



FIȘA POSTULUI ASISTEN SOCIAL BIROU ECHIPA MOBILA

(A) INFORMAȚII GENERALE ALE POSTULUI

1. **Numele și prenumele titularului:**
2. **Denumirea postului:** Asistent social
3. **Gradul profesional/Treapta profesională:** Practicant
4. **Departamentul:** Biroul Echipa Mobilă
5. **Nivelul postului:** execuție
6. **Scopul principal al postului:** Acordarea de servicii de specialitate, respectiv intervenție în regim de urgență, evaluare, informare, consiliere asistențială, acompampaniere și efectuarea de demersuri în vederea instituirii măsurii de protecție specială acolo unde se impune separarea copilului de familie

(B) CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI

1. **Studii de specialitate:** studii superioare în domeniul asistenței sociale
2. **Perfecționări (specializări):** în domeniul asistenței sociale
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** utilizare program Windows, operare bază de date, operare program 119 – "Din Grijă pentru copii" – nivel avansat
4. **Limbi străine cunoscute:** - italiana – nivel mediu spre avansat
- engleza – nivel mediu
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - abilități de relaționare;
 - perseverență;
 - aptitudine de lucru în echipă dar și capacitatea de a lucra independent;
 - capacitate de analiză și sinteză;
 - creativitate și spirit de inițiativă;
 - adaptabilitate la situații noi și complexe;
 - abilități de comunicare empatică și asertivă, acceptare necondiționată, securizare emoțională, non – judecată, ne-etichetare, respectarea opiniilor celuilalt;
 - asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv de eventualele erori;
 - gestionarea eficientă a timpului petrecut la locul de muncă.
6. **Cerințe specifice:** atestat profesional eliberat de către Colegiul Național al Asistenților Sociali din România

(C) ATRIBUȚIILE POSTULUI:

(C1) Atribuțiile postului:

- 1) Respecta codul etic și deontologic al asistentului social.
- 2) Cunoaște, respecta și aplică Regulamentul de Organizare și Funcționare al biroului, Regulamentul de Ordine Interioară, procedurile generale și specifice, dispozițiile Directorului General, hotărârile Colegiului Director al instituției și reglementările legale în domeniul protecției drepturilor 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) Verifică, analizează și evaluează în termenii stabiliți legal, sesizările telefonice, scrise, directe, indirecte, semnalarile, referirile cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație, parasirea copiilor în unități sanitare sau se autosesează în astfel de situații.
- 5) Se deplasează în teren, pe întreg teritoriul județului Vrancea, ca membru al echipei mobile, în scopul intervenției și evaluării situațiilor de risc sesizate.
- 6) Evaluează nevoile imediate ale beneficiarilor și potențialul de risc în care aceștia se află și acționează în consecință.
- 7) Acordă asistență socială și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză, precum și soluționarea adecvată a cazurilor semnalate.



CONSILIUL JUDETEAN VRANCEA
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA
SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI
VRANCEA
Directia Protectia Copilului

Serviciul de Intervenție în
Regim de Urgență

Birou Echipa Mobilă

Pag.: 2 / 5

- 8) Informeaza și consiliaza familia în scopul facilitării accesului la prestații sociale și alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.
- 9) Asista copilul în exprimarea opiniei, în funcție de vârsta și gradul său de înțelegere, în toate demersurile care îl privesc, pentru asigurarea nevoilor sale. Consemnează opinia copilului care a împlinit vârsta de 10 ani.
- 10) Pentru fiecare caz sesizat și pentru care este necesară evaluare și intervenție, întocmește Raport de evaluare inițială și consemnează de asemenea, declarațiile părinților sau a persoanelor care au în grijă copilul, a vecinilor sau a altor persoane care au cunostință despre situația acestuia.
- 11) Întocmește Rapoartele de evaluare (inițială, psiho-socială, detaliată) și elaborează Planul Individualizat de Protecție pentru fiecare copil în privința căruia se impune separarea de familie.
- 12) Desfășoară activități de intervenție în situația copiilor aflați în risc de parasire sau parasiți în unități sanitare conform Hotărârii nr.1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de parasire sau parasiți în unități sanitare:
 - la solicitarea unității sanitare, acordă servicii de consiliere asistencială mamei care intenționează să parasească copilul, cu privire la consecințele separării și totodată asigură informarea acesteia cu privire la serviciile oferite de către Centrul Maternal, în vederea prevenirii separării;
 - realizează întocmirea documentației pentru preluarea în sistemul de protecție a copilului parasiț de către mama în unitatea sanitară;
 - asigură preluarea în regim de urgență a copilului a cărei stare de sănătate permite externarea și plasarea sa în sistemul de protecție.
- 13) Asigură accesul la serviciile oferite în cadrul serviciului pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat, supus traficului sau migrației, parasiț în unitățile sanitare, precum și cuplului mama-copil pentru prevenirea separării acestuia de familie.
- 14) Întocmește documentația necesară privind instituirea, menținerea, modificarea sau încetarea măsurilor de protecție specială, după caz.
- 15) Acordă servicii de informare, consiliere și orientare beneficiarilor direcți și indirecti, respectiv familie / comunitate, cu privire la drepturile și responsabilitățile ce le revin pentru respectarea drepturilor copilului.
- 16) Cunoaște și respectă prevederile Procedurii pentru organizarea și funcționarea numărului unic național 119, elaborată de către Autoritatea Națională pentru Drepturile Copilului și Adoptii .
- 17) Acordă servicii de preluare a sesizărilor, consiliere telefonică, informare și intervenție în regim de urgență prin intermediul liniei telefonice 119 și întocmește documentația specifică în astfel de situații.
- 18) Colaborează cu serviciile locale de asistență socială, poliție, școală, unități sanitare, alte instituții/autorități cu atribuții în soluționarea situațiilor în care sunt încălcate / limitate drepturile copilului sau există suspiciuni în legătură cu acestea. În acest sens, efectuează adrese scrise, note telefonice, minute de întâlnire sau procese verbale.
- 19) Protejează imaginea publică și viața intimă, privată și familială a copilului.
- 20) Intervine imediat, inclusiv în afara programului de lucru, chiar și în timpul nopții, pentru realizarea nevoilor copilului în situațiile de urgență, cu prioritate în urgențele medicale, pentru obținerea acordului de realizare a investigațiilor sau intervențiilor medicale.
- 21) La solicitarea structurilor din cadrul inspectoratelor județene de poliție, parchetelor sau a instanțelor de judecată, participă la audierea copiilor în diferite cauze de cercetare și se asigură de respectarea drepturilor acestora pe parcursul audierii.
- 22) Asista la punerea în executare a diferitelor sentințe de judecată în care sunt implicați copii (plasament în regim de urgență pe cale de ordonanță prezidențială, stabilire program de vizită a copilului, incredințare/ reincredințare copil, etc.) și intervine în situația în care constată că pe parcursul acestor acțiuni, drepturile copilului sunt încălcate.
- 23) Coordonează și îndrumă metodologic în domeniul protecției și promovării drepturilor copiilor, serviciile publice de asistență socială aflate în zonă sau de responsabilitate (informări și deplasări periodice, în fiecare unitate administrativ - teritorială – cel puțin odată la 3 luni).



CONSILIUL JUDETEAN VRANCEA
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA
SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI
VRANCEA
Directia Protecția Copilului

Serviciul de Intervenție în
Regim de Urgență

Birou Echipa Mobilă

Pag.: 3 / 5

- 24) Participa la activitati de promovare a serviciilor oferite de catre Biroul Echipa Mobila prin intermediul liniei telefonice de urgenta 119 respectiv, la realizarea de campanii de informare si educare a comunitatii cu privire la problema abuzului, neglijarii si exploatarei copilului, incurajand comunitatea sa se implice in identificarea si sesizarea catre institutiile competente a cazurilor de abuz asupra copilului.
- 25) Tine evidenta cazurilor instrumentate in Registrul individual de cazuri.
- 26) Intocmeste lunar, semestrial si anual, rapoarte privind activitatea desfasurata in cadrul biroului;
- 27) Desfasoara activitati de implementare a acordurilor, colaborarilor, parteneriatelor cu autoritati, institutii sau organizatii de suport comunitar, in legatura cu beneficiarii si pentru acestia.
- 28) Participa la programe de instruire profesionala.
- 29) Informeaza pe cale ierarhica orice problema aparuta in legatura si despre beneficiari, precum si in legatura cu activitatea desfasurata in cadrul biroului.
- 30) Respecta confidentialitatea datelor si informatiilor despre si in legatura beneficiarii directi si indirecti.
- 31) Respecta Procedura privind circuitul documentelor in institutie si asigura in mod corespunzator fluxul informational astfel incat, preluarea si solutionarea cazurilor sa se realizeze in termenele legale.
- 32) Pastreaza si depoziteaza dosarele copiilor in conditii corespunzatoare de securitate si integritate si procedeaza la arhivarea acestora in termenele si conditiile stabilite de lege.
- 33) Utilizeaza corespunzator echipamentele IT.
- 34) Respecta si aplica prevederile Codului Muncii, Codului de Conduita al Personalului Contractual din institutiile publice.