



CONSILIUL JUDETEAN VRANCEA
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA
SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI
VRANCEA
DIRECTIA PROTECTIA COPILULUI

Serviciul de Interventie în
Regim de Urgență

CPRUCANERSTM

Pag.: 1 / 5

~~Dir. Gen. Asist. Dpe~~
~~Lumina LCIU~~

FISA POSTULUI

NR. ASIST. SOCIAL - CPRU

(A) INFORMAȚII GENERALE ALE POSTULUI

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: ASISTENT SOCIAL
3. Gradul profesional/Treapta profesională: Specialist
4. Departamentul: Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului Abuzat, Neglijat, Exploatat, Repartizat, Supus Traficului sau Migrației - DPC
5. Nivelul postului: Execuție
6. Scopul principal al postului: Oferă sprijin, consultanță, consiliere și intervenție specializată în situația copilului aflat în protecție specială, respectiv plasament în regim de urgență.

(B) CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI

1. Studii de specialitate: Studii superioare obținute cu diplomă de licență în asistență socială
2. Perfecționări (specializări): Specializări și calificări periodice
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleza, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - adaptabilitate, flexibilitate, rezistența la stres;
 - abilități de comunicare verbală și scrisă, nivel ridicat al empatizării cu persoanele aflate în dificultate;
6. Cerințe specifice: Aviz de liberă practică eliberat de Colegiul Asistenților Sociali din România cu treapta de competență "specialist"
7. Competență managerială: Nu este cazul

(C) ATRIBUȚIILE POSTULUI:

(C1) Atribuțiile postului:

- 1) Respecta codul etic și deontologic al asistentului social și legislația în domeniu;
- 2) Cunoaște, respectă și aplică Regulamentul de Organizare și Funcționare, metodologia de organizare și funcționare a CPRU, procedurile generale și specifice, dispozițiile Directorului General, hotărârile Colegiului Director al instituției, precum și reglementările legale în domeniul protecției copilului în vigoare;
- 3) Realizează activități de implementare a managementului de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, cu parcurgerea etapelor în condițiile și termenele prevăzute de lege;
- 4) Se deplasează în teren, la solicitarea S.I.R.U., pe întreg teritoriul județului Vrancea, în scopul evaluării detaliate privind situația copiilor-beneficiari ai unei măsuri de plasament în regim de urgență;
- 5) Evaluează nevoile sociale ale beneficiarilor și potențialul de risc cu privire la problematica identificată și întocmește fișa de evaluare socială;
- 6) Întocmește fișe de monitorizare privind stadiul de realizare a măsurilor prevăzute în PIP;
- 7) Întocmește și implementează pentru fiecare beneficiar programul de acomodare;
- 8) Asistă beneficiarii pentru exprimarea în scris a acordurilor și opiniilor;
- 9) Acordă asistență socială și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză, precum și soluționarea adecvată a cazurilor semnalate;
- 10) Realizează informarea și consilierea copilului și familiei în caz de abuz, neglijare, exploatare;



**CONSILIUL JUDETEAN VRANCEA
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA
SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI
VRANCEA
DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI**

Serviciul de Intervenție în
Regim de Urgență

CPRUCANERSTM

Pag.: 2 / 5

- 11) Acorda servicii de informare, consiliere si orientare a beneficiarilor directi si indirecti, respectiv familie / comunitate, cu privire la drepturile si responsabilitatile ce le revin pentru respectarea drepturilor copilului;
- 12) Face parte din echipa pluridisciplinara in vederea clarificarii situatiei beneficiarului care beneficiaza de masura de protectie speciala - plasament in regim de urgenta;
- 13) Informeaza/instruieste/consiliaza beneficiarii cu privire la incetarea serviciilor si modalitatile de relationare cu familia si notifica in Registrul de evidenta privind instruirea/informarea/consilierea;
- 14) Completeaza/actualizeaza baza de date electronica si pe hartie;
- 15) Notifica vizitele parintilor in Registrul de vizite si iesiri;
- 16) Intocmeste fisa de monitorizare privind relatia /legatura cu parintii si intocmeste trimestrial raport de monitorizare ;
- 17) Respecta graficul lunar de lucru;
- 18) Colaboreaza cu serviciile locale de asistenta sociala, politie, alte institutii/autoritati cu atributii in solutionarea in regim de urgenta a situatiilor in care sunt incalcate / limitate drepturi ale copilului;
- 19) Protejeaza imaginea publica si viata intima, privata si familiala a copilului;
- 20) Se deplaseaza zilnic sau ori de cate ori este nevoie la sediul D.G.A.S.P.C. Vrancea pentru asigurarea corespunzatoare a fluxului informational, inregistrare de documente si/sau evenimente;
- 21) Asigura accesul prin informare la serviciile oferite in cadrul serviciului pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat, repatriat, supus traficului si migratiei,;
- 22) Intocmeste documentatia necesara privind mentinerea, modificarea sau incetarea masurilor de protectie speciala, dupa caz;
- 23) Realizeaza punerea in executare a Dispozitiilor Directorului General si Hotararilor judecatoresti in privinta beneficiarilor serviciului;
- 24) Asigura in cadrul centrului promovarea drepturilor copilului si a normelor in materie;
- 25) Intervine imediat, inclusiv in afara programului de lucru, chiar si in timpul noptii, pentru realizarea nevoilor copilului in situatiile de urgenta;
- 26) Se deplaseaza in tara cu autoturismul din dotarea institutiei sau cu autoturismul proprietate pentru realizarea nevoilor beneficiarilor;
- 27) Intocmeste raportul individual de activitate trimestrial, semestrial si anual;
- 28) Desfasoara activitati de implementare a acordurilor, colaborarilor, parteneriatelor cu autoritati, institutii sau organizatii de suport comunitar, in legatura cu beneficiarii si pentru acestia;
- 29) Participa la programe de instruire profesionala;
- 30) Informeaza pe cale ierarhica orice problema aparuta in legatura cu beneficiarii, precum si in legatura cu functionarea biroului;
- 31) Desfasoara activitati de informare, consiliere si orientare, atat a beneficiarilor directi, cat si indirecti, respectiv familiile acestora, precum si persoanelor interesate;
- 32) Respecta confidentialitatea datelor si informatiilor despre si in legatura cu serviciul;
- 33) Pastreaza si depoziteaza documentele din cadrul serviciului in vederea arhivarii in termenele si conditiile stabilite de lege;
- 34) Utilizeaza corespunzator echipamentele IT;
- 35) Respecta si aplica prevederile Codului Muncii, Codului de Conduita al Personalului din institutiile publice;
- 36) Respecta si aplica prevederile privind Sanatatea in Munca, precum si de Prevenire a Incendiilor si a celor de Securitate in Munca.