



CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



DIRECȚIA GENERALĂ
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

APROBAT

Director General,
HAJNAL MIKLEA KATALIN



BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului vacant de **ASISTENT SOCIAL** în cadrul
Complexului de Case de Tip Familial Tarnaveni

1. **Ordinul nr. 25/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială .
2. **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului - Republicată
3. **ORDINUL 286/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individual de protecție .
4. **ORDINUL 288/2006** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului .

Director General Adjunct

Deak Elida Maria

Șef centru

Gherasim Pavel
Gheorghe



CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



DIRECȚIA GENERALĂ
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

APROBAT

Director General
HAJNAL MIKLEA KATALIN



TEMATICĂ

pentru ocuparea postului vacant de **ASISTENT SOCIAL** în cadrul
Complexului de Case de Tip Familial Tarnaveni

1. **Ordinul nr. 25/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială .

Modulul I - Accesarea serviciului - Standardele 1-2

Modulul II - Evaluarea și planificarea - Standardele 1-2

Modulul IV - Activități specifice / servicii - Standardele 1-3

Modulul VIII - Protecția împotriva abuzului și neglijării - Standardele 1-2

Modulul IX - Gestionarea și notificarea incidentelor deosebite - Standardele 1-2

2. **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului - Republicată:

Capitolul I - Dispoziții generale și definiții

Capitolul II - secțiunea 1 - drepturi și libertăți civile

Capitolul III- secțiunea 1 - dispoziții comune

3. **Ordinul nr 288/2006** pentru aprobare a Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individual de protecție.

4. **ORDINUL nr. 288/2006** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului .

Director General Adjunct

Elida Deak

Șef centru

Gherasim Pavel Gheorghe

ATRIBUȚII:

ASISTENT SOCIAL – Complex CTF TÂRNAVENI:

- Completează dosarele cu toate actele necesare în termenele stabilite;
- Realizează preluarea/ întocmirea dosarelor;
- Ține o evidență clară a tuturor copiilor din Casele de tip familial și a dosarelor beneficiarilor;
- Completează la zi statistici/monitorizări referitoare la beneficiari;
- Elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor;
- Contribuie la realizarea programului individual personalizat și asigură implementarea acestuia;
- Menține legătura cu toți specialiștii implicați în procesul de dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Participă alături de specialiștii serviciului/DGASPC la elaborarea strategiilor de abilitare/reabilitare a beneficiarilor și la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
- Desfășoară activități specifice de asistență socială pentru asigurarea respectării și promovării cu prioritate a interesului superior al copilului care beneficiază de măsuri de protecție în cadrul caselor de tip familial .
- Desfășoară activitățile de monitorizare a situației psihosociomedicale a copiilor aflați în plasament în vederea reevaluării trimestriale sau ori de câte ori împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială o impune pentru menținerea, modificarea sau încetarea acestora, respectiv revizuirea Planului Individualizat de protecție; reevaluează împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială de tip rezidențial pentru beneficiarii din Casele de tip familial și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea măsurii de protecție;
- Urmărește realizarea obiectivelor Planului individualizat de protecție având ca finalitate reintegrarea în familie, adopția sau integrarea socio-profesională;
- Efectuează demersurile de evaluare a potențialului de reintegrare a copilului la părinții săi firești sau în familia extinsă, efectuează deplasări în teren și acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial; identifică familiile sau persoanele din rândul rudelor până la gradul III inclusiv, precum și alte familii sau persoane care pot lua în plasament copilul; efectuează demersurile procedurale pentru pregătirea reintegrării copilului în familie, în ceea ce privește asigurarea spațiilor special amenajate pentru contactul personal și nemijlocit al copilului cu părinții săi, colaborează cu șef serviciu;
- prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului sau instanței de judecată Raportul de evaluare detaliată în vederea menținerii, modificării sau încetării măsurilor de protecție specială a beneficiarilor;
- Sprijină demersurile pentru întocmirea actelor de identitate ale copiilor, învoiri în familie sau acorduri pentru evenimente sportive, tabere, etc.inclusiv intervenții medicale;
- Urmărește cum se asigură realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție, modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul Caselor de tip familial și formulează propuneri pentru completarea sau modificarea planului individualizat de protecție, în scopul creșterii calității îngrijirii acordate beneficiarilor;
- Urmărește aplicarea măsurilor aprobate pentru respectarea dreptului la imagine și intimitate a beneficiarilor;
- Face demersurile legale în ceea ce privește pensia de urmaș;
- Realizează demersuri privind alocația de stat și banii de ieșire din sistem;
- Realizează întâlniri dinte frați și însoțește copilul la vizitarea părinților;
- Participă la echipele pluridisciplinare organizate pentru copiii din casele familiale;
- Asigură informarea și comunicarea finalității PIP copilului, părinților, rudelor;
- Se deplasează în județ pentru realizarea anchetelor, vizitelor în familie, monitorizare;
- Întocmește și actualizează bază de date cu privire la toți beneficiarii serviciului pe suport de hârtie și electronic;
- Întocmește și reactualizează un registru de evidență a ieșirilor beneficiarilor și fișei de evaluare socială pentru fiecare beneficiar al serviciului;
- Întocmește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie rapoarte privitoare la evoluția copilului;
- Solicită PIS-urile de la persoanele responsabile de întocmirea acestora și colaborează cu aceștia;
- Întocmește dosarele pentru înscrierea copiilor într-o formă de învățământ, grad de handicap, evaluări;
- Asigură monitorizarea situației copilului reintegrat pe o perioadă determinată conform legilor în vigoare;