Adresa: B-dul Metalurgiei, Nr. 12-18, Grand Arena, Etaj 1, Sector 4, Bucureşti; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.885; Pagină web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015; SR ISO IWA 4:2010; și ISO 18091:2019; CERTIFICAT Nr. 266 C

DIRECȚIA RESURSE UMANE, JURIDIC ȘI CONTENCIOS
Serviciul Resurse Umane și Salarizare
Nr. C1/23/18.11.2026

ANUNȚ CONCURS

Având în vedere:

Prevederile art. VII alin. (2) și alin. (3) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art. IV alin. (1^1) din Ordonanţa de urgenţă nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art. VII alin. (7) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Prevederile art. 89 din Anexa nr. 10 a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 organizează în data de **23.12.2026 - proba scrisă, ora 13:00**, la sediul din Bulevardul Metalurgiei, nr. 12-18, etaj 1, Sector 4, București, concurs de recrutare funcții publice de execuție vacante, conform tabelului de mai jos:

Nr. crt.	Compartiment funcțional	Număr de posturi	Nivelul studiilor/clasa	Funcția publică de execuție vacantă scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii
1.	Serviciul Intervenții în Regim de Urgență	1	I superioare	asistent social, clasa I, grad profesional asistent (ID 508818) Durata normală a timpului de muncă 8 h/zi, 40h/săptămână	1 an	1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale, specializare asistență socială; 2. Aviz de liberă practică emis de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România.
2.	Compartimenul Intervenții în Comunitate și Anchete Sociale/ Serviciul Intervenții în Regim de Urgență	1	I superioare	asistent social, clasa I, grad profesional asistent (ID 622228) Durata normală a timpului de muncă	1 an	1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor

				8 h/zi, 40h/săptămână		sociale, specializare asistență socială; 2. Aviz de liberă practică emis de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România.
3.	Compartimentul Intervenții în Comunitate și Anchete Sociale/ Serviciul Intervenții în Regim de Urgență	1	I superioare	asistent social, clasa I, grad profesional principal (ID 622227) Durata normală a timpului de muncă 8 h/zi, 40h/săptămână	5 ani	1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale, specializare asistență socială; 2. Aviz de liberă practică emis de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România.
4.	Serviciul Abuz, Neglijare, Trafic, Migrare, Repatrieri și Prevenire	1	I superioare	asistent social, clasa I, grad profesional asistent (ID 540971) Durata normală a timpului de muncă 8 h/zi, 40h/săptămână	1 an	1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale, specializare asistență socială sau în domeniu științelor umaniste și arte, specializarea teologie-asitență socială; 2. Aviz de liberă practică emis de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România.
5.	Serviciu Evaluare Complexă	1	I superioare	asistent social, clasa I, grad profesional debutant (ID 508527) Durata normală a timpului de muncă 8 h/zi, 40h/săptămână	-	1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale, specializare asistență socială sau în domeniu științelor umaniste și arte, specializarea teologie-asitență socială; 2. Aviz de liberă practică emis de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România.

6.	Serviciul Management de Caz și Alternative Familiale	1	I superioare	asistent social, clasa I, grad profesional principal (ID 406622) Durata normală a timpului de muncă 8 h/zi, 40h/săptămână	5 ani	1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale, specializare asistență socială sau în domeniu științelor umaniste și arte, specializarea teologie-asitență socială; 2. Aviz de liberă practică emis de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România.

1. Condiții generale de ocupare a unei funcții publice (potrivit dispozițiilor art. 465 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare):

Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

g^1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător;

g^2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g^2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

2. Dosarele de înscriere la concursul de recrutare, vor putea fi depuse la sediul instituției din Bulevardul Metalurgiei, nr. 12-18, etaj 1, Sector 4, București, la secretarul comisiei de concurs sau la adresa de e-mail contact@dgaspc4.ro, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului,

în perioada **20.11.2026 - 09.12.2026, inclusiv**, și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 a O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor prezentului cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispoziţiilor art. VII alin. (17) din O.U.G. nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Formularul prevăzut la lit. a), respectiv formularul de înscriere, se regăsește pe site-ul dgaspc4.ro, la secțiunea Despre noi/ Posturi în cadrul instituției sau poate fi pus la dispoziție de către secretarul comisiei de concurs.

3. Descrierea probelor concursului:

a) **Perioadă verificare eligibilitate candidați**: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație/contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestație/contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

b) **Proba scrisă**: în data de **23.12.2026**, ora **13:00**, la sediul din Bulevardul Metalurgiei, nr. 12-18, etaj 1, Sector 4, București.

Perioadă depunere contestație/contestații la proba scrisă: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Perioadă soluționare contestație/contestații la proba scrisă: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

c) **Interviul:** data și ora probei de interviu se vor afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Perioadă depunere contestație/contestații la proba interviu: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei interviu.

Perioadă soluționare contestație/contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Bibliografia și tematica generală pentru ocuparea tuturor funcțiilor publice:

1. Constituţia României, republicată,

cu tematica: Constituţia României, republicată.

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

cu tematica: Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

cu tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi

completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI a,

cu tematica: Partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare

1) Bibliografia și tematica specifică pentru ocuparea funcției publice de execuție de asistent social, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Serviciul Intervenții în Regim de Urgență:

1. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: integral.

2. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: integral.

3. Anexa nr. 1 - Motodologie-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie, parte integrantă a Hotărârii Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state,

cu tematica: integral.

4. Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: integral.

2) Bibliografia și tematica specifică pentru ocuparea funcției publice de execuție de asistent social, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Compartimentul Intervenții în Comunitate și Anchete Sociale:

1. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: integral.

2. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: integral.

3. Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: integral.

4. Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie,

cu tematica: integral.

3) Bibliografia și tematica specifică pentru ocuparea funcției publice de execuție de asistent social, clasa I, grad profesional principal (1 post) la Compartimentul Intervenții în Comunitate și Anchete Sociale:

1. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: integral.

2. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: integral.

3. Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: integral.

4. Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie,

cu tematica: integral.

4) Bibliografia și tematica specifică pentru ocuparea funcției publice de execuție de asistent social, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Serviciul Abuz, Neglijare, Trafic, Migrare, Repatrieri și Prevenire:

1. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Cu tematica:

- Principiile protecției și promovării drepturilor copilului (art. 5 și art. 6);
- Interesul superior al copilului (art. 2);
- Capitolul VI - Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi a oricărei forme de violență (art. 89 – 110):

2. Legea nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie, cu modificările și completările ulterioare,

Cu tematica: prevederile art. 2 - 7 și art. 16 – 20.

3. Anexa nr. 1 - Motodologie-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie, parte integrantă a Hotărârii Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state,

Cu tematica: Definiții operaționale (Pct. II.2.1.).

4. Anexa nr. 1 – Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare al Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, parte integrantă a Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: Organizarea, atribuțiile DGASPC și responsabilitățile în domeniul protecției copilului (art. 1 - 3, art. 7 și art. 10).

5. Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului,

Cu tematica: integral.

5) Bibliografia și tematica specifică pentru ocuparea funcției publice de execuție de asistent social, clasa I, grad profesional debutat (1 post) la Serviciul Evaluare Complexă:

1. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Cu tematica:

- Respectarea si garantarea drepturilor copilului (art. 6);
- Dreptul copilului să fie crescut în condiţii care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală şi social si obligatiile parintilor in acest sens (art. 37);
- Competenta instantei judecatoresti avand in vedere interesul suprem al copilului (art. 43)
- Obligatia organelor de specialitate ale administraţiei publice centrale, autorităţilor administraţiei publice locale, precum şi oricaror alte instituţii publice sau private cu atribuţii în domeniul sănătăţii şi în domeniul educaţiei (art. 46 alin. (3));
- Obligatii privind măsura supravegherii specializate în menţinerea copilului în familia sa (art. 85);
- Atributiile serviciilor publice de asistenţă socială organizate la nivelul municipiilor şi oraşelor în domeniul protecţiei copilului (art. 118).

2. Ordinul comun nr. 1985/1305/5805/2016 (MMFPSPV, MS, MENCS) privind 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,

cu tematica:

- Etapele managementului de caz care asigură intervenţia integrată pentru copilul cu dizabilităţi şi/sau CES (art. 12);
- Informatiile minime ce stau la baza Raportului de evaluare iniţială (art. 19);
- Documentele necesare depunerii de catre parine/representant legal in vederea obţinerii certificatului de încadrare în grad de handicap sau a accesului la servicii de abilitare şi reabilitare (art. 44 alin. (1)).

3. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Cu tematica:

- Principiile privind Protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (art. 3);
- Modalitatile prin care se realizeaza Educaţia persoanelor cu handicap (art. 16 alin. (2)).

4. Hotărârea Guvernului nr. 502/2017 privind organizarea și metodologia de funcționare a Comisiei pentru Protecția Copilului,

Cu tematica:

- Principalele atributii ale Comisiei pentru Protecția Copilului (CPC) (art. 2 alin. (1)).

6) Bibliografia și tematica specifică pentru ocuparea funcției publice de execuție de asistent social, clasa I, grad profesional principal (1 post) la Serviciul Management de Caz și Alternative Familiale:

1. Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Cu tematica:

- Capitol III - Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi:

Secțiunea I - Dispoziții comune;

Secțiunea II - Plasamentul;

Secțiunea III - Plasamntul în regim de urgență;

Secțiunea V - Monitorizarea aplicării măsurilor de protecție.

2. Legea nr. 273/2004 privind procedura adopţiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Cu tematica:

- Capitol II - Condiții de fond și condiții vizând exprimarea consimțământului la adopție (art. 8 - 12, art.14 și art. 15);
- Capitol III - Procedura adopției interne:

Secțiunea 2 - deschiderea procedurii adopției.

3. Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului,

Cu tematica: integral.

Atribuţii stabilite în fişa postului:

1) Corespunzătoare funcției publice de execuție de asistent social, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Serviciul Intervenții în Regim de Urgență:

1. Efectuează rapoarte de evaluare inițială, în regim de urgență, pentru copiii aflați în situație de risc, ai căror părinți domiciliază și locuiesc pe raza sectorului 4.
2. Are obligația de a semnala orice faptă / abuz asupra copilului / copiilor de care ia cunoștiință prin natura postului.
3. Realizează evaluarea inițială a situației copilului făcând propuneri către conducerea instituției cu privire la instrumentarea cazului.
4. Se autosesizează în cazurile de copii aflați în dificultate.
5. Răspunde la solicitările adresate de către spitale privind copiii lipsiți de supravegherea reprezentantului legal.
6. Colaborează cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C. Sector 4 sau cu instituții similare în vederea soluționării cazurilor, furnizând informații care pot duce la clarificarea situației copilului.
7. Acordă asistenţă şi consiliere familiilor cu copii aflaţi în situaţie de risc, în vederea respectării drepturilor și asumării obligaţiilor ce le revin precum şi pentru depășirea momentelor de criză.
8. Evaluează cazurile în care părinții sau unul dintre aceștia pun în pericol securitatea, dezvoltarea sau integritatea morală a copilului, prin exercitarea în mod abuziv a drepturilor părintești sau prin neglijență gravă, iar în baza constatărilor propune modalitatea de soluționare a situației.
9. Propune măsura de protecție specială – plasament în regim de urgență, pentru copilul găsit lipsit de supraveghere, întocmește dispoziția de plasament în regim de urgență.
10. Asigură intervenția de urgență în cazurile de violență domestică, acordând informare și consiliere victimelor violenței domestice, pe care le orientează către serviciile sociale adecvate nevoilor.
11. Asigură permanența 24h/7zile, pentru preluarea apelurilor telefonice primite la Numărul Unic de Urgență pt. Copii 119 și la Telefonul Adultului (0800030445), preluând sesizările cu privire la situațiile unor copii sau persoane adulte aflate in dificultate și intervine cu promptitudine în cazurile urgente.
12. Evaluează nevoile imediate ale beneficiarului și potențialul de risc.
13. Se deplasează în teren și verifică aceste sesizări întocmind raportul de teren/ raportul de evaluare inițială.
14. Acordă sprijin birourilor executorilor judecătorești, prin asistare, la punerea în executare a sentințelor judecătorești, referitoare la evacuări.
15. Asistă minorul care a săvârșit o faptă de natură penală la instituțiile abilitate (Poliție, Parchet, instanța judecătorească), oferindu-i suport psihic și emoțional.
16. Realizează evaluarea inițială/raportul de teren cu privire la situația copilului urmărind condițiile care au favorizat săvârșirea faptei, gradul de pericol social al acesteia, mediul în care a crescut și a trăit copilul, riscul recidivei, orice alte elemente de natură a caracteriza situația copilului.
17. Se deplasează la sesizările organelor de poliție care semnalează un caz de deces al unei persoane fără aparținători, sau cu aparținători care nu se pot ocupa de înhumarea persoanei decedate, înaintând cazul către Direcția Protecția Adulților spre a face demersurile necesare înhumării persoanei decedate și comunicării decesului către instituțiile abilitate.
18. În exercitarea atribuțiilor de serviciu se poate folosi de autoturismul de serviciu, pentru a se deplasa și răspunde într-un timp cât mai scurt solicitărilor primite prin intermediul telefonului de urgență (linia 119 sau Telefonul Adultului).
19. Primește, înregistrează, examinează și soluționează în termenul prevăzut de lege și în limitele competențelor, cererile și sesizările persoanelor fizice sau juridice.
20. Asistă persoanele aflate în dificultate implicându-se în identificarea, întelegerea, evaluarea și soluționarea problemelor de natură socială.
21. Asigură asistență și protecție socială persoanelor și familiilor aflate pe raza teritorială a sectorului 4, a căror locuință a fost afectată de incendiu, asigură sprijin pentru persoanele vârstnice care nu au întreținători legali, intervine în cazul în care sunt sesizări cu privire la persoane adulte fără adăpost, prin găzduirea acestora în cadrul C.I.S.S.A. Sf. Ioan.
22. Redactează raportul de teren, în care se prezintă situaţia constatată.

23. În urma întocmirii raportului se propune modul de soluţionare al cazului. Pentru instituţionalizarea persoanelor aflate in situatii de risc, se fac demersurile necesare pe langă instituţiile abilitate.

24. Dacă în urma evaluării situației semnalate constată că pentru rezolvarea acesteia este competent un alt serviciu, va înainta cazul serviciului respectiv.

25. Participă la diverse activități cu caracter social organizate în comunitate, în situaţia în care este desemnat de șeful compartimentului, în acest sens;

26. Asigură buna desfăşurare a activităţii prin punctualitatea prezenţei la locul de muncă şi ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidenţă;

27. Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către şeful direct;

28. Informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale existentă la nivelul sectorului 4 şi condiţiile de acordare a acestora;

29. Respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;

30. Respectă principiul confidenţialităţii datelor şi situaţiilor legate de beneficiari;

31. Colaborează cu alte instituţii/servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obţinerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcţie de particularităţile cazului;

32. Informează şi consiliază persoanele şi familiile lor în vederea obţinerii drepturilor prevăzute de lege;

33. Promovează principiul conform căruia creșterea, îngrijirea și educarea copiilor se realizează în cadrul familiei;

34. Aflându-se în slujba cetățenului, ca angajat al D.G.A.S.P.C. Sector 4 aveți obligația să semnalați orice anomalie/neregulă identificată despre care luați cunoștință, privind aspectul sectorului sau probleme ale cetățenilor, care vă sunt aduse la cunoștință folosind aplicația PS4.Ro;

35. Respectă secretul profesional şi relaţiile ierarhice;

36. Se preocupă de creşterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;

37. Aduce la îndeplinire dispoziţiile Primarului Sectorului 4 şi Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 4;

38. Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 4 privind măsurile de asistenţă şi protecţie socială;

39. Cunoaşte Regulamentul de Ordine Interioară şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al DGASPC Sector 4;

40. Cunoaşte şi respectă manualul de proceduri ce i se aplică;

41. Cunoaşte şi aplică legislaţia în domeniul de activitate;

42. Cunoaşte şi respectă codul etic al funcţionarilor publici;

43. Cunoaşte şi aplică procedurile de lucru privind sistemul de control managerial din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;

44. Manifestă un comportament civilizat în relațiile cu publicul ;

45. Manifestă un comportament civilizat în relațiile functionale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;

46. Realizează în condiții optime de calitate și în termen sarcinile ce decurg din această fișă a postului răspunzând în fața sefilor ierahici;

47. Îndeplineşte şi alte sarcini de serviciu trasate de şeful direct sub rezerva legalităţii lor, în vederea bunei funcţionări a serviciului în care îşi desfăşoară activitatea;

48. Preia toate apelurile telefonice primite prin intermediul numărului unic 119 din grijă pentru copil;

49. Culege date relevante și complete despre situația semnalată;

50. Stabilizează emoțional beneficiarul, atunci când situația o cere;

51. Utilizează și exprimă corect abilitatea de exprimare a empatiei;

52. Cunoaște și utilizează tehnici specifice comunicării eficiente;

53. La preluarea apelului, evaluează corect riscul și propune intervenții de urgență prin redirecționarea apelului către echipa mobilă sau redirecționează apelul către un psiholog;

54. Ia decizii rapid și corect cu privire la realizarea unei intervenții de urgență;

55. Se deplasează la adresa unde este sesizat un caz de violență, neglijare gravă și exploatare asupra copilului, în vederea evaluării situației sesizate;

56. Completează imediat și corect fișa telefonică în programul pus la dispoziție;

57. Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;

58. Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

59. Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;

60. Prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;

61. Răspunde pentru corectitudinea documentelor elaborate în cadrul serviciului;

62. După finalizarea cazurilor, arhivează documentele elaborate precum și pe cele primite în timpul deplasărilor în teren;

63. Întocmește procedurile operaționale conform specificului activităților serviciului;

64. Realizează situațiile lunare și anuale, precum și centralizarea datelor beneficiarilor serviciului;

65. Face recomandări cu privire la îmbunătățirea activității serviciului;

66. În activitatea curentă, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, Angajatul are acces direct sau indirect, permanent sau ocazional, la date cu caracter personal, astfel cum sunt acestea definite prin dispozițiile art. 4, pct. 1, coroborate cu prevederile art. 9 alin. 1 din GDPR. Pentru aceasta, angajatul are obligația de a respecta Acordul privind confidențialitatea informațiilor și a datelor cu caracter personal, anexă la actul de numire în funcția publică

2) Corespunzătoare funcției publice de execuție asistent social, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Compartimentul Intervenții în Comunitate și Anchete Sociale:

1. Efectuează anchetele sociale la nivelul D.G.A.S.P.C Sector 4 cu excepția celor întocmite de către Serviciul Evaluare Complexă pentru Adulți și a celor de la Compartimentul Îngrijire la Domiciliu Persoane Adulte.

2. Întocmește anchetele sociale dispuse de instanțele judecătorești în cauze civile (altele decât cele de competența Primăriei/Autorității Tutelare), conform solicitărilor primite și le înaintează serviciilor competente/ instituțiilor solicitante.

3. Efectuează anchetele sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgență (în bani sau natură) conform hotărârilor Consiliului Local Sector 4 și pentru acordarea ajutoarelor de încălzire și a altor subvenții gestionate prin serviciile de asistență socială pentru adulți și le înaintează serviciilor competente.

4. Efectueaza anchetele sociale pentru cazurile de reevaluare in vederea încadrării în grad de handicap și le înaintează serviciilor competente/ instituțiilor solicitante.

5. Efectueaza anchete sociale pe baza cărora se pot lua următoarele hotărâri de către instanța de judecată/comisiile de protecția copilului din alte județe și sectoare în vederea: reintegrării copilului în familia biologică, plasamentul într-o instituție de stat, private, la o persoană fizică sau familie, încadrare în grad de handicap, orientării școlare și profesionale, acordarea unui ajutor material șau financiar și le înaintează serviciilor competente.

6. Realizează ancheta socială la domiciliul solicitantului ajutorului social și o va înainta serviciului specializat în vederea soluționării cereri de ajutor social. Va realiza ancheta socială la solicitarea serviciilor de specialitate ori de câte ori este nevoie.

7. Efectuează anchetele sociale solicitate de judecătorii, alte sectoare, unități de învățământ, secții de poliție, etc și le înaintează serviciilor competente/ instituțiilor solicitante;

8. Efectuează anchete sociale la solicitarea Serviciului Spațiu Locativ din cadrul Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti/Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 și le înaintează serviciilor competente/ instituțiilor solicitante;

9. Efectuează anchete sociale la locuința temporară a cetăţenilor altor sectoare, pentru acordarea unor ajutoare de urgență și le înaintează serviciilor competente/ instituțiilor care le solicită;

10. Efectuează anchetele sociale la domiciliul persoanei cu handicap cu privire la evaluarea nevoilor acesteia şi le transmite serviciului competent;

11. Efectuează ancheta socială la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilitătii dintre persoana care solicită angajarea în funcţia de asistent personal şi persoana cu handicap pe care le va înainta serviciului competent;

12. Efectuează anchetele sociale pentru persoanele vârstnice pe care le va înainta serviciului competent;

13. Efectuează anchetele sociale în urma solicitărilor cu privire la sărbătorirea centenarului persoanelor vârstnice domiciliate în Sectorul 4 pe care le va înainta serviciului competent ;

14. Întocmeşte anchetele sociale referitoare la modificarea sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal pe care le va înainta serviciului competent;

15. Efectuează anchete sociale pentru găzduire în instituții rezidențiale public sau private din Bucureşti sau din alte sectoare/județe, anchete sociale la domiciliul persoanelor cu dizabilităţi, adulte/vârstnice/dependente în vederea instituționalizării/menținerii instituționalizării pe care le înaintează serviciilor competente/ instituțiilor solicitante;

16. Efectueaza anchetele sociale solicitate de alte institutii la domiciliile parintilor/rudelor beneficiarilor, care domiciliaza pe raza sectorului 4 și le înaintează serviciilor competente/ instituțiilor solicitante;

17. Are obligația de a semnala orice faptă / abuz asupra copilului / copiilor de care ia cunoștiință prin natura postului.

18. Evaluează nevoile imediate ale beneficiarului și potențialul de risc.

19. Primeşte, înregistrează, examinează și soluționează în termenul prevăzut de lege și în limitele competențelor, cererile și sesizările persoanelor fizice sau juridice.

20. Asistă persoanele aflate în dificultate implicându-se în identificarea, întelegerea, evaluarea și soluționarea problemelor de natură socială.

21. Participă la diverse activități cu caracter social organizate în comunitate, în situaţia în care este desemnat de șeful compartimentului, în acest sens;

22. Asigură buna desfăşurare a activităţii prin punctualitatea prezenţei la locul de muncă şi ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidenţă;

23. Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către şeful direct;

24. Informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale existentă la nivelul sectorului 4 şi condiţiile de acordare a acestora;

25. Respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;

26. Respectă principiul confidenţialităţii datelor şi situaţiilor legate de beneficiari;

27. Colaborează cu alte instituţii/servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obţinerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcţie de particularităţile cazului;

28. Informează şi consiliază persoanele şi familiile lor în vederea obţinerii drepturilor prevăzute de lege;

29. Aflându-se în slujba cetățenului, ca angajat al D.G.A.S.P.C. Sector 4 are obligația să semnaleze orice anomalie/neregulă identificată despre care luați cunoștință, privind aspectul sectorului sau probleme ale cetățenilor, care vă sunt aduse la cunoștință folosind aplicația PS4.Ro;

30. Respectă secretul profesional şi relaţiile ierarhice;

31. Se preocupă de creşterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;

32. Aduce la îndeplinire dispoziţiile Primarului Sectorului 4 şi Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 4;

33. Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 4 privind măsurile de asistenţă şi protecţie socială;

34. Cunoaşte Regulamentul de Ordine Interioară şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al DGASPC Sector 4;

35. Cunoaşte şi respectă manualul de proceduri ce i se aplică;

36. Cunoaşte şi aplică legislaţia în domeniul de activitate;

37. Cunoaşte şi respectă codul etic al funcţionarilor publici;

38. Cunoaşte şi aplică procedurile de lucru privind sistemul de control managerial din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;

39. Manifestă un comportament civilizat în relațiile cu publicul ;

40. Manifestă un comportament civilizat în relațiile functionale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;

41. Realizează în condiții optime de calitate și în termen sarcinile ce decurg din această fișă a postului răspunzând în fața sefilor ierahici;

42. Îndeplineşte şi alte sarcini de serviciu trasate de şeful direct sub rezerva legalităţii lor, în vederea bunei funcţionări a serviciului în care îşi desfăşoară activitatea;

43. Stabilizează emoțional beneficiarul, atunci când situația o cere;

44. Utilizează și exprimă corect abilitatea de exprimare a empatiei;

45. Cunoaște și utilizează tehnici specifice comunicării eficiente;

46. Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;

47. Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

48. Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;

49. Prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;

50. Răspunde pentru corectitudinea documentelor elaborate în cadrul serviciului;

51. După finalizarea cazurilor, arhivează documentele elaborate precum și pe cele primite în timpul deplasărilor în teren;

52. Întocmește procedurile operaționale conform specificului activităților serviciului;

53. Realizează situațiile lunare și anuale, precum și centralizarea datelor beneficiarilor serviciului;

54. Face recomandări cu privire la îmbunătățirea activității serviciului.

3) Corespunzătoare funcției publice de execuție asistent social, clasa I, grad profesional principal (1 post) la Compartimentul Intervenții în Comunitate și Anchete Sociale:

1. Efectuează anchetele sociale la nivelul D.G.A.S.P.C Sector 4 cu excepția celor întocmite de către Serviciul Evaluare Complexă pentru Adulți și a celor de la Compartimentul Îngrijire la Domiciliu Persoane Adulte.

2. Întocmește anchetele sociale dispuse de instanțele judecătorești în cauze civile (altele decât cele de competența Primăriei/Autorității Tutelare), conform solicitărilor primite și le înaintează serviciilor competente/ instituțiilor solicitante.

3. Efectuează anchetele sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgență (în bani sau natură) conform hotărârilor Consiliului Local Sector 4 și pentru acordarea ajutoarelor de încălzire și a altor subvenții gestionate prin serviciile de asistență socială pentru adulți și le înaintează serviciilor competente.

4. Efectueaza anchetele sociale pentru cazurile de reevaluare in vederea încadrării în grad de handicap și le înaintează serviciilor competente/ instituțiilor solicitante.

5. Efectueaza anchete sociale pe baza cărora se pot lua următoarele hotărâri de către instanța de judecată/comisiile de protecția copilului din alte județe și sectoare în vederea: reintegrării copilului în familia biologică, plasamentul într-o instituție de stat, private, la o persoană fizică sau familie, încadrare în grad de handicap, orientării școlare și profesionale, acordarea unui ajutor material șau financiar și le înaintează serviciilor competente.

6. Realizează ancheta socială la domiciliul solicitantului ajutorului social și o va înainta serviciului specializat în vederea soluționării cereri de ajutor social. Va realiza ancheta socială la solicitarea serviciilor de specialitate ori de câte ori este nevoie.

7. Efectuează anchetele sociale solicitate de judecătorii, alte sectoare, unități de învățământ, secții de poliție, etc și le înaintează serviciilor competente/ instituțiilor solicitante;

8. Efectuează anchete sociale la solicitarea Serviciului Spațiu Locativ din cadrul Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti/Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 și le înaintează serviciilor competente/ instituțiilor solicitante;

9. Efectuează anchete sociale la locuința temporară a cetăţenilor altor sectoare, pentru acordarea unor ajutoare de urgență și le înaintează serviciilor competente/ instituțiilor care le solicită;

10. Efectuează anchetele sociale la domiciliul persoanei cu handicap cu privire la evaluarea nevoilor acesteia şi le transmite serviciului competent;

11. Efectuează ancheta socială la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilitătii dintre persoana care solicită angajarea în funcţia de asistent personal şi persoana cu handicap pe care le va înainta serviciului competent;

12. Efectuează anchetele sociale pentru persoanele vârstnice pe care le va înainta serviciului competent;

13. Efectuează anchetele sociale în urma solicitărilor cu privire la sărbătorirea centenarului persoanelor vârstnice domiciliate în Sectorul 4 pe care le va înainta serviciului competent ;

14. Întocmeşte anchetele sociale referitoare la modificarea sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal pe care le va înainta serviciului competent;

15. Efectuează anchete sociale pentru găzduire în instituții rezidențiale public sau private din Bucureşti sau din alte sectoare/județe, anchete sociale la domiciliul persoanelor cu dizabilităţi, adulte/vârstnice/dependente în vederea instituționalizării/menținerii instituționalizării pe care le înaintează serviciilor competente/ instituțiilor solicitante;

16. Efectueaza anchetele sociale solicitate de alte institutii la domiciliile parintilor/rudelor beneficiarilor, care domiciliaza pe raza sectorului 4 și le înaintează serviciilor competente/ instituțiilor solicitante;

17. Are obligația de a semnala orice faptă / abuz asupra copilului / copiilor de care ia cunoștiință prin natura postului.

18. Evaluează nevoile imediate ale beneficiarului și potențialul de risc.

19. Primeşte, înregistrează, examinează și soluționează în termenul prevăzut de lege și în limitele competențelor, cererile și sesizările persoanelor fizice sau juridice.

20. Asistă persoanele aflate în dificultate implicându-se în identificarea, întelegerea, evaluarea și soluționarea problemelor de natură socială.

21. Participă la diverse activități cu caracter social organizate în comunitate, în situaţia în care este desemnat de șeful compartimentului, în acest sens;

22. Asigură buna desfăşurare a activităţii prin punctualitatea prezenţei la locul de muncă şi ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidenţă;

23. Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către şeful direct;

24. Informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale existentă la nivelul sectorului 4 şi condiţiile de acordare a acestora;

25. Respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;

26. Respectă principiul confidenţialităţii datelor şi situaţiilor legate de beneficiari;

27. Colaborează cu alte instituţii/servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obţinerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcţie de particularităţile cazului;

28. Informează şi consiliază persoanele şi familiile lor în vederea obţinerii drepturilor prevăzute de lege;

29. Aflându-se în slujba cetățenului, ca angajat al D.G.A.S.P.C. Sector 4 are obligația să semnaleze orice anomalie/neregulă identificată despre care luați cunoștință, privind aspectul sectorului sau probleme ale cetățenilor, care vă sunt aduse la cunoștință folosind aplicația PS4.Ro;

30. Respectă secretul profesional şi relaţiile ierarhice;

31. Se preocupă de creşterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;

32. Aduce la îndeplinire dispoziţiile Primarului Sectorului 4 şi Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 4;

33. Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 4 privind măsurile de asistenţă şi protecţie socială;

34. Cunoaşte Regulamentul de Ordine Interioară şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al DGASPC Sector 4;

35. Cunoaşte şi respectă manualul de proceduri ce i se aplică;

36. Cunoaşte şi aplică legislaţia în domeniul de activitate;

37. Cunoaşte şi respectă codul etic al funcţionarilor publici;

38. Cunoaşte şi aplică procedurile de lucru privind sistemul de control managerial din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;

39. Manifestă un comportament civilizat în relațiile cu publicul ;

40. Manifestă un comportament civilizat în relațiile functionale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;

41. Realizează în condiții optime de calitate și în termen sarcinile ce decurg din această fișă a postului răspunzând în fața sefilor ierahici;

42. Îndeplineşte şi alte sarcini de serviciu trasate de şeful direct sub rezerva legalităţii lor, în vederea bunei funcţionări a serviciului în care îşi desfăşoară activitatea;

43. Stabilizează emoțional beneficiarul, atunci când situația o cere;

44. Utilizează și exprimă corect abilitatea de exprimare a empatiei;

45. Cunoaște și utilizează tehnici specifice comunicării eficiente;

46. Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;

47. Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

48. Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;

49. Prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;

50. Răspunde pentru corectitudinea documentelor elaborate în cadrul serviciului;

51. După finalizarea cazurilor, arhivează documentele elaborate precum și pe cele primite în timpul deplasărilor în teren;

52. Întocmește procedurile operaționale conform specificului activităților serviciului;

53. Realizează situațiile lunare și anuale, precum și centralizarea datelor beneficiarilor serviciului;

54. Face recomandări cu privire la îmbunătățirea activității serviciului.

4) Corespunzătoare funcției publice de execuție asistent social, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Serviciul Abuz, Neglijare, Trafic, Migrare, Repatrieri și Prevenire:

1. Asigură evaluarea copiilor și familiilor aflate în situații de risc privind separarea copilului de familie;

2. Întocmește și implementează planuri de intervenție și planuri de servicii pentru prevenirea separării copilului de familie, conform Platformei Observatorul Copilului, respectiv plan de reabilitare specific spețelor de violență, conform HG.nr.49/2011;

3. Evaluează riscul de separare a copilului de familie și realizează toate demersurile necesare pentru menținerea copilului în mediul familial, înaintea propunerii unei măsuri de protecție specială;

4. Asigură evaluarea copiilor și familiilor aflate în situații abuz, neglijare, exploatare, trafic, migrație, repatriere sau alte situații care pot conduce la separarea copilului de familie, după caz;

5. Preia și instrumentează sesizările repartizate de șeful serviciului, analizează informațiile existente și verifică veridicitatea aspectelor sesizate;

6. Identifică tipologia cazului și stabilește modalitatea de intervenție, conform managementului de caz și prevederilor legale;

7. Evaluează situația copilului și a familiei, identifică nevoile, dificultățile și factorii de risc și stabilește măsurile necesare de intervenție;

8. Efectuează anchete sociale, vizite la domiciliu și vizite inopinate în mediul de viață al copilului, întocmind rapoarte de teren și rapoarte de evaluare;

9. Propune instituirea măsurilor de protecție specială pentru copiii aflați în situații de risc, inclusiv plasament în regim de urgență, conform prevederilor legale;

10. Întocmește documentația necesară instituirii măsurilor de protecție specială, inclusiv pentru copiii părăsiți în unități sanitare;

11. Monitorizează relația copil–părinte și efectuează monitorizarea vizitelor părinte–copil, conform legislației în vigoare;

12. Acordă consiliere și suport social copiilor și familiilor, în vederea menținerii relațiilor familiale, exercitării responsabilităților parentale și depășirii situațiilor de vulnerabilitate;

13. Informează beneficiarii cu privire la drepturile prevăzute de lege, serviciile disponibile și condițiile de accesare a acestora;

14. Facilitează accesul beneficiarilor la servicii sociale, educaționale, medicale și alte drepturi necesare acoperirii nevoilor identificate;

15. Propune măsuri de sprijin material și financiar pentru prevenirea instituționalizării copilului;

16. Colaborează cu familia extinsă, persoanele de referință și rețeaua de suport a copilului pentru prevenirea separării și reintegrarea familială;

17. Participă activ la munca în echipă multidisciplinară și interinstituțională pentru soluționarea cazurilor;

18. Colaborează cu structurile interne ale D.G.A.S.P.C., autorități publice, instituții de învățământ, unități medicale, organe de poliție, instanțe, ONG-uri și alte instituții competente.

19. Sesizează autoritățile competente atunci când identifică suspiciuni de abuz, neglijare, exploatare, violență, trafic de minori sau alte situații care pun în pericol dezvoltarea copilului.

20. Are obligația de a semnala orice faptă de abuz, neglijare sau exploatare asupra copilului de care ia cunoștință prin natura atribuțiilor de serviciu.

21. Monitorizează respectarea drepturilor copilului și intervine pentru protejarea acestora, conform legislației în vigoare.

22. Informează beneficiarii despre posibilitatea exprimării opiniei în fața Comisiei pentru Protecția Copilului și realizează demersurile legale necesare.

23. Înaintează documentația aferentă către compartimentele competente după instituirea măsurilor de protecție specială.

24. Centralizează, analizează și corelează informațiile rezultate din evaluările proprii și ale altor specialiști implicați în caz.

25. Participă la conturarea profilului psiho-social al copilului și al familiei și stabilește obiectivele intervenției.

26. Asigură comunicarea între toate părțile implicate în instrumentarea și soluționarea cazului.

27. Colaborează cu Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție și alte instituții competente în cazurile de migrație și repatriere a minorilor.

28. Colaborează cu Inspectoratul General pentru Imigrări pentru evaluarea cetățenilor străini, membri de familie ai cetățenilor români, în vederea prelungirii sau sistării dreptului de ședere.

29. Monitorizează activitățile remunerate desfășurate de copii în domeniile cultural-artistic, sportiv, publicitar și modeling, conform prevederilor HG nr. 75/2015.

30. Participă la activități sociale, campanii și acțiuni comunitare organizate de instituție sau alte entități partenere, la solicitarea conducerii.

31. Participă la ședințele de lucru organizate la nivelul serviciului și aplică procedurile interne și metodologia de lucru.

32. Întocmește documentele specifice activității, dosarele de caz, rapoartele, adresele și situațiile solicitate, conform legislației și procedurilor interne.

33. Răspunde în termen legal lucrărilor repartizate de șeful ierarhic.

34. Menține evidența actualizată și ordonată a dosarelor repartizate și răspunde de instrumentarea acestora.

35. Respectă principiul interesului superior al copilului, drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarilor.

36. Respectă confidențialitatea datelor și secretul profesional.

37. Respectă relațiile ierarhice, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară și procedurile interne ale instituției.

38. Cunoaște și aplică legislația specifică domeniului protecției copilului, asistenței sociale și drepturilor copilului.

39. Participă la activități de formare profesională și perfecționare continuă.

40. Propune îmbunătățiri ale procedurilor de lucru și contribuie la dezvoltarea instrumentelor de lucru ale serviciului.

41. Identifică și semnalează riscurile aferente domeniului de activitate.

42. Asigură continuitatea activității serviciului, inclusiv în afara programului de lucru și în zilele de repaus, conform planificării și atribuțiilor specifice serviciului.

43. Manifestă un comportament profesionist și civilizat în relația cu beneficiarii, colegii și instituțiile partenere.

44. Semnalează neregulile identificate în comunitate și utilizează instrumentele instituționale puse la dispoziție de D.G.A.S.P.C. Sector 4.

45. Aduce la îndeplinire dispozițiile conducerii instituției, în limita competențelor și legalității acestora.

46. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu dispuse de șeful ierarhic, în limita atribuțiilor postului și cu respectarea prevederilor legale.

47. Răspunde de calitatea activităților desfășurate și de respectarea termenelor și prevederilor legale aplicabile domeniului de activitate.

48. Răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz, pentru nerespectarea atribuțiilor și a prevederilor legale aplicabile.

5) Corespunzătoare funcției publice de execuție asistent social, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Serviciul Evaluare Complexă:

A. Evaluare socială:

a) Efectuează anchetele sociale pentru copiii care dețin certificate de încadrare în grad de handicap emise de CPC Sector 4 (cazuri de reevaluare), precum și pentru copiii aflați la prima prezentare la DGASPC Sector 4 (cazuri noi), inclusiv pentru cei care dețin certificate emise de alte sectoare sau județe.

b) Asigură informarea, asistența și consilierea socială a părinților/reprezentantului legal pe parcursul întregii proceduri de evaluare complexă, explicând drepturile, obligațiile și etapele administrative.

c) Întocmește sau participă la întocmirea Planului de abilitare–reabilitare pentru copiii cu dizabilități, în conformitate cu metodologia în vigoare.

d) Aplică criteriile sociale și psihosociale aferente domeniilor 6 și 9 din Fișa de activități și participare (ICF), conform Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016.

e) Furnizează managerului de caz informațiile necesare completării raportului de evaluare complexă, completează secțiunea socială în aria sa de competență și semnează documentele aferente;

f) Formuleaza propuneri privind beneficiile, serviciile sociale și intervențiile necesare, pe baza documentelor verificate și a discuțiilor cu copilul și familia.

g) Se deplasează pe teren (la domiciliu sau alte locații) pentru evaluarea situației copiilor sau pentru monitorizarea planului de abilitare–reabilitare al copiilor cu dizabilități.

h) Colaborează cu cadrele didactice pentru a obține informații privind comportamentul, progresul și dificultățile copilului în mediul școlar.

i) Analizează factorii de risc și protecție din mediul familial, școlar și social, cu impact asupra dezvoltării copilului.

j) Solicită, atunci când este necesar, informații și/sau documente suplimentare de la familie, persoane sau instituții cu relevanță în soluționarea cazului repartizat.

k) Analizează coerența, validitatea și relevanța datelor psihologice prezentate în dosar.

B. Elaborarea documentelor de specialitate:

a) Întocmește ancheta socială și raportul de evaluare socială, conform metodologiei în vigoare.

b) Contribuie la elaborarea raportului de evaluare complexă.

c) Formulează recomandări privind:

- încadrarea sau neîncadrarea în grad de handicap;
- orientarea școlară și profesională;
- intervențiile specifice necesare;
- serviciile de suport, recuperare, abilitare/reabilitare;
- măsurile de protecție specială, atunci când situația copilului o impune.

d) Completează fișele de specialitate și documentele-suport aferente fiecărui caz evaluat.

e) Asigură acuratețea, coerența și fundamentarea tuturor documentelor întocmite.

C. Activitate în echipa multidisciplinară:

a) Participă la ședințele echipei multidisciplinare.

b) Colaborează cu specialiștii din domeniu pentru colectarea informațiilor necesare evaluării.

c) Propune măsuri pentru accesarea serviciilor adaptate: intervenție personalizată, suport, terapii specifice.

d) Participă la întâlnirile Comisiei pentru Protecția Copilului, atunci când este solicitat.

e) Susține punctul de vedere în cadrul echipei, în limitele competențelor profesionale.

D. Relația cu copilul și familia:

a) Realizează interviuri cu părinții/reprezentanții legali și, după caz, cu alte persoane relevante pentru evaluare.

b) Oferă consiliere copilului și familiei privind accesarea drepturilor.

c) Asigură respectarea principiilor interesului superior al copilului, nediscriminării, confidențialității și participării copilului la procesul decizional, conform vârstei și nivelului de dezvoltare.

d) Facilitează comunicarea dintre familie și instituțiile implicate în procesul de evaluare și intervenție.

E. Atribuții specifice de manager de caz (în situațiile în care este desemnat)**:**

a) Coordonează procesul de evaluare complexă pentru cazul repartizat, asigurând coerența și continuitatea intervenției.

b) Elaborează și actualizează planul de abilitare-reabilitare împreună cu echipa multidisciplinară.

c) Monitorizează implementarea măsurilor stabilite în planul de abilitare-reabilitare și evoluția copilului.

d) Coordonează comunicarea dintre familie, instituțiile de învățământ, serviciile medicale și alte structuri implicate.

e) Asigură informarea completă și corectă a familiei privind drepturile copilului, serviciile disponibile și procedurile legale.

f) Organizează și conduce întâlniri periodice cu familia și specialiștii implicați.

g) Identifică nevoile suplimentare ale copilului și propune măsuri adecvate (servicii de recuperare, consiliere, intervenții educaționale).

h) Documentează toate acțiunile întreprinse în calitate de manager de caz și actualizează dosarul copilului.

i) Asigură respectarea principiilor managementului de caz (continuitate, coordonare, individualizare, participare și confidențialitate).

F. Activități administrative și procedurale:

a) Respectă metodologia de lucru prevăzută în Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 și procedurile interne ale SEC.

b) Verifică, analizează și consemnează eventualele nereguli, neconcordanțe sau neconformități în dosarele repartizate, în limitele competențelor profesionale.

c) Asigură consiliere privind procedura de evaluare, drepturile copilului și etapele administrative.

d) Asigură completarea, gestionarea și arhivarea documentelor specifice SEC.

e) Se deplasează la locuința copilului, la unitatea de învățământ sau în alte locații relevante pentru realizarea evaluărilor.

f) Înregistrează în „*caietul de deplasări*" vizitele efectuate.

g) Asigură comunicarea directă (telefonic, în scris, electronic) cu solicitantul sau reprezentantul copilului pentru:

- furnizarea de informații privind activitatea serviciului;
- comunicarea situației dosarului;
- programarea evaluărilor;
- transmiterea informațiilor solicitate de superiorii ierarhici.

h) Formulează răspunsuri la petițiile, solicitările și adresele repartizate.

i) Asigură evidența persoanelor evaluate sau consiliate și furnizează date pentru statistici.

j) Colectează și prelucrează informații în bazele de date privind copiii cu dizabilități.

k) Încarcă și gestionează date și documente în platformele electronice utilizate la nivelul serviciului.

l) Respectă legislația privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR).

m) Ia măsuri pentru prevenirea accesului neautorizat la informații și raportează orice incident de securitate.

n) Colaborează cu celelalte compartimente ale DGASPC Sector 4 pentru îndeplinirea atribuțiilor.

o) Semnalează orice neregulă identificată, conform procedurilor interne.

p) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful serviciului sau conducerea DGASPC, în limitele legii.

Obligațiile salariatului privind respectarea și aplicarea principiului interesului superior al copilului:

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariatul are obligația de a respecta și aplica cu prioritate **principiul interesului superior al copilului**, conform prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale tuturor actelor normative incidente în domeniu. În acest sens, salariatul se obligă:

1. Interesul superior al copilului se circumscrie dreptului copilului la o dezvoltare fizică şi morală normală, la echilibru socioafectiv şi la viaţa de familie;

2. Principiul interesului superior al copilului este impus inclusiv în legătură cu drepturile şi obligaţiile ce revin părinţilor copilului, altor reprezentanţi legali ai săi, precum şi oricăror persoane cărora acesta le-a fost plasat în mod legal;

3. Exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor părinteşti trebuie să aibă în vedere interesul superior al copilului şi să asigure bunăstarea materială şi spirituală a copilului, în special prin îngrijirea acestuia, prin menţinerea relaţiilor personale cu el, prin asigurarea creşterii, educării şi întreţinerii sale, precum şi prin reprezentarea sa legală şi administrarea patrimoniului său;

4. Dacă există motive temeinice de a suspecta că viaţa şi securitatea copilului sunt primejduite în familie, reprezentanţii serviciului public de asistenţă socială ori, după caz, ai direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului de la nivelul sectoarelor municipiului Bucureşti au obligaţia să viziteze copiii la locuinţa lor şi să se informeze despre felul în care aceştia sunt îngrijiţi, despre sănătatea şi dezvoltarea lor fizică, educarea, învăţătura şi pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare;

5. Părinţilor sau, după caz, reprezentanţilor legali, le revine responsabilitatea de a asigura cele mai bune condiţii de viaţă necesare creşterii şi dezvoltării copiilor; părinţii sunt obligaţi să le asigure copiilor locuinţă, precum şi condiţiile necesare pentru creştere, educare, învăţătură, pregătire profesională, precum şi un mediu de viaţă sănătos;

6. Îngrijirea specială trebuie să asigure dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială a copiilor cu handicap. Îngrijirea specială constă în ajutor adecvat situaţiei copilului şi părinţilor săi ori, după caz, situaţiei celor cărora le este încredinţat copilul şi se acordă gratuit, ori de câte ori acest lucru este posibil, pentru facilitarea accesului efectiv şi fără discriminare al copiilor cu handicap la educaţie, formare profesională, servicii medicale, recuperare, pregătire, în vederea ocupării unui loc de muncă, la activităţi recreative, precum şi la orice alte activităţi apte să le permită deplina integrare socială şi

dezvoltare a personalităţii lor;

7. Părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a respecta şi/sau urma serviciile prevăzute în planul de abilitare- reabilitare pentru copilul cu dizabilităţi încadrat în grad de handicap.

6) Corespunzătoare funcției publice de execuție de asistent social, clasa I, grad profesional asistent (1 post) la Serviciul Management de Caz și Alternative Familiale:

1. Realizează evaluarea nevoilor copilului aflat în dificultate, pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială, în concordanţă cu normele şi etica profesională;
2. Asigură verificarea semestrială a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție pentru copil;
3. Întocmeste trimestrial, sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit în familia de plasament/asistent maternal profesionist/centru rezidențial;
4. Verifică modul în care se realizează planificarea serviciilor şi intervenţiilor de către echipele multidisciplinare existente la nivelul serviciilor de protecţie de tip rezidenţial și familial din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 4, concretizată într-un plan individualizat de protecţie (P.I.P.) cu anexele aferente;
5. Organizează întâlniri cu echipele multidisciplinare în mod periodic pentru a discuta cazurile (în funcţie de situaţie pot fi organizate întâlniri individual cu profesioniştii din componenţa echipei multidisciplinare sau ori de câte ori aceştia solicită acest lucru);
6. Sesizează Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța judecătorească, cu privire la necesitatea modificării sau încetării măsurii de protectie, de îndată ce se constată această situație;
7. Asigură, în condiţiile legii, menţinerea relaţiilor copilului cu familia sau cu orice alte persoane relevante pentru viaţa copilului;
8. Întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului, conform standardelor minime de calitate;
9. Asigură întocmirea, păstrarea și actualizarea documentației referitoare la situația copiilor care beneficiază de o masura de protecție;
10. Comunică și colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4, cu instituțiile similare din celelalte sectoare/județe, cu comisiile pentru protecția copilului, cu alte instituții publice sau private, în scopul îndeplinirii misiunii și obiectivelor sale;
11. Urmăreşte şi supraveghează modul în care sunt aplicate hotărârile Comisiei pentru Protecţia Copilului Sector 4, care stabilesc măsuri de protecţie ;
12. Convoacă membrii echipei multidisciplinare în vederea realizării Planului Individualizat de Protecție pentru copil;
13. Pregătește reintegrarea copilului în familia naturală sau, după caz, integrarea într-o familie substitutivă temporară, în familia adoptivă ori în altă formă de protecție specială, atunci când aceasta este în interesul superior al copilului;
14. La încetarea măsurii de plasament, prin reintegrarea copilului în familia naturală (atunci când părinții au domiciliul/reședința în București sectorul 4), urmărește evoluția dezvoltării copilului în familia naturală, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copil și întocmește în acest scop rapoarte trimestriale, pe o perioadă de minimum 2 ani;
15. Oferă sprijin în căutarea unui loc de muncă și a unui loc de cazare pentru tinerii care se află în ultimul an al măsurii de protecție, in vederea facilitarii integrarii in societate;
16. La încetarea măsurii de protecție specială, realizează informarea tinerilor față de posibilitatea acestora de a-și da acordul cu privire la monitorizarea situației lor după încetarea măsurii de protecție specială
17. Realizează raportul de consiliere și informare a tinerilor ce urmează a părăsi sistemul de protecție;
18. Oferă informațiile ce îi sunt solicitate de reprezentanții Serviciului Adopții Postadopții pentru copiii care au deschiderea adopției;
19. În funcție de situație, participă împreună cu responsabilul de caz din cadrul Serviciului Adopții Postadopții la cel puțin prima întâlnire a procesului de potrivire practică;
20. Participă la evaluarea capacităţii solicitanţilor, în vederea atestării/reatestarii ca AM, precum si la evaluarea conditiilor materiale si a garantiilor morale ale familiilor/persoanelor de plasament.
21. Participă la pregătirea teoretică a solicitantului de evaluare in vederea obtinerii atestatului de AMP sau în vederea sprijinirii acestuia pe parcursul pregătirii;

22. Efectuează/ participă, impreună cu asistentul social, la efectuarea anchetelor sociale la domiciliul familiilor copiilor aflati în evidență, familii aflate pe raza de competenta teritoriala a DGASPC sector 4,

23. Furnizeaza informatii familiei de plasament/ familiel naturale/asistentilor maternali profesionisti privind tipurile de sprijin disponibil si asigura orientarea, sprijinirea si reprezentarea beneficiarilor pentru obtinerea serviciilor de sprijin;

24. Intocmește Convenţia de plasament, în baza căreia se monitorizează evoluția copilului;

25. Pentru copilul cu nevoi speciale, intocmeste si depune dosarul pentru evaluarea de catre Serviciul Evaluare Complexa in vederea incadrarii in grad de handicap;

26. Pentru copiii incadrati in grad de handicap, se asigura că se respectă recomandările specialiștilor și se indeplinesc obiectivele Planului de abilitare/reabilitare, în vederea recuperarii/reabilitarii

27. Dacă în urma monitorizării evoluției copilului, constată existența unei probleme, solicită colaborarea psihologului, acesta urmând a include copilul în program de evaluare/consiliere, dacă este cazul;

28. Urmărește și facilitează aplicarea recomandărilor psihologului, potrivit raportului de consiliere realizat de acesta;

29. Asigură buna desfășurare a activităţii prin punctualitatea la locul de muncă şi ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidenţă;

30. Participă la programe de pregătire specifică, în funcţie de nevoile de formare identificate;

31. Introduce si actualizează, in Sistemul Informatic Național pentru Adopție- SINA, datele copiilor pentru care este numit manager de caz.

Relații suplimentare:

Secretarul comisiei de concurs dl. Andone Cristian-Anton, director executiv adjunct al Direcției Resurse Umane, Juridic și Contencios la nr. telefon 0783.001.918 sau e-mail cristian.andone@dgaspc4.ro.

p. DIRECTOR GENERAL
Bogdan PETRESCU-DANCIU
Conf. disp. nr. 2842/20.10.2026

PUBLICAT ASTĂZI: 20.11.2026