



BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului vacant de ASISTENT SOCIAL,
In cadrul SEVICIULUI EVALUARE INITIALA SI PENTRU COPII DIN SERVICII
REZIDENTIALE (SEICSR)

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 Hajnal- Katalin





TE M A T I C A

pentru ocuparea postului vacant de ASISTENT SOCIAL,
în cadrul „SEVICIULUI EVALUARE INITIALE SI PENTRU COPII DIN SERVICII
REZIDENTIALE “ (SEICSR)

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 a responsabilului de caz

DIRECTOR GENERAL,

Miklea Hajnal Katalin



Atribuții ASISTENT SOCIAL:

- a. Completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare în termenele stabilite;
- b. Realizează preluarea/ întocmirea dosarelor;
- c. Asigură în echipă pluridisciplinară realizarea demersurilor privind evaluarea inițială a situației beneficiarilor în scopul includerii r în cadrul Centrului.
- d. Contribuie la realizarea programului personalizat de intervenție și asigură implementarea acestuia;
- e. Ține o evidență clară a tuturor copiilor, și a dosarelor beneficiarilor si a familiilor lor;
- 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, îndosărierea 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;
- r. Întocmește și reactualizează un registru de evidență a intrărilor/ieșirilor beneficiarilor;
- s. Întocmește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie rapoarte privitoare la evoluția copilului;
- s. Arhivează dosarele și le depune la arhivă;
- t. Respectă ROI, ROF, REGULAMENT INTERN, Codul de conduită