

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ  
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
BISTRIȚA-NĂSĂUD

CENTRUL PENTRU PROTECȚIA  
COPILULUI BISTRIȚA

CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE  
URGENTĂ PENTRU COPILUL ABUZAT,  
NEGLIJAT, EXPLOATAT



## FIȘA POSTULUI Nr. 52/VII

### A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: asistent social
3. Gradul profesional: debutant
4. Scopul principal al postului: Asigurarea protecției imediate și a intervenției sociale specializate pentru copiii abuzați, neglijați sau exploatați, prin evaluarea situației acestora și implementarea măsurilor de protecție adecvate în interesul superior al copilului.

### B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: studii superioare, absolvite cu diplomă de licență în domeniul asistență socială, specializarea asistență socială;
2. Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare de specialitate,
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office (Word, Excel), Internet- nivel mediu,
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul,
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate la situații noi și complexe:
  - asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori,
  - spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent,
  - respect față de lege și loialitate față de instituție,
  - discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact,
  - abilitatea de a asculta și înțelege informații și idei,

- gestionarea eficientă a propriului timp.
- 6. Cerințe specifice: - aviz anual de liberă practică (după ocuparea postului);
- 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

### C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

#### I. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, Regulamentul Intern;
2. Cunoaște și respectă:
  - Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, anexa 2;
  - Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
  - Hotărârea nr.49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea, în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, alte prevederi legislative în vigoare;
3. Este responsabil de întocmirea dosarului personal al copilului admis în centru, operează în acesta, monitorizează și se asigură că dosarul conține toate documentele cerute de standarde;
4. După admiterea în centru, elaborează programul de acomodare al copilului și consemnează sub semnătura informațiile relevante, conform standardelor;
5. Stabilește măsuri pe termen scurt și servicii de reabilitare corespunzătoare pt copil;
6. Întocmește raportul de evaluare inițială și raportul detaliat psiho-social, raportul social, adrese, PIP, PIS, etc.;
7. Întocmește Planul de reintegrare a copilului în familie după caz;
8. Culege periodic date de la instituțiile cu care colaborează;
9. Asigura arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii;
10. Respectă procedurile formalizate din cadrul centrului;

11. Își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare punând în centrul preocupărilor sale interesul superior al copilului;
12. Participă direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit în instituție și în afara ei;
13. Întocmește, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, conform metodologiei specifice asistenței sociale pentru copiii aflați în centru;
14. Completează la zi registrul general de intrări/ieșiri al centrului;
15. Menține legătura constant cu familia naturală a copiilor;
16. Urmărește relația dintre părinți și copil, oferă consiliere părinților și îndrumarea necesară în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
17. Evaluează situația familială a copiilor și posibilitatea lor de a fi reintegrați în familie;
18. Oferă consiliere pentru planificarea familială a părinților;
19. La admiterea în centru și ori de câte ori este nevoie explică fiecărui copil, în funcție de gradul acestuia de maturitate, principalele reguli de organizare și funcționare ale centrului și consemnează acest lucru în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor;
20. Elaborează și operează la zi baza de date referitoare la copiii cărora centrul le asigură protecție, găzduire și îngrijire;
21. Acordă sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale;
22. Ține evidența și monitorizează Registrul de vizite și ieșiri ale copiilor din centru;
23. Împreună cu echipa multidisciplinară (educator, psiholog, asistent medical) monitorizează permanent legătura/relațiile copiilor cu părinții și alte persoane și evaluează semestrial modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentul copiilor;
24. Participă la reuniunile echipei multidisciplinare, și întocmește procesele-verbale ale acestora;
25. Identifică, analizează, evaluează corect și soluționează problemele sociale cu care se confruntă beneficiarii, precum și inserția în societate a beneficiarilor Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat;
26. Sesizează în scris conducerea cu privire la abaterile săvârșite de către beneficiarii Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat, raportat la reglementările interne existente;
27. Sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz din partea angajaților sau din partea altor beneficiari din Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat;
28. Semnalează conducerii centrului imediat (maxim 2 ore) existența unei suspiciuni sau identificarea unei situații de abuz, neglijare sau exploatare;

29. Se preocupă de asigurarea securității și protecției beneficiarilor Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat împotriva abuzurilor, neglijării sau oricărei forme de discriminare și aduce la cunoștință șefului de centru orice eveniment în acest sens conform reglementărilor și procedurilor scrise;
30. Ține evidența dosarelor beneficiarilor Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat, respectând opis-ul aprobat și întocmește registrul de evidență unică și le actualizează permanent;
31. Consemnează în registrul zilnic de evidență al Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat, prezența copiilor în cadrul centrului pe baza căruia se întocmesc foile de alimentație;
32. Supraveghează beneficiarii care rămân în Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat, în momentul în care educatorii însoțesc beneficiarii la unitățile de învățământ, dus-întors;
33. Predă pe bază de proces-verbal la responsabilul cu arhiva centrului dosarele beneficiarilor, în momentul încetării măsurii de protecție;
34. Ține legătura prin corespondență, telefon, etc., cu persoane și instituții care pot interveni în soluționarea problemelor copiilor, familiilor, etc., consemnând în scris aceste aspecte;
35. Întocmește adeverințe privind motivarea absențelor școlare, beneficiarilor, în zilele în care nu se prezintă la unitățile de învățământ, din motive întemeiate (prezentare la tribunal, investigații privind starea de sănătate, etc.) și le înaintează spre aprobare conducerii centrului;
36. Întocmește documente în vederea eliberării actelor de identitate ale beneficiarilor, care la admiterea în Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat, nu dețin documente de identitate;
37. Întocmește listele reprezentând drepturile bănești pentru beneficiarii din Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat;
38. Completează și transmite fișa de incident, conform dispoziției metodologice, elaborată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție și o transmite autorităților;
39. Completează fișa specială de evidență a comportamentelor deviate ale copilului, respectiv registrul pentru incidente deosebite, conform procedurii;
40. Asigură condițiile rezidenței la admiterea în Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat a beneficiarilor, plasați în baza dispoziției directorului general a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, sau a sentinței civile emise de Tribunalul Județean Bistrița-Năsăud;

41. Realizează procedurile necesare la admiterea beneficiarului în Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat (dosarul personal, întocmirea procesului verbal de admitere a beneficiarului, înscrierea beneficiarului în registrul de evidență zilnică al Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat pentru Protecția Copilului Bistrița și în registrul unic de evidență a centrului;
42. Prezintă beneficiarilor admiși în Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat, ținând cont de vârsta acestora, principalele reguli de organizare și funcționare ale centrului pe care trebuie să le respecte;
43. Asigură împreună cu personalul Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat, identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale, de sănătate și educaționale ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi;
44. Este responsabil de caz pentru copiii Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat;
45. Urmărește în permanență comportamentul și nevoile beneficiarilor, manifestând solitudine față de acestia, oferindu-le ajutorul necesar;
46. Menține în permanență legătura cu unitățile de învățământ frecventate de beneficiari și monitorizează situația școlară a acestora;
47. Însotăște copiii în afara Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și răspunde de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor, la solicitarea și cu acordul conducerii Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița (școală, grădiniță, policlinică, spital, tribunal, etc.);
48. Abordează relațiile cu beneficiarii sau cu grupurile de copii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;
49. Participă la ședințele cu părinții, organizate de unitățile școlare, la beneficiarii care frecventează unitățile de învățământ, ședințe organizate în timpul programului de lucru;
50. Participă alături de copiii din Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat la toate activitățile de întreținere și curățenie din incinta unității și a spațiilor verzi aferente;
51. Pregătește împreună cu echipa multidisciplinară încetarea rezidenței din Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat;
52. Întocmește și revizuieste programele de intervenție specifică pentru integrare/reintegrare cel puțin o dată la trei luni sau ori de câte ori este nevoie;
53. Împreună cu psihologul, asigură, monitorizarea și evaluarea periodică a relațiilor copil-familie naturală și ori de câte ori este nevoie cu familiile

- substitutive, întocmește rapoarte de vizită și, după caz, stabilește programul întâlnirilor copil – familie;
54. Ține legătura prin corespondență, telefon, etc., cu persoane și instituții care pot interveni în soluționarea problemelor copiilor, familiilor, etc.;
  55. Întocmește și depune documentația necesară, fiind împuternicită de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, să deschidă conturi personale pentru beneficiarii, cărora li s-a stabilit măsură de protecție, în vederea acordării alocației de stat pentru copii;
  56. Întocmește documentația necesară în vederea închiderii conturilor beneficiarilor care sunt redați în familia biologică, în baza Sentinței judecătorești, cu privire la retragerea sumelor cu titlu de alocație de stat;
  57. Realizează și monitorizează demersurile legate de înscrierea beneficiarilor la școală;
  58. La încheierea contractului de muncă, predă toate documentele legate de postul ocupat, pe bază de proces verbal de predare/primire, unei persoane desemnate de către șeful de centru;
  59. Aduce la cunoștința conducerii centrului:
    - orice evenimente sau incidente apărute în centru;
    - sesizări, reclamații și notificări;
    - inspecții și controale din partea organelor abilitate, în condițiile legii;
    - vizite ale reprezentanților mass-media, autorităților publice locale, ONG-uri, etc., în condițiile legii;
    - absențe fără permisiune ale beneficiarilor;
    - orice aspect relevant în furnizarea serviciilor sociale;

## II. ATRIBUȚII CU CARACTER GENERAL:

1. Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora;
2. În orice situație care pune în pericol securitatea, integritatea corporală sau viața copiilor ori a personalului, indiferent de natura pericolului, anunță în acest sens, Serviciul de urgență 112, coordonatorul personalului de specialitate și directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
3. Respectă normele igienico-sanitare și măsurile de protecție împotriva virusului hepatitei B și HIV, COVID-19;
4. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale; efectuează controale medicale periodice la recomandarea medicului de medicina muncii, conform prevederilor legale în domeniu;

5. Participă în mod activ la cursurile de instruire conform planului anual de instruire și la cursurile de formare continuă;
6. Contribuie la crearea unei imagini pozitive a Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;
7. Răspunde de întocmirea la timp și în bune condiții a tuturor lucrărilor solicitate de conducerea Direcției (rapoarte de activitate, situații statistice, etc.) și alte instituții abilitate;
8. Întocmește planul de activitate lunar și anual, precum și raportul de activitate lunar și anual cu privire la activitatea desfășurată și le înaintează conducerii Direcției, preocupându-se de îndeplinirea activităților propuse;
9. Solicită coordonatorului personalului de specialitate, în scris, efectuarea concediului de odihnă, cu 15 zile înainte de prima zi de concediu, nominalizând persoana care îl înlocuiește și acordul acesteia;
10. Răspunde de îndeplinirea integrală și la termen a atribuțiilor prevăzute prin fișa postului sau a oricăror sarcini încredințate, în condițiile legii;
11. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
12. Întocmește și aplică, procedurile operaționale, în funcție de activitățile procedurabile, pe care le realizează în cadrul centrului, conform fișei postului;
13. Identifică și informează responsabilul desemnat, cu privire la riscurile pe segmentul său de activitate;
14. Cunoaște și respectă regulile ce se impun, referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
15. Cunoaște și respectă normele de colectare selectivă a deșeurilor, conform dispoziției directorului general;
16. Cunoaște și respectă regulile de protecție a muncii, prevăzute de actele normative în vigoare și regulamentul intern, pentru tipurile de activități desfășurate;
17. Asigură păstrarea secretului de serviciu precum și confidențialitatea datelor în legătură cu activitățile, informațiile sau documentele de care ia cunoștință, în exercitarea funcției contractuale, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
18. Cunoaște și respectă prevederile Codului administrativ și ale normelor de etică;
19. Răspunde de inventar, de bunurile încredințate și de utilizarea corectă a aparaturii și echipamentelor din dotare;
20. Respectă programul de lucru conform planificărilor lunare și semnează condica de prezență la preluarea și predarea serviciului.

#### D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director general, director general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte, director general adjunct director general adjunct economic, șef centru;
- superior pentru: nu este cazul;

b) Relații funcționale: cu funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de către directorul general, directorul general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud pe baza legitimației sau a ordinului de delegare.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de către directorul general

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de către directorul general

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de către directorul general

3. Delegarea de atribuții și competență:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Șef Centru pentru Protecția Copilului Bistrița

3. Semnătura: 

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: director general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte

3. Semnătura: 

4. Data: