



BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului vacant de ASISTENT SOCIAL, în cadrul Centrului de
consiliere și sprijin pentru părinți și copii

1. **Legea 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare.
2. **Ordinul nr. 27 din 3 ianuarie 2019**, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 160 din 28 februarie 2019.
3. **Ordinul nr. 286/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice pentru întocmirea Planului individualizată de protecție.
4. **Ordinul nr. 288/2006 din 06/07/2006** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 637 din 24/07/2006.

DIRECTOR GENERAL
Miklea Hajna Katalin





T E M A T I C A

pentru ocuparea postului vacant de ASISTENT SOCIAL, în cadrul Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii

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

Capitolul I - Dispoziții generale și definiții

Capitolul II - Drepturile copilului - Secțiunea a 2-a - Mediul familial și îngrijirea alternativă

Capitolul III Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi - Secțiunea 1 Dispoziții comune, Secțiunea a 2-a Plasamentul

2. **Ordinul nr. 27 din 3 ianuarie 2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor**,

MODULUL I - Accesarea serviciului - Standardele 1,2,3

MODULUL II - Evaluare și planificare - Standardele 1,2

MODULUL III - Activități derulate/Servicii acordate - Standardele 1, 6

MODULUL V - Drepturi și Etică - Standardele 1,2,3,4

3. **Ordinul nr. 286/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice pentru întocmirea Planului individualizată de protecție.

4. **Ordinul nr. 288/2006 din 06/07/2006** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, Standardul 10 - Rolul și locul managerului de caz, respectiv ale responsabilului de caz.


DIRECȚIA GENERALĂ
Miklea Nainal Katalin


Atribuțiile asistentului social:

- a. Completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare în termenele stabilite;
- b. Realizează preluarea/ întocmirea dosarelor;
- c. Asigură în echipă pluridisciplinară evaluarea inițială a situației beneficiarilor în scopul includerii beneficiarilor în cadrul Centrului.
- d. Contribuie la realizarea programului personalizat de intervenție și asigură implementarea acestuia;
- e. Ține o evidență clară a tuturor copiilor care beneficiază de serviciile Centrului de consiliere și sprijin pentru copil și familie și a dosarelor beneficiarilor;
- f. Completează la zi statistici/monitorizări referitoare la beneficiari;
- g. Elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor;
- h. Menține legătura cu toți specialiștii implicați în procesul de dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- i. Participă alături de specialiștii serviciului/DGASPC la elaborarea strategiilor de abilitare/reabilitare a beneficiarilor;
- j. Participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
- k. Asigură elaborarea, îndosărirea și păstrarea documentelor ce țin de compartimentul său de activitate;
- l. Desfășoară activități specifice de asistență socială pentru asigurarea respectării și promovării cu prioritate a interesului superior al copilului care beneficiază de serviciile centrului
- m. Aduce la cunoștința șefului de serviciu de îndată ce ia cunoștință de încălcări ale drepturilor copilului sau situații de abuz asupra beneficiarilor.
- n. Urmărește aplicarea măsurilor aprobate pentru respectarea dreptului la imagine și intimitate a beneficiarilor;
- o. Îndeplinește alte atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 27/2019;
- p. Întocmește și actualizează bază de date cu privire la toți beneficiarii serviciului pe suport de hârtie și electronic;
- q. Întocmește și reactualizează un registru de evidență a intrărilor/ieșirilor beneficiarilor;
- r. Întocmește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie rapoarte privitoare la evoluția copilului;
- s. Realizează asistarea ascultării copilului
- t. Arhivează dosarele și le depune la arhivă;
- u. Respectă ROI, ROF, REGULAMENT INTERN, Codul de conduită