



DIRECȚIA GENERALĂ DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI PRAHOVA
Nr. 34/19 din 15. NOV. 2018

ANUNT

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA, cu sediul în Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante:

SERVICIUL EVALUARE INITIALA INTERVENTIE IN REGIM DE URGENTA ABUZ SI VIOLENTA IN FAMILIE

- 2 posturi – CONSILIER I ASISTENT

Pentru posturile de consilier asistent:

- studii universitare de licență, respectiv studii superioare de lunga durata in domeniul științelor sociale, specializarea psihologie, absolvite cu diploma de licență;
- vechime in specialitatea studiilor – 1 an;

- 2 posturi – CONSILIER I ASISTENT

Pentru postul de consilier asistent:

- studii universitare de licență, respectiv studii superioare de lunga durata in domeniul științelor sociale, specializarea asistenta sociala, absolvite cu diploma de licență;
- vechime in specialitatea studiilor – 1 an

SERVICIUL EVALUARE COMPLEXA A COPILULUI CU DIZABILITATI

- 1 post – CONSILIER I SUPERIOR

Pentru postul de consilier superior:

- studii universitare de licență, respectiv studii superioare de lunga durata in domeniul științelor sociale, specializarea psihologie, absolvite cu diploma de licență;
- vechime in specialitatea studiilor – 7 ani;

Concursul se organizează la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova si va consta in proba scrisa, in data de 18.12.2018, ora 10.00 si interviu, in data de 21.12.2018.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din Ploiesti, Str. Sos. Vestului nr. 14-16, pana la data de 04.12.2018, inclusiv.

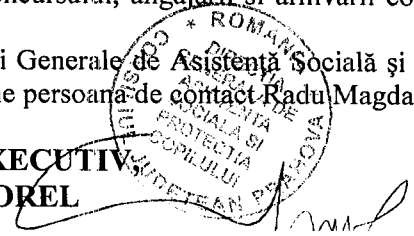
Dosarele candidaților vor cuprinde:

- formularul de înscriere care se procura de la Serviciul Resurse Umane;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate, a certificatului de nastere, a certificatului de casatorie dupa caz;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice; (modelul tip de adeverinta valabila de la data de 01.01.2011 se procura de la Serviciul Resurse Umane al D.G.A.S.P.C. Prahova);
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar in original, sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza cu obligatia depunerii cazierului, in original, pina la data si ora interviului ;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
- dosar cu sina;

Copiile de pe actele mai sus mentionate se vor prezenta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, datele vor fi prelucrate in vederea desfasurarii concursului, angajarii și arhivarii conform prevederilor legale.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, telefon nr. 0244/586100 - Serviciul Resurse Umane persoana de contact Radu Magdalena.

DIRECTOR EXECUTIV,
CALIN VIOREL





Serviciul Evaluare Inițială, Intervenție în Regim de Urgență, Abuz și Violență în Familie

Se aproba,
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
ȘINDILĂ MIHAELA



BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea posturilor de consilier I asistent cu studii superioare de lunga du
in specializarea psihologie, in cadrul Serviciului Evaluare Initiala, Interventie in Regim
Urgenta Abuz si Violenta in Familie:



1. Legea nr. 188/ 1999 privind statutul functionarilor publici republicata;
2. Legea nr. 7/ 2004 privind codul de conduita a functionarilor publici;
3. Legea nr. 272/ 2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, modificata si completata prin Legea 257/2013;
4. Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Psihologia Varstelor, autor Emil Verza;
6. Constitutia Romaniei.

Intocmit,
Sef serviciu:
Gliga Sorina



Serviciul Evaluare Inițială, Intervenție în Regim de Urgență, Abuz și Violență în Familie

Se aproba,
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
SINDILĂ MIHAELA



BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea posturilor de consilier I asistent cu studii superioare de lunga du
in specializarea asistenta sociala, in cadrul Serviciului Evaluare Initiala, Interventie in
Regim de Urgenta Abuz si Violenta in Familie:

1. Legea nr. 188/ 1999 privind statutul functionarilor publici republicata;
2. Legea nr. 7/ 2004 privind codul de conduita a functionarilor publici;
3. Legea nr. 272/ 2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, modificata si completata prin Legea 257/2013;
4. Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Ordinul nr. 177/2003, pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru telefonul copilului;
6. Constitutia Romaniei.

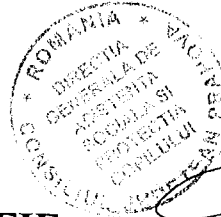
Intocmit,
Sef serviciu:
Gliga Sorina





ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244-586.148
Web: www.copilprahova.ro; e-mail: copil@copilprahova.ro,
dgaspcph@yahoo.com
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182



APROB,
DIRECTOR EXECUTIV
CĂLIN VIOREL

BIBLIOGRAFIE

**NECESARĂ CONCURSULUI DE OCUPARE A FUNCȚIEI PUBLICE
DE CONSILIER CLASA I GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR
DIN CADRUL SERVICIULUI EVALUARE COMPLEXĂ A
COPILULUI CU DIZABILITĂȚI**

1. Legea nr. 272/2004 (actualizată) privind protecția și promovarea drepturilor copilului
2. Legea nr. 448/2006 (republicată, actualizată) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
3. Ordinul nr. 1306/1883/2016 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora
4. Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale onduit, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale special
5. Legea nr. 188/1999 (republicată, actualizată) privind Statutul funcționarilor publici
6. Legea nr. 7/2004 (republicată, actualizată) privind Codul de conduită a funcționarilor publici
7. Constituția României

ȘEF SERVICIU,
DR. RADU CRENGUȚA-MĂLINA

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI**

Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități



Aprob,

**DIRECTOR EXECUTIV
CALIN VIOREL**

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Consilier**
2. Nivelul postului de **execuție**
3. Scopul principal al postului: **îndeplinirea sarcinilor specifice serviciului pentru buna desfășurare a activității.**

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă**
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **spirit de echipă, relaționare foarte bună, abilități de comunicare, flexibilitate, disponibilitate, deschidere pentru nou și perfecționare profesională, bună cunoaștere și aplicabilitate a cunoștințelor specifice postului.**
6. Cerințe specifice: **deplasări în scopul reprezentării instituției; deplasări în scopul perfecționării profesionale**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuțiile postului:

1. Verifică conținutul fișei de evaluare psihologică, inclusiv prin consultarea Registrului unic al psihologilor cu drept de liberă practică, și, dacă este cazul, solicită informații și/sau documente suplimentare de la psihologul care a efectuat evaluarea, precum și de la copil și părinți/reprezentantul legal;
2. Verifică conținutul fișei psihopedagogice și al certificatului de orientare școlară și profesională și, dacă este cazul, solicită informații și/sau documente suplimentare de la profesioniștii care au efectuat evaluarea educațională și orientarea școlară/profesională, cadrele didactice care lucrează direct cu copilul, precum și de la copil și părinți/reprezentantul legal;
3. Decide necesitatea consultului psihologic suplimentar, dacă este cazul;
4. Menține legătura cu unitățile de învățământ, CIEC, SEOSP, COSP și ISJ/ISMB;
5. Aplică criteriile medico-psihologice împreună cu medicul din SEC;
6. Aplică criteriile sociale și psihosociale din domeniile 2, 3 și 7 din Fișa de activități și participare;
7. Aplică criteriile sociale și psihosociale din domeniile 1 și 8 din Fișa de activități și participare;
8. Îndeplinește rolul de manager de caz, fiind numit de directorul executiv al DGASPC;
9. Furnizează informațiile necesare profesioniștilor serviciului/completează raportul de evaluare

complexă în zona sa de competență și semnează; această responsabilitate implică și formularea de propuneri privind serviciile de abilitare-reabilitare psihologică și intervențiile de ordin psihologic privind etapele de tranziție din viața copilului necesar a fi introduse în plan în baza documentelor verificate și a discuțiilor cu copilul și părinții/ reprezentantul legal;

10. Colaborează cu echipa SECCD pe tot parcursul derulării managementului de caz;
11. Informează copiii cu dizabilități și familiile acestora, cu privire la drepturile, facilitățile și posibilitățile de acces la programele/activitățile de recuperare;
12. Orientează familiile copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educative speciale spre serviciile specializate care răspund nevoilor de recuperare/reabilitare;
13. Stabilește întâlniri și acțiuni comune cu reprezentanții autorităților locale în scopul stabilirii strategiei de lucru pentru soluționarea situațiilor apărute;
14. Semnalează situațiile de violență asupra copilului;
15. Colaborează cu toate serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova pentru o bună desfășurare a activității profesionale;
16. Colaborează cu serviciile publice specializate pentru protecția copilului din alte județe și din sectoarele municipiului București, în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin;
17. Îndeplinește, în limita competențelor și în condițiile legii, orice altă sarcină repartizată de șeful de serviciu sau de conducerea instituției.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

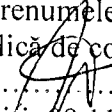
1. Denumire: **consilier**
2. Clasa: **I**
3. Gradul profesional: **superior**
4. Vechime (în specialitate necesară) **7 ani**

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: **șeful de serviciu; directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova; directorul executiv adjunct al D.G.A.S.P.C. Prahova;**
 - superior pentru: -
 - b) Relații funcționale: **cu angajații din toate serviciile / birourile / compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova; cu Centrele de Plasament/ Centrele de Îngrijire de zi/ Complexele de Servicii Comunitare din subordinea D.G.A.S.P.C. Prahova;**
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare: **reprezentare a serviciului în relațiile cu celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova și cu beneficiarii SECCD**
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: **Consiliul Județean Prahova; Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție; Direcția de Sănătate Publică Prahova; Direcția de Muncă și Protecție Socială Prahova; Inspectoratul Școlar Județean Prahova; serviciile publice specializate pentru protecția copilului din celelalte județe și din sectoarele municipiului București; autoritățile locale de pe raza județului Prahova;**
 - b) cu organizații internaționale: -
 - c) cu persoane juridice private: **organismele private autorizate să desfășoare activități în domeniul protecției drepturilor copilului.**

3. Limite de competență: **îndeplinirea atribuțiilor în limitele prevederilor legale**
4. Delegarea de atribuții și competență: -

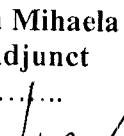
Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Radu Crenguța-Mălina**
2. Funcția publică de conducere: **Șef Serviciu**
3. Semnătura 
4. Data întocmirii: **09.11.2018**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

Contrasemneaza:

1. Numele și prenumele: **Șindilă Mihaela**
2. Funcția: **Director Executiv Adjunct**
3. Semnătura 
4. Data

**DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI
PROTECTIA COPILULUI**

Directia de Protectia Drepturilor Copilului
Serviciul Evaluare Initiala Interventie in Regim de Urgenta Abuz si
Violenta in Familie



FISA POSTULUI

Nr.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : Consilier
2. Nivelul postului : de executie
3. Scopul principal al postului :
 - intervine cu maxima operativitate la sesizari primite pe linia telefonica 983 "S.O.S victimele violentei in familie" privind copii/adulti abuzati, neglijati, exploatați, disparuti, victime ale traficului de persoane, copii care urmeaza sa fie repatriati de pe teritoriul altor tari, cei practica cersetoria, prostitutia, asista copii care au savarsit fapte prevazute de legea penala la solicitarea organelor de cercetare penala.
 - evaluare initiala, interventie in regim de urgenta in cazurile de copii abuzati/ neglijati, exploatați, disparuti, victime a traficului de persoane si in cazurile de violenta in familie.

Conditii specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate:
 - studii superioare de lunga durata in domeniul asistenta sociala, cu diploma de licenta ;
2. Perfectionari (specializari) :
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : Operare P.C. – Word, Excel
4. Limbi straine³ (necesitate si nivel⁴ de cunoastere) : Limba engleza – scris : cunostinte de baza, vorbit : cunostinte de baza, citit : cunostinte de baza ;
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare :
 - abilitati de comunicare si relationare, interventie prompta in solutionarea cazurilor repartizate, sociabilitate ; abilitati de lucru in echipa ; flexibilitate si precizie in gandire, capacitate de analiza, rapiditate, eficienta, spirit empatic si intuitiv, capacitate de lucru in conditii de stres, rezistenta la conditii de stres, adaptabilitate la schimbare, capacitate de organizare a muncii, aptitudini de a transmite si recepta cu usurinta informatiile, in scris si verbal.
6. Cerinte specifice⁵ :
 - cunoasterea legislatiei in domeniul protectiei drepturilor copilului;
 - disponibilitate la program prelungit si de permanenta;
 - deplasari in scopul indeplinirii sarcinilor de serviciu ;
 - capacitatea de a indeplini atributiile corespunzatoare functiei, atributiile delegate, activitatile cu caracter neplanificat ;
 - implicarea in realizarea obiectivelor atât in mod independent, cât si prin munca in echipa;

¹ Se va completa cu numele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu

² Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare

³ Daca este cazul

⁴ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" si "vorbit", dupa cum urmeaza: "cunostinte de baza", "nivel mediu", "nivel avansat"

⁵ De exemplu: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii

- sustinerea obiectivelor institutiei prin promovarea unei imagini pozitive ;
- dorinta permanenta de perfectionare profesionala, de imbunatatire a activitatii curente ;
- capacitatea de a evalua situatiile urgente cu care se confrunta in activitatea desfasurata si, de a lua cu celeritate decizii rapide ;

7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)

Atributiile postului⁶:

- asigura promovarea principiilor si normelor prevazute de Conventia O.N.U. cu privire la drepturile copilului;
 - respecta dispozitiile speciale vizand confidentialitatea si transmiterea informatiilor cu caracter personal ;
 - primeste si intervine cu maxima operativitate conform graficului la sesizari primite pe linia telefonica 983 "S.O.S victimele violentei in familie" privind copii/adulti abuzati, neglijati, exploatați, disparuti, victime ale traficului de persoane, copii care urmeaza sa fie repatriati de pe teritoriul altor tari, cei practica cersetoria, prostitutia, asista copii care au savarsit fapte prevazute de legea penala la solicitarea organelor de cercetare penala.
 - primeste sesizari la sediul institutiei, asigura evaluarea initiala, interventia in regim de urgenta in cazurile de copii abuzati/ neglijati, exploatați, disparuti, victime a traficului de persoane;
 - instrumenteaza sesizarile privind violenta in familie ; insoteste atunci cand este cazul, victime ale violentei in familie la Centrul Maternal din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria” Valenii de Munte; de asemenea cand se impune insoteste copii la CPRU “Ciresarii” Ploiesti/ C.P, OPA, asistent maternal, familie sau persoana;
 - realizeaza evaluarea initiala pentru fiecare sesizare telefonica, scrisa, verbala, autosesizare primita la sediul institutiei ;
 - atunci cand timpul de deplasare depaseste durata de o ora si informatiile despre caz indica pericol iminent pentru viata copilului, consilierul contacteaza asistentul social din cadrul SPAS, ori alte persoane resursa din comunitatea respectiva, pentru a se evalua cat mai repede cazul. Mentine legatura cu acestia pentru luarea unei decizii in conformitate cu situatia concreta evaluata initial in comunitate;
 - propune, daca este cazul, directorului D.G.A.S.P.C. masura plasamentului in regim de urgenta prin emiterea Dispozitiei la C.P.RU ‘Ciresarii » Ploiesti, asistent maternal profesionist ; C.P sau O.P.A; familie sau persoana ;
 - solicita daca este cazul, instantei de judecata plasamentul in regim de urgenta prin emiterea ordonantei presedintiale ;
 - asigura prezenta la punerea in executare a titlurilor executorii, la solicitarea BEJ;
 - reevalueaza pe o perioada de 6 luni situatia copiilor care au fost repatriati, intocmeste documentatia specifica necesara conform HG 1443/2004 si o transmite catre ANPDCA ;
 - colaboreaza cu Inspectoratul Judetean de Politie Prahova in vederea realizarii unei interventii prompte si eficiente in cazurile copiilor aflati in pericol;
 - pregateste pentru arhiva documentele create sau detinute in conformitate cu prevederile legale, atunci cand este cazul;
 - colecteaza riscurile aferente activitatilor stabilite prin fisele de post, strategia de risc, riscurile revizuite si masurile de control in curs de implementare;
- urmaresc implementarea masurilor de control la nivelul compartimentelor.
- participa la constituirea, implementarea si monitorizarea sistemului de control intern managerial;
 - aduce la cunostinta superiorului ierarhic propunerile de imbunatatire a sistemului de control intern managerial;
 - semnaleaza neregulile in implementarea sistemului de control intern managerial;
 - identifica riscurile aferente activitatilor stabilite prin fisele de post;

⁶ Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului

- are obligatia de a semna condica de prezenta la intrarea si iesirea din institutie; parasirea incintei institutiei se va face numai in baza ordinului de deplasare sau a biletului de voie;
- indeplineste cu profesionalism, corectitudine si in termenele legale sarcinile primite;
- raspunde de calitatea, legalitatea si termenele de rezolvare a lucrarilor care ii sunt repartizate spre solutionare, conform prevederilor legale;
- indeplineste orice alte atributii dispuse de sefii ierarhici, in limitele competentelor legale.


Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire: Consilier
2. Clasa: 1
3. Gradul profesional⁷: Asistent
4. Vechimea (in specialitate necesara): 1

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:
 - a) Relatii ierarhice:
 - subordonat fata de sef serviciu;
 - director executiv adjunct;
 - b) Relatii functionale: cu toate serviciile, birourile, compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova centrele de primire in regim de urgenta si centrele de plasament ;
 - c) Relatii de control:
 - d) Relatii de reprezentare: cu autoritati si institutii publice
2. Sfera relationala externa:
 - a) cu autoritati si institutii publice: D.G.A.S.P.C – uri, primarii si alte institutii publice
 - b) cu organizatii internationale:
 - c) cu persoane juridice private: O.P.A.- urile din judet sau alte judete
3. Limite de competenta⁸ : indeplineste atributiile de serviciu trasate de superiorii ierarhici
4. Delegarea de atributii si competenta

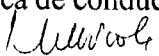
Intocmit de⁹:

1. Numele si prenumele : GLIGA SORINA
2. Functia publica de conducere : SEF SERVICIU
3. Semnatura :
4. Data intocmirii : 

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele :
2. Semnatura :
3. Data :

Contrasemneaza¹⁰:

1. Numele si prenumele : SINDILA MIHAELA
2. Functia publica de conducere : DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
3. Semnatura : 
4. Data :

⁷ Se stabileste potrivit prevederilor legale

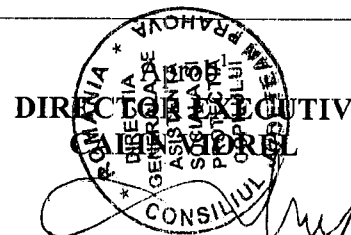
⁸ Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin

⁹ Se intocmeste de conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului

¹⁰ Se avizeaza de catre superiorul ierarhic al persoanei prevazute la pct. 8

**DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI
PROTECTIA COPILULUI**

Directia de Protectia Drepturilor Copilului
Serviciul Evaluare Initiala Interventie in Regim de Urgenta Abuz si
Violenta in Familie



FISA POSTULUI
Nr.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : Consilier

2. Nivelul postului : de executie

3. Scopul principal al postului :

- consiliază, evaluează psihologic atat beneficiarii serviciului cat si parintii/reprezentantii legali ai acestora ;
- intervine cu maxima operativitate la sesizari primite pe linia telefonica 983 "S.O.S victimele violentei in familie" privind copiii/adulti abuzati, neglijati, exploatati, disparuti, victime ale traficului de persoane, copii care urmeaza sa fie repatriati de pe teritoriul altor tari, cei practica cersetoria, prostitutia, asista copii care au savarsit fapte prevazute de legea penala la solicitarea organelor de cercetare penala.

Conditii specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate: studii superioare de lunga durata in domeniul psihologiei, cu diploma de licenta ;

2. Perfectionari (specializari) :

3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : Operare P.C. – Word, Excel

4. Limbi straine³ (necesitate si nivel⁴ de cunoastere) : Limba engleza – scris : cunostinte de baza, vorbit : cunostinte de baza, citit : cunostinte de baza ;

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare :

- abilitati de comunicare si relationare, interventie prompta in solutionarea cazurilor repartizate, sociabilitate ; abilitati de lucru in echipa ; flexibilitate si precizie in gandire, capacitate de analiza, rapiditate, eficienta, spirit empatic si intuitiv, capacitate de lucru in conditii de stres, rezistenta la conditii de stres, adaptabilitate la schimbare, capacitate de organizare a muncii, asumarea responsabilitatilor, constiinciozitate, atitudine pozitiva fata de oameni, aptitudini de a transmite si recepta cu usurinta informatiile, in scris si verbal.

6. Cerinte specifice⁵ :

- cunoasterea legislatiei in domeniul protectiei drepturilor copilului;
- disponibilitate la program prelungit si de permanenta;
- deplasari in scopul indeplinirii sarcinilor de serviciu ;
- capacitatea de a indeplini atributiile corespunzatoare functiei, atributiile delegate, activitatile cu caracter neplanificat ;

¹ Se va completa cu numele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu

² Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare

³ Daca este cazul

⁴ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" si "vorbit", dupa cum urmeaza: "cunostinte de baza", "nivel mediu", "nivel avansat"

⁵ De exemplu: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii

- implicarea in realizarea obiectivelor atât in mod independent, cât si prin munca in echipa;
- sustinerea obiectivelor institutiei prin promovarea unei imagini pozitive ;
- dorinta permanenta de perfectionare profesionala, de imbunatatire a activitatii curente ;
- capacitatea de a evalua situatiile urgente cu care se confrunta in activitatea desfasurata si, de a lua cu celeritate decizii rapide ;

7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)

Atributiile postului⁶:

- asigura promovarea principiilor si normelor prevazute de Conventia O.N.U. cu privire la drepturile copilului;
- respecta dispozitiile speciale vizand confidentialitatea si transmiterea informatiilor cu caracter personal ;
- primeste si intervine cu maxima operativitate conform graficului la sesizari primite pe linia telefonica 983 "S.O.S victimele violentei in familie" privind copii/adulti abuzati, neglijati, exploatați, disparuti, victime ale traficului de persoane, copii care urmeaza sa fie repatriati de pe teritoriul altor tari, cei practica cersetoria, prostitutia, asista copii care au savarsit fapte prevazute de legea penala la solicitarea organelor de cercetare penala.
- asigura sprijinul practic, punctual, si indrumarea catre anumite actiuni care produc rezultate imediate, promovand consilierea psihologica ca o tehnica foarte importanta in solutionarea cazului
- evalueaza împreună cu consilierul cu atributii de asistenta sociala a relatiilor care s-au stabilit între copil și familia naturala/ largita, sau orice persoana care se ocupa de ingrijirea copiilor, respectarea drepturilor copilului, precum și sesizarea instanței cu privire la anumite cazuri de abuz ;
- asigură implicarea și conlucrarea unei echipe de specialiști, multidisciplinară și, după caz, interinstituțională;
- testeaza/evalueaza psihologic copii abuzati/ neglijati, exploatați, disparuti, victime a traficului de persoane si cazurile de violenta in familie;
- insoteste atunci cand este cazul, victime ale violentei in familie la Centrul Maternal din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria” Valenii de Munte; de asemenea cand se impune insoteste copii la CPRU "Ciresarii" Ploiesti/ C.P, OPA, asistent maternal, familie sau persoana;
- propune daca este cazul impreuna cu consilierul cu atributii de asistenta sociala directorului D.G.A.S.P.C. masura plasamentului in regim de urgenta, prin emiterea Dispozitiei la C.P.RU "Ciresarii » Ploiesti, asistent maternal profesionist ; C.P sau O.P.A; familie sau persoana ;
- solicita impreuna cu consilierul cu atributii de asistenta sociala, daca este cazul, instantei de judecata plasamentul in regim de urgenta prin emiterea ordonantei presedintiale ;
- asigura prezenta la punerea in executare a titlurilor executorii, la solicitarea Biroului Executor Judecatoresc;
- participa la reevaluarea pe o perioada de 6 luni a situatiei copiilor care au fost repatriati, cat si la intocmirea documentatiei specifice necesara conform HG 1443/2004 si o transmite catre ANPDCA ;
- colaboreaza cu Inspectoratul Judetean de Politie Prahova in vederea realizarii unei interventii prompte si eficiente in cazurile copiilor aflati in pericol;
- pregateste pentru arhiva documentele create sau detinute in conformitate cu prevederile legale, atunci cand este cazul;
- colecteaza riscurile aferente activitatilor stabilite prin fisele de post, strategia de risc, riscurile revizuite si masurile de control in curs de implementare;
- urmasesc implementarea masurilor de control la nivelul compartimentelor.
- participa la constituirea, implementarea si monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- aduce la cunostinta superiorului ierarhic propunerile de imbunatatire a sistemului de control intern managerial;

⁶ Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului

- semnaleaza neregulile in implementarea sistemului de control intern managerial;
- identifica riscurile aferente activitatilor stabilite prin fisele de post;
- are obligatia de a semna condica de prezenta la intrarea si iesirea din institutie; parasirea incintei institutiei se va face numai in baza ordinului de deplasare sau a biletului de voie;
- indeplineste cu profesionalism, corectitudine si in termenele legale sarcinile primite;
- raspunde de calitatea, legalitatea si termenele de rezolvare a lucrarilor care ii sunt repartizate spre solutionare, conform prevederilor legale;
- indeplineste orice alte atributii dispuse de sefii ierarhici, in limitele competentelor legale.


Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire: Consilier
2. Clasa: 1
3. Gradul profesional⁷: Asistent
4. Vechimea (in specialitate necesara): 1

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:
 - a) Relatii ierarhice - subordonat fata de sef serviciu:
 - director executiv adjunct;
 - b) Relatii functionale: cu toate serviciile, birourile, compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova centrele de primire in regim de urgenta si centrele de plasament ;
 - c) Relatii de control:
 - d) Relatii de reprezentare: cu autoritati si institutii publice
2. Sfera relationala externa:
 - a) cu autoritati si institutii publice: D.G.A.S.P.C – uri, primarii si alte institutii publice
 - b) cu organizatii internationale:
 - c) cu persoane juridice private: O.P.A.- urile din judet sau alte judete
3. Limite de competenta⁸ : indeplineste atributiile de serviciu trasate de superiorii ierarhici
4. Delegarea de atributii si competenta

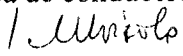
Intocmit de⁹:

1. Numele si prenumele : GLIGA SORINA
2. Functia publica de conducere : SEF SERVICIU
3. Semnatura :
4. Data intocmirii : 

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele :
2. Semnatura :
3. Data :

Contrasemneaza¹⁰:

1. Numele si prenumele : SINDILA MIHAELA
2. Functia publica de conducere : DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
3. Semnatura : 
4. Data :

⁷ Se stabileste potrivit prevederilor legale

⁸ Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin

⁹ Se intocmeste de conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului

¹⁰ Se avizeaza de catre superiorul ierarhic al persoanei prevazute la pct. 8