

Denumirea autorității sau instituției publice : Direcția de
Asistență Socială Sebeș
Serviciul : Beneficii de Asistență și Măsuri de Prevenire a
Marginalizării Sociale
Compartimentul : Protecția și consilierea psiho-socială a copilului

Aprob
Director general
Goția Ramona Maria



FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : **consilier**
2. Nivelul postului : funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului :

Condiții pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Asistență socială
2. Perfecționări (specializări) : Avizul de exercitare a profesiei de asistent social - Treapta de competență profesională **principal**
3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere): nivel minim
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)

.....
Nu este cazul

5. Abilități, calități și aptitudini necesare : abilități de comunicare și consiliere;
6. Cerințe specifice : aviz de exercitare a profesiei eliberat de către CNASR cu gradul principal
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : nu este cazul

Atribuțiile postului :

1. Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
2. Consiliază și informează familiile cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local.
3. Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
4. Întocmește propuneri DGASPC Alba în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
5. Întocmește informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale; soluționează cererile/sesizările primite din partea cetățenilor, instituțiilor publice cu privire la existența unui caz de persoană aflată în situație de risc social.
6. Efectuează anchete sociale și întocmesc fișe de monitorizare și planuri de servicii la cazurile solicitate de către DGASPC Alba;
7. Analizează, verifică și soluționează adrese de la spitale, D.G.A.S.P.C. Alba, privind prevenirea cazurilor de copii aflați în situație de risc de părăsire și monitorizează mamele care au fost înregistrate în situație de risc social în spital;
8. Oferirea serviciilor de consiliere socială și sprijin pentru părinți;
9. Implicarea în depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;
10. Asigurarea de asistență socială de grup sau individuală, copiilor și familiilor acestora, precum și altor categorii de beneficiari aflați în evidența direcției, care necesită consiliere;

11. Dezvoltarea de acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora;
12. Efectuează anchete sociale în vederea încadrării minorului într-un grad de handicap corespunzător de către Comisia Pentru Protecția Copilului Alba;
13. efectuează trimestrial rapoarte de vizită la familiile cu copii încadrați într-un grad de handicap în vederea urmăririi modului de îndeplinire a măsurilor cuprinse în planul de abilitare/reabilitare stabilit de către Comisia Pentru Protecția Copilului Alba și le transmite către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
14. Efectuează anchete sociale în vederea orientării școlare a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
15. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delicvent;
16. Dacă se constată că dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială a copilului este primejduită, va sesiza în termen de 24 de ore Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în vederea luării măsurilor prevăzute de lege;
17. Efectuează anchete sociale la solicitarea D.G.A.S.P.C. în vederea evaluării contextului familial, precum și a evaluării contextului psiho-socio-material necesar stabilirii măsurilor de protecție specială pentru minori;
18. Furnizarea de servicii sociale pe problematica copilului aflat în pericol de separare de familia sa, precum și monitorizarea copiilor după reintegrarea lor în familie.
19. Verifică și monitorizează situația refugiaților din Ucraina;
20. Întocmește anchete sociale cu privire la:
 - a) exercitarea autorității părintești asupra minorilor la desfacerea căsătoriei sau în cazul anulării acesteia;
 - b) modificarea măsurilor privitoare la drepturile și obligațiile personale și patrimoniale dintre părinți și copii;
 - c) exercitarea autorității părintești asupra minorilor din afara căsătoriei, care au filiația stabilită față de ambii părinți;
 - d) stabilirea locuinței minorului în cazul în care părinții nu locuiesc împreună și nu au ajuns la un acord;
 - e) stabilirea obligației de întreținere și a contribuției datorate de fiecare părinte minorului, în cazul în care părinții nu se înțeleg în aceste privințe.
22. Efectuează raport de anchetă psihosocială la solicitarea notarilor publici conform art. 375 Cod civil cu privire la:
 - a) exercitarea autorității părintești de către părinți;
 - b) stabilirea locuinței copiilor după divorț;
 - c) modalitatea de păstrare a legăturilor personale de către părintele separat și fiecare dintre copii;
 - d) stabilirea contribuției părinților la cheltuielile de creștere, educare, învățătură și pregătire profesională a copiilor.
23. În cazul în care unul dintre părinți împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de părinți, se vor monitoriza relațiile personale cu copilul pentru o durată de până la 6 luni, la solicitarea celuilalt părinte.

24. Solicită anual, în ultimul trimestru al anului, unităților școlare care funcționează pe raza Municipiului Sebeș, date și informații cu privire la copiii cu ambii părinți plecați în străinătate, copiii cu părintele unic susținător plecat în străinătate, copiii cu un singur părinte plecat în străinătate și copiii reveniți în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an;
25. După primirea datelor, se deplasează la adresa la care sunt îngrijiți copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate, informează în scris despre obligația delegării autorității părintești și completează fișa de identificare a riscurilor;
26. În primele 6 luni după primirea copieii hotărârii de delegare a autorității părintești, realizează o dată la două luni vizite la domiciliul persoanelor desemnate de instanță, în vederea informării și consilierii acestora cu privire la răspunderea pentru creșterea și îngrijirea copilului, întocmește un raport privitor la evoluția copilului și a modului în care acesta este îngrijit. Ulterior vizitele vor fi realizate semestrial.
27. În situația în care în urma evaluării se constată că există suspiciuni de afectare a stării emoționale a copilului, solicită sprijinul unui psiholog, în vederea includerii acestuia în cadrul unui program de consiliere psihologică;
28. În vederea sprijinirii familiilor pentru creșterea și îngrijirea copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate, va îndeplini următoarele atribuții:
 - a) urmărește menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinții care sunt plecați la muncă în străinătate;
 - b) organizează programe de educație parentală destinate părintelui care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui alt părinte la muncă în străinătate, respectiv persoanelor desemnate a se ocupa de creșterea și îngrijirea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an;
 - c) organizează întâlniri trimestriale sau ori de câte ori este necesar cu persoanele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copiilor, precum și cu părintele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui de al doilea părinte la muncă în străinătate;
 - d) facilitează și sprijină menținerea unui contact permanent între reprezentanții unității de învățământ pe care o frecventează copilul și persoana în grija căreia acesta a fost lăsat de părinți;
 - e) încurajează părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul și cadrele didactice să stabilească acorduri de învățare, adecvate nevoilor acestora care să cuprindă în mod explicit scopurile, așteptările și responsabilitățile ce revin școlii și familiei;
 - f) sprijină părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul în utilizarea unor metode de consiliere care să faciliteze comunicarea în familie, rezolvarea problemelor etc.

Măsurile de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie Legea 226/2021:

1. Preia, verifică și înregistrează în registre speciale, distincte, cererile privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței/ suplimentul pentru energie, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei, veniturile realizate și bunurile mobile și imobile deținute, ținându-se cont de fiecare tip de încălzire;
2. Asigură înregistrarea în programul informatic a datelor menționate în cerere și declarația pe propria răspundere privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, respectiv suplimentul pentru energie;
3. Efectuează anchete sociale în vederea verificării veridicității datelor înscrise în cererea-declarație pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței,

suplimentul pentru energie, în termenul stabilit de lege ori la solicitarea Directorului General al DAS.

4. Datele cuprinse în formularul de cerere și declarația pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acesteia sunt supuse confidențialității. Acestea vor putea fi folosite numai în scopul stabilirii drepturilor solicitate și al întocmirii unor situații statistice, precum și în eventualitatea solicitării de către organele de anchetă.
5. Redactează și supune spre aprobare primarului, dispoziția de acordare/ modificare/ încetare a ajutorului pentru încălzirea locuinței/ suplimentul pentru energie.

Echipa mobilă pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică:

1. Verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) -112;
2. Realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice;
3. Acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;
4. Sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;
5. Informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc;
6. Asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție, și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;
7. Colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;
8. Se deplasează la fața locului în maximum 90 de minute de la momentul semnalării efectuate de către organele de poliție și asigură sprijinul necesar pentru orientarea și conducerea de îndată a agresorului către centrele rezidențiale gestionate de autoritățile administrației publice locale sau, după caz, către alte servicii sociale adecvate, administrate de către furnizori publici sau privați, de pe raza unității administrativ-teritoriale;
9. Realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat.

POAD- Programul operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate: OUG 84/2020

1. participă la întocmirea listelor suplimentare, în baza anchetelor sociale desfășurate pentru identificarea persoanelor eligibile, din categoria persoanelor dependente;
2. Asigură distribuția pe listele inițiale și pe listele de suplimentare, având în vedere respectarea eligibilității la data distribuției, cantitatea alocată pe persoană și termenele maxime pentru finalizarea distribuției;

Alte atribuții:

1. Păstrează confidențialitatea informațiilor și secretul de serviciu, atât în ceea ce privește datele cu caracter personal al beneficiarilor, cât și în ceea ce privește starea de sănătate a acestora;
2. Este obligată să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare;
3. Păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale documente elaborate și primite în cadrul compartimentului;

4. Organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
5. Îndeplinește orice alte sarcini și activități specifice compartimentului, rezultate din cate normative sau stabilite de conducerea instituției;
6. Are obligația de a avea un comportament civilizat și de a evita situațiile conflictuale;
7. Își însușește și respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și măsurile de aplicare a acestora;
8. Participarea la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului;
9. Face parte din comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit;
10. Preia toate atribuțiile persoanelor pe care le înlocuiește pe durata absenței (concedii, zile libere, etc);

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumire : consilier
- 2.Clasa : I
- 3.Gradul profesional : superior
- 4.Vechimea în specialitate necesară : minimum 7 ani

Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă :

a)Relații ierarhice :

-subordonat față de : șef serviciu; director general

-superior pentru : -

b) Relații funcționale : -

c) Relații de control : nu este cazul;

d) Relații de reprezentare : prin Dispoziție a directorului general

2.Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : DGASPC Alba, AJOFM Sebeș

b) cu organizații internaționale : nu este cazul

c) cu persoane juridice private :nu este cazul

3.Limite de competență : în cadrul DAS Sebeș;

4.Delegarea de atribuții și competență : înlocuiește angajații cu atribuții asemănătoare în lipsa acestora.

Întocmit de :

1.Numele și prenumele: Herlea Simona

2.Funcția publică de conducere: Șef serviciu

3.Semnătura

4.Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele :

Semnătura:

Data :

Contrasemnează :

1.Numele și prenumele

2.Funcția

3.Semnătura

4.Data