



CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



DIRECȚIA GENERALĂ
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

APROBAT

DIRECTOR GENERAL

MIKLEA HAJNAL KATALIN



BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului vacant de **ASISTENT SOCIAL**,

pe perioadă nedeterminată

din cadrul Complexului de Case de tip familial Reghin

1. **Legea nr.272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare
2. **Ordinul 25/2019** privind Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 102 din 11 februarie 2019.
3. **Ordin nr.286/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
4. **Ordin nr.288/2006** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

DIRECTOR GENERAL ADJ.

DEAK MARIA- EKIDA

ȘEF SERVICIU

HĂRĂPESCU CLAUDIA

DIRECȚIA GENERALĂ DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI MUREȘ
COMPLEXUL DE CASE TIP
FAMILIAL REGHIN

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

România, 540081 Tirgu Mureș, județul Mureș, str. Trebely, nr. 7

Telefon: +40-265-213.512 +40-265-211.699 Fax: +40-265-211.561 e-mail: office@dgaspcmures.ro

www.dgaspcmures.ro



CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



DIRECȚIA GENERALĂ
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

APROBAT

DIRECTOR GENERAL

MIKLEA HAJNAL KATALIN



TEMATICĂ

pentru ocuparea postului vacant de **ASISTENT SOCIAL**,
pe perioadă nedeterminată
din cadrul Complexului de Case de tip familial Reghin

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

Capitolul I Dispoziții generale și definiții
Capitolul II Secțiunea 1 Drepturi și libertăți civile
Capitolul III Secțiunea 1 Dispoziții comune
Secțiunea a 2 a Plasamentul

2. **Ordinul 25/2019** privind Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 102 din 11 februarie 2019.

Modulul I - Accesarea serviciului - Standardul 1-2
Modulul II - Evaluare și planificare - Standardul 1-2
Modulul V - Activități specifice/servicii - Standardele 1 - 3
Modulul VII - Drepturi și Etică - Standardele 1 - 3
Modulul VIII - protecția împotriva abuzurilor și neglijării - Standardele 1 - 2
Modulul IX - Gestionarea și notificarea incidentelor deosebite
- Standardele 1 - 2

3. **Ordin nr.286/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
4. **Ordin nr.288/2006** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

DIRECTOR GENERAL ADJ.

DEAK MARIA-ELIDA

ȘEF SERVICIU

HĂRĂPESCU CLAUDIA

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

România, 540081 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Trebely, nr. 7
Telefon: +40-265-213.512 +40-265-211.699 Fax: +40-265-211.561 e-mail: office@dgaspcmures.ro
www.dgaspcmures.ro

Atribuțiile principale ale postului de Asistent social:

Coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;

Elaborează PIP/celelalte planuri prevăzute în legislație și alcatuiește echipa multidisciplinară și după caz, interinstituțională și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;

Asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere); asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;

Asigură respectarea etapelor managementului de caz;

Întocmește și reactualizează dosarul copilului;

Asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor privind drepturile copilului;

Desfășoară activități necesare privind organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;

Desfășoară activitățile necesare de menținere a relațiilor copilului cu familia naturală, cu excepția situației copilului asistat, sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;

Organizează procesul de potrivire a copilului cu familia extinsă sau substitutivă;

Furnizează informații familiei extinse sau substitutive privind tipurile de sprijin disponibil;

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 impun pentru menținerea, modificarea sau încetarea acestora, respectiv revizuirea PIP;

Urmărește realizarea obiectivelor PIP având ca finalitate reintegrarea în familie, adopția sau integrarea socio-profesională;

Asigură informarea și comunicarea finalității PIP copilului, părinților, rudelor;

Efectuează demersurile de evaluare a potențialului de reintegrare a copilului la părinții săi firești (reevaluarea situației care a determinat stabilirea unei măsuri de protecție specială)

Efectuează demersurile privind integrarea copilului în familia extinsă

Urmărește și asigură sprijin părinților sau familiei extinse la reintegrarea în familie;

Sprijină demersurile pentru întocmirea actelor de identitate ale copiilor, învoiri în familie sau acorduri pentru evenimente sportive, etc. inclusiv intervenții chirurgicale;

Sprijină și asistă copilul atunci când este necesar să îl informeze asupra drepturilor și obligațiilor sale pe perioada măsurii de protecție;

Realizează demersuri privind alocația de stat și banii de ieșire din sistem în colaborare cu direcția economică.

Realizează întâlnirile între frați (copii din case familiale sau din sistemul de protecție specială) și însoțește copilul la vizitarea părinților.

Asigură monitorizarea situației copilului reintegrat pe o perioadă determinată conform legilor în vigoare;

Efectuează revizuirea PIP-ului conform legilor în vigoare;

Desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului;

Întocmește rapoarte de activitate, statistici ori de câte ori este necesar

Participă la echipele pluridisciplinare organizate pentru copii din casele familiale,

Asistă la audierea minorilor care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal, la solicitarea Poliției municipiului Reghin prin SMCC

Asigură sprijin pentru realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție, modalitățile concrete de implementare urmărind situația reevaluării situației beneficiarului aflat în servicii de tip familial sau rezidențial în contextul managementului de caz

Aplica prevederile legale cu privire la respectarea dreptului la imagine și intimitate a beneficiarilor serviciilor

Să respecte prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal în exercitarea atribuțiilor de serviciu care îi incumbă

Să păstreze în condiții de strictețe și să nu divulge nimănui parolele de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu, dacă este cazul

Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic și informatic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru

Să nu copieze pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției , cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic

Să nu copieze date cu caracter personal pe suporturi informatice (stick-uri USB, HDD-uri) sau să le transmită în afara instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic