;
- informează în scris AMP cu privire la procedurile care vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și a sprijinului disponibil în astfel de situații și asigură instruirea AMP referitor la îngrijirea copilului abuzat/neglijat, recunoașterea semnelor și comportamentului specific al victimelor abuzului și neglijării;
- participă la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilitățile și competențele AMP;
- identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui AMP, precum și ale membrilor familiei acestuia;
- asigură pregătirea și sprijinul pentru înregistrarea evenimentelor semnificative din viața copilului;
- efectuează vizite la AMP și întâlniri periodice cu aceștia și întocmește rapoarte de vizită și rapoarte de evaluare anuală a activității AMP;
- participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru Protecția Copilului, dispoziții ale directorului general al DGASPC Olt.

#### **Alte atribuții**

- semnalează orice situație de violență asupra copilului, de care ia la cunoștință;
- prezintă periodic și la cererea superiorilor ierarhici rapoarte cu privire la activitatea desfășurată;
- participă la proiectele și acțiunile organizate la nivel de serviciu/unitate în vederea optimizării activității și performanțelor profesionale;
- păstrează confidențialitatea datelor și documentelor de serviciu;
- respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC;
- respectă programul zilnic de lucru; semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din program;
- nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără aprobarea șefului serviciului, nu absentează nemotivat, nu întârzie la program; încălcarea acestor reguli va fi considerată abatere disciplinară și se va sancționa conform Legii privind statutul funcționarului public;
- nu generează și nu întreține stări conflictuale cu alte persoane din unitate, nerespectarea ducând la sancțiuni;
- derulează programe de consiliere și intervenție psihologică în scopul prevenirii și remiterii problemelor emoționale, cognitive și de comportament ale copiilor din evidența Serviciului management de caz pentru copil;
- respectă Codul Muncii;
- răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea și legalitatea documentelor întocmite.

- **CONSILIER, clasa I, grad profesional debutant – Serviciul achiziții publice și contractare servicii sociale**

#### **ATRIBUȚII:**

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP (Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice) sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate și centrele de îngrijire și recuperare, caselor de tip familial, elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire (note Justificative privind valoarea estimată, criteriile de calificare, criteriul de atribuire, procedura de atribuire; fișa de date a achiziției; caietul de sarcini sau documentul descriptiv, acesta din urmă fiind aplicabil în cazul procedurilor de dialog competitiv, de negociere sau de parteneriat pentru inovare; proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii; formulare și modele de documente) și a documentelor-suport (declarația privind persoanele ce detin funcții de conducere, strategia de contractare), având obligativitatea de a genera electronic DUAE (Documentul unic de achiziție european) completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție stabilite prin documentația de atribuire, marcând câmpurile din formular pentru care trebuie prezentate referințe de către operatorii economici, corespunzător respectivelor cerințe, și de a-l atașa în SEAP, împreună cu celelalte documente ale achiziției.;

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege:
  - o anunturi de intentie cu publicare in SEAP
  - o anunturi de participare/anunturi de participare simplificate cu publicare in SEAP
  - o anunturi de participare cu publicare in SEAP si in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene
  - o anunturi de atribuire cu publicare in SEAP
  - o anunturi tip erata cu publicare in SEAP
- aplică și finalizează procedurile de atribuire, astfel cum sunt acestea prevazute in Lege si Norme de aplicare:
  - o clarificari documentatie de atribuire prin intermediul SEAP
  - o clarificari procedura prin intermediul SEAP
  - o proces verbal deschidere oferte cu publicare in SEAP
  - o Rapoarte intermediare procedura cu publicare in SEAP
  - o Comunicari intermediare procedura cu publicare in SEAP
  - o Raport final procedura cu publicare in SEAP
  - o Comunicari finale procedura cu publicare in SEAP
  - o Contracte incheiate cu operatorii economici castigatori
  - o Documente Constatatoare cu publicare in SEAP
  - o Documente pentru restituirii garantii de participare si garantii de buna executie
- realizează achizițiile directe;
- evidenta achizițiilor directe de produse
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- utilizator SEAP; Administrare roluri SEAP:Administrare utilizatori ai entitatii ; Administrare documente ale entitatii; Vizualizare rapoarte ; Administrare (gestiune profil, gestiune sabloane, vizualizarea de recipise) ; Permite gestiunea grupurilor ; Administrare cumparari directe ; Administrare anunturi ; Administrare cereri de oferta / proceduri simplificate ; Administrare proceduri offline cu etapa de LE; Permite gestiunea notificarilor intre entitati; Permite vizualizarea listelor si detaliilor pentru notificarile de sistem; Permite gestiunea notificarilor pe criterii de interes ; Permite raspunsul la chestionar si vizualizarea rezultatelor ; Permite administrarea procedurilor de licitatie deschisa ; Permite accesul la centralizatorul procedurii; Permite gestiunea documentelor constatatoare ; Permite gestiunea anunturilor publicitare ; Administrare planuri anuale de achizitii ; Acces nelimitat la modulul Dosar Achizitie ; Permite exportul dosarului achizitiei in forma completa, inclusiv documentele de oferta; Permite exportul dosarului achizitiei in forma simpla, fara documentele de oferta; Permite vizualizarea dosarului achizitiei in forma completa, inclusiv documentele de oferta; Permite vizualizarea dosarului achizitiei in forma simpla, fara documentele de oferta; Permite avizarea planurilor de achizitie; Permite aprobarea planurilor de achizitie;
- documentele vor fi semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat în condițiile legii și încărcate în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic
- prin dispozitia Directorului general completeaza și actualizeaza Fomularele de integritate aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica
- prin dispozitiile Directorului general Participa in comisile de evaluare a ofertelor, in calitate de membru al comisiei de evaluare al ofertelor.
- prin dispozitiile Directorului general participa la implementarea proiectelor cu finantari europene si locale
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor de serviciu;
- realizează orice alte lucrări și sarcini repartizate de șeful de serviciu;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de Legi, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Județean Olt, Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, ale Directorului General și Directorul general Adjunct al D.G.A.S.P.C. Olt;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Olt;
- răspunde disciplinar, material, civil și penal pentru exactitatea și legalitatea documentelor întocmite, precum și pentru exactitatea datelor raportate;
- respectă Statutul Funcționarului Public.

- **CONSILIER, clasa I, grad profesional debutant** – Serviciul patrimoniu, tehnic, securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, protecția mediului, administrativ și aprovizionare – Compartiment patrimoniu și tehnic

#### **ATRIBUȚII:**

- asigura in conditiile legii, administrarea si exploatarea intregului patrimoniu.
- intocmeste, sub coordonarea directorului general adjunct economic, pe baza solicitarilor sefilor de centre din subordinea directiei si a sefilor de servicii din aparatul propriu, planul si programul de reparatii si intretinere a spatiilor si mijloacelor fixe din dotare pentru anul urmatoar.
- asigura urmarirea realizarii contractelor incheiate, potrivit activitatilor specifice serviciului.
- verifica, estimeaza si propune necesarul de reparatii pentru patrimoniul aflat in administrarea aparatului central.
- elaborareaza si supune aprobarii, proiectul bugetului anual privind dotarile si reparatiile de orice natura



- pentru anul urmator.
- asigura cele necesare bunei functionalitati a institutiei si a centrelor din subordine.
- asigura relatia cu furnizorii de utilitati in scopul respectarii prevederilor contractuale.
- asigura respectarea si umarirea clauzelor contractelor incheiate si atribuite spre umarire. asigura efectuarea receptiilor la terminarea lucrarilor si receptiilor finale, cu respectarea legislatiei in vigoare.
- asigura inventarierea bunurilor patrimoniale aflate in administrarea institutiei.
- efectueaza periodic deplasari in teritoriu in scopul verificarii starii patrimoniului, precum si de verificare a problemelor semnalate de sefii de centre.
- recepționează documentația de execuție întocmită de proiectant, solicită și urmărește emiterea tuturor autorizațiilor și avizelor pentru începerea executării lucrărilor;
- urmărește respectarea condițiilor și clauzelor înscrise în contractele de execuție a lucrărilor;
- urmărește încadrarea situațiilor de lucrări întocmite de contractor în devizul ofertă, din punct de vedere cantitativ și valoric;
- asigură o bună conlucrare între constructor și proiectant privind predarea documentației, respectarea acesteia, recalcularea prețurilor conform indicelui de inflație, termenele de punere în funcțiune;
- verifică stadiul fizic al lucrărilor, încadrarea lucrărilor executate de constructor în graficul de eșalonare al lucrărilor și concordanța cu datele înscrise în situații de lucrări;
- verifică notele de comandă suplimentare și necesitatea acestora cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- întocmește inventarul lucrărilor în continuare la finele anului și face propuneri privind necesarul de fonduri pentru anul următor;
- transmite lunar conducerii instituției, situația privind stadiul fizic al lucrărilor pe fiecare obiectiv în parte și propune măsuri de îmbunătățire;
- prezintă periodic și la cerere superiorilor ierarhici, rapoarte cu privire la activitatea desfășurată;
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor de serviciu;
- realizează orice alte lucrări și sarcini repartizate de șeful de serviciu;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de Legi, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Județean Olt, Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, ale Directorului General și Directorul General Adjunct al D.G.A.S.P.C. Olt;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Olt, și răspunde disciplinar, material, civil și penal pentru exactitatea și legalitatea documentelor întocmite, precum și pentru exactitatea datelor raportate;
- respectă Statutul Funcționarului Public.

**• REFERENT, clasa III, grad profesional superior – Compartiment prevenire marginalizare socială**

**ATRIBUȚII:**

- inițiază și implementează măsuri de prevenire a fenomenului de excluziune socială a persoanelor/grupurilor vulnerabile din Județul Olt;
- informează și consiliază persoanele aflate în situație de marginalizare socială pentru a beneficia de drepturile prevăzute de legislația în vigoare;
- desfășoară activități de conștientizare și sensibilizare a opiniei publice pentru combaterea marginalizării sociale;
- pregătește integrarea socio-profesională a tinerilor și persoanelor adulte aflate în evidența compartimentului;
- asigură consilierea și informarea tinerilor care părăsesc/au părăsit sistemul de protecție a copilului, a persoanelor adulte din comunitate aflate în evidența compartimentului, a persoanelor aflate în sistemul de protecție a persoanelor adulte din Județul Olt cu privire la accesul la un loc de muncă și/sau o locuință, după caz;
- asigură participarea la bursele de locuri de muncă a tinerilor care părăsesc/au părăsit sistemul de protecție a copilului, a persoanelor adulte din comunitatea aflate în evidența compartimentului și a persoanelor aflate în sistemul de protecție a persoanelor adulte din Județul Olt;
- colaborează cu A.J.O.F.M. Olt, pentru asigurarea accesului la un loc de muncă a tinerilor și persoanelor adulte aflate în evidența compartimentului;
- colaborează cu A.J.O.F.M. Olt, pentru inițierea și derularea unor programe sau proiecte de formare și reconversie profesională;
- colaborează cu A.J.O.F.M. Olt, în vederea transmiterii de date despre persoanele cu handicap cu capacitate de muncă restrânsă pentru identificarea unui loc de muncă corespunzător;
- identifică persoanele cu dizabilități care pot fi încadrate în muncă și le îndrumă către centrul de consiliere și mediere a persoanelor cu dizabilități din cadrul A.J.O.F.M Olt;
- colaborează cu autoritățile administrației publice locale în vederea facilitării accesului la o locuință a persoanelor în vârstă de până la 35 de ani, aflate în imposibilitatea cumpărării unei locuințe numai cu forțe proprii;
- inițiază și aplică măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială și asigură resursele de orice natură necesare pentru soluționarea urgențelor sociale;
- monitorizează și implementează obiectivele prevăzute în planul județean antisărăcie și promovare a incluziunii sociale, în vederea prevenirii marginalizării sociale;



- asigură asistarea tinerilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor în vederea prevenirii excluziunii sociale;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul dgaspc olt, cu comisia județeană privind incluziunea socială, cu organizații neguvernamentale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și centrale în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- colaborează cu comisia județeană privind incluziunea socială în vederea realizării „raportului județean de monitorizare privind incluziunea socială”;
- asigură desfășurarea activității de pregătire a fiecărui tânăr aflat în evidența compartimentului, în raport cu vârsta, studiile și legislația în vigoare, în vederea integrării active a acestuia pe piața muncii la părăsirea sistemului de protecție;
- întocmește situații și rapoarte conform informațiilor deținute despre beneficiarii aflați în evidența compartimentului;
- întocmește anual sau la solicitarea consiliului Județean Olt rapoarte de evaluare a activității desfășurate;
- întocmește trimestrial rapoarte de activitate ce evidențiază în special stadiul de realizare a acțiunilor desfășurate în cadrul compartimentului;
- prezintă periodic și la cererea superiorilor ierarhici, rapoarte cu privire la activitatea desfășurată;
- participă la proiectele și acțiunile organizate la nivel de compartiment și/sau unitate în vederea optimizării activității și performanțelor profesionale;
- participă la întocmirea tuturor situațiilor și rapoartelor privind prevenirea marginalizării sociale solicitate de conducerea DGASPC Olt, Consiliul Județean Olt, Prefectura Județului Olt, MMFPS-DGPC, MMFPS-DGPPH;
- realizează orice alte lucrări și sarcini repartizate de directorul general adjunct;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, Hotărâri ale Comisiei Pentru Protecția Copilului Olt, Dispoziții ale Directorului General al DGASPC Olt;
- păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt;
- respectă normele privind Protecția Muncii și PSI;
- răspunde disciplinar, contravențional, civil și penal pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu;
- respectă prevederile legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici,(r<sup>2</sup>), cu modificările și completările ulterioare.

**DIRECTOR GENERAL  
RĂDIȚA PIROȘCA**



**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
CRISTIAN – NICOLAE LUNGU**

**Șef birou resurse umane  
Iuliana STĂNOIU**