Anexa nr. 1
la Anunțul nr.366/05.01.2022

APROBAT
Director general,
VASS Mária

ROMÂNIA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI 1 CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA

ATRIBUȚII

ale postului vacant de **inspector**, clasa **I**, grad profesional **asistent** în cadrul Compartimentului familii/persoane de plasament

1. Evaluarea stării de sănătate psihică, a personalității şi a mecanismelor de adaptare, cât şi evaluarea unor aspecte psihologice specifice al copilului aflat în plasament la o familie/persoană
2. Acordă asistență şi sprijin familiilor sau persoanelor care au primit în plasament copii, pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora
3. Întocmirea fișelor de evaluare psihologică periodică a copiilor aflați în evidența Serviciului.
4. Stabilirea necesității intervenției terapeutice prin consiliere psihologică sau psihoterapie.
5. Intervenție psihologică în situații de criză, consiliere psihologică suportivă, terapie de scurtă durată, dezvoltare personală pentru copiii plasați la o familie/persoană.
6. Educație pentru sănătate mentală, promovarea sănătății mentale şi a unui stil de viață sănătos.
7. Terapii de scurtă durată centrate pe problemă/client, reeducare şi recuperare (individuale, de grup) pentru copii şi pentru persoanele implicate în cazurile aflate în evidența Serviciului
8. Intervenții specifice, dezvoltare personală pentru copii şi adulți.
9. Managementul conflictului, mediere.
10. La solicitarea altor instituții (inspectoratul de poliție, parchet, instanță de judecată etc.) acordarea de asistență și consiliere copiilor care vor fi audiați, ascultați.
11. La solicitarea organelor competente (inspectoratul de poliție, procuratură, instanța de judecată, Avocatul Poporului pentru drepturile copilului etc.) efectuează evaluarea psihologică a copilului victimă sau potențial victimă a oricăror forme de abuz, neglijare, trafic de persone, finalizat printr-un raport, care conține opiniile de specialitate cu privire la aspectele de ordin psihologic, relevante în examinarea și soluționarea cazurilor acestora.
12. Contribuie la recrutarea și selectarea persoanelor/familiilor de plasament;
13. Se implică în formare/instruire a persoanelor/familiilor de plasament;
14. Respectarea confidențialității informațiilor şi datelor cu care intră în contact în timpul/cu ocazia desfăşurării atribuțiilor de serviciu (cu privire la copii, personal, instituție);
15. Ține evidența clară şi la zi a cazurilor pe care le instrumentează.

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE, informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit expeditorului.

16. Contribuie la întocmirea, implementarea efectivă şi monitorizarea implementării planurilor individualizate de protecţie, a programelor personalizate de intervenţie, a programelor de intervenţie specifică etc., în funcţie de specificul cazului, ale beneficiarilor.

17. Respectă procedurile, standardele minime obligatorii şi cerinţele speciale referitoare la instrumentarea cazurilor şi întocmirea dosarelor.

18. Colaborează cu DGASPC din alte judeţe, cu serviciile publice de asistenţă socială organizate în cadrul primăriilor, organele de poliţie, alte instituţii de specialitate.

19. Colaborează cu ceilalţi colegi din cadrul serviciilor direcţiei, în special cu membrii echipei responsabile de implementarea planurilor prevăzute de standardele minime obligatorii.

20. Întocmeşte la termen raportările solicitate în domeniu, în special prezintă rapoarte de activitate semestrială, statistici pentru întocmirea Fișei de monitorizare trimestrială, etc.

21. Respectă termenele de răspuns la solicitările clienţilor, autorităţilor, direcţiei.

22. Cunoaşte şi aplică legislaţia în vigoare privind promovarea şi protecţia drepturilor copilului.

23. Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, ale Regulamentului de organizare internă, procedurile interne referitoare la funcționarea serviciilor, precum şi prevederile Codului de Conduită a funcționarului public.

24. Îndeplinește atribuțiile specifice postului în cazurile de urgențe sesizate în afara programului normal de lucru, conform programării săptămânale afișate pe avizierul de la sediul Direcției.

25. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specific aferente compartimentului unde își desfășoară activitatea.

26. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul compartimentului cu privire la riscul identificat.

27. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.

28. Respectă și aplică procedurile proprii ale Serviciului și cea privind managementul riscurilor.

29. Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Serviciului în cadrul căruia își desfășoară activitatea.

30. Participă activ la ședințele organizatorice, întâlnirile de lucru ale Serviciului.

31. Îndeplinește atribuțiile de manager de caz, în condițiile legii, în urma dispozițiilor emise de conducerea Direcției.

32. Temporar, colaborează cu acele servicii/centre unde postul de psiholog este vacant sau cazurile exced numărul repartizat de psihologi, la solicitarea șefului ierarhic superior.

33. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE, informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit expeditorului.

34. Participă la organizarea evenimentelor specifice beneficiarilor din cadrul serviciului.

35. În cazuri excepționale, atribuțiile aferente postului pot fi efectuate și în condiții de telemuncă sau muncă la domiciliu, în condițiile legii și ale reglementărilor la nivelul instituției.

Atribuții privind copii cu dizabilități:

1. Îndeplinirea atribuțiilor de **manager de caz** pentru copiii încadrați în grad de dizabilitate aflați în familie, conform **Ordinului 288/2006** pentru aplicarea standardelor obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului și a **Ordinului Nr.1985/1305/5805/2016** din data de 4 Octombrie 2016 privind aprobarea aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale;
2. Susținerea în cadrul ședințelor CPC Covasna a propunerii încadrării într-un grad de handicap, luate în cadrul echipei multidisciplinare a CEC pentru copiii cu dizabilități pentru care este manager de caz,
3. Asigură informarea, asistenţa şi consilierea socială a părinţilor/reprezentantului legal al copilului pe parcursul procedurilor;
4. Întocmește PAR (Planul de Abilitare-Reabilitare) pentru copiii încadrați în grad de handicap și/sau cu CES pentru copiii cu dizabilități din zonele prevăzute în Anexa 2
5. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare a CEC în vederea propunerii încadrării într-un grad de handicap a copilului cu dizabilități
6. Oferă sprijin familiei pentru întocmirea şi reactualizarea dosarului copilului,
7. Asigură corespondenţa cu celelalte instituţii şi formulează raspunsuri la adrese, solicitări etc dispuse pe cale ierarhică,
8. Consiliază familia şi a copilul cu dizabilităţi în vederea accesării serviciilor care sunt necesare şi care pot fi accesate în vederea recuperării;
9. Colaborează cu RC (responsabilii de caz) din cadrul autorităților publice locare din zonele cuprinse în Anexa 3 prin întâlniri de lucru și formare în vederea aplicării unitare a atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare și monitorizarea aplicării PAR pentru recuperarea copiilor cu dizabilități,

ȘEF SERVICIU
CSISZÁR ISTVÁN

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit expeditorului.