

1. Atribuții generale :

- Se angajează să respecte:
 - Regulamentul de ordine interioară al DGASPC
 - Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Timis
 - Regulamentul de organizare și funcționare al centrului
 - Codul etic și de deontologie profesională al angajaților DGASPC Timis
 - Procedurile de operaționale ale serviciului ;
 - Prevederile Fișei postului
-
- Exercițierea profesiei se face exclusiv în respect față de viața și de persoana umană;
 - În orice situație primează interesul superior al copilului;
 - Acordarea serviciilor se va face la cele mai înalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel înalt de competențe, aptitudini practice și performanțe profesionale fără niciun fel de discriminare;
 - Este interzisă orice discriminare față de copil, fiind obligat să îl trateze pe fiecare beneficiar cu aceeași responsabilitate și deontologie profesională;
 - Are un comportament demn, civic și normal în relațiile cu colegii, aparținătorii, precum și cu colegii din alte unități;
 - În exercițierea profesiei, trebuie să dovedească loialitate și solidaritate în orice împrejurare, să acorde colegial ajutor și asistență pentru realizarea îndatoririlor profesionale;
 - Angajatul trebuie să se comporte cu cinste și demnitate profesională și să nu prejudicieze în niciun fel profesia .
 - Își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare punând în centrul preocupărilor sale interesul superior al copilului alături de familia sa;
 - Ține sub supraveghere strictă documentele referitoare la copil și familie, respectând principiul confidențialității și respectării demnității copilului și familiei;
 - Participă direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit în instituție și în afara ei;
 - Raspunde de veridicitatea documentelor întocmite și de aranjarea lor sistematică și formală;

2. Atribuții specifice:

- în calitate de asistent social practicant, coordonează activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului pentru beneficiarii aflați în cadrul Complexului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Timișoara participă alături de ceilalți specialiști din cadrul CSSRU Timișoara la întâlnirile de evaluare inițială a copiilor, la întâlnirile echipei multidisciplinare;
- aplică procedurile de lucru necesare soluționării cazurilor;
- păstrează evidența copiilor care beneficiază de o măsură de protecție specială care i-au fost repartizați;
- evaluează și monitorizează măsurile de protecție a copiilor din centru;
- este responsabil de realizarea evaluării detaliate a situației copilului împreună cu echipa de specialiști;
- este responsabil de elaborarea PIP împreună cu managerul de caz, alcătuiește echipa multidisciplinară și după caz, interinstituțională, organizează și moderează întâlnirile de caz cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- este responsabil să asigure colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal al copilului și să îi sprijine pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe parcursul implementării managementului de caz;
- evaluează potențialul de reintegrare în familia biologică a copilului pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială;
- realizează demersurile necesare în vederea stabilirii adopției ca finalitate a planului individualizat de protecție;
- supraveghează și coordonează menținerea relațiilor copilului cu familia biologică sau cu orice alte persoane relevante pentru acesta
- realizează vizite la domiciliul copilului/parinților și întocmește rapoartele de vizită;
- întocmește rapoartele psiho-sociale;
- asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului; .
- asigură respectarea etapelor managementului de caz conform legislației în domeniu;
- întocmește și reactualizează dosarul copilului, în funcție de situație;
- monitorizează implementarea planului individualizat de protecție;

- raspunde de realizarea, impreuna cu echipa multidisciplinara, de reevaluarea/monitorizarea situatiei copilului o data la 3 luni sau ori de cate ori este nevoie; intocmeste raportul trimestrial cu privire la evolutia fiecarui beneficiar
- raspunde de intocmirea raportului de re-evaluare/monitorizare;
- întocmește dosarele cu măsurile propuse și le predă pe proces verbal la Serviciul Juridic în vederea susținerii lor în instanță
- întocmește, păstrează și actualizează documentația referitoare la situația copiilor care beneficiază de măsură de protecție specială și respectiv la familiile substitutive, părinți și alte persoane relevante pentru copil;
- întocmeste Contractul de servicii pentru fiecare beneficiar cu masura de protectie speciala;
- sprijină și monitorizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie activitatea de creștere și îngrijire a copilului și se asigură că familiile sunt informate, acceptă, înțeleg și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- furnizează informații familiei substitutive și părinților privind tipurile de sprijin disponibil
- furnizează informații privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva familiei;
- solicită SPAS sau persoanelor desemnate cu atribuții de asistență socială de la nivelul consiliilor locale comunale rapoarte lunare de monitorizare a reintegrării în familie, conform legislației în vigoare;
- dacă este cazul, realizează demersurile necesare în vederea obținerii actelor de identitate ale copilului
- dacă este cazul, realizează demersurile necesare în vederea obținerii certificatului de încadrare în grad de handicap/ orientare școlară
- dacă este cazul, acordă sprijin în realizarea demersurilor în vederea realizării transferului între școli
- realizează demersurile pentru asigurarea alocării sumelor reprezentând banii de buzunar, pentru copiii cu masura de protecție din centru
- realizează demersurile legale pentru asigurarea alocatiei de stat pentru copii cu masura de protecție din centru
- dacă este cazul , realizează demersurile necesare în vederea acordării indemnizației de ieșire din sistem, conform legislației în vigoare;
- în exercitarea atribuțiilor întocmește rapoarte, fișe, adrese pentru fiecare demers inițiat;
- respectă legislația, regulamentele și procedurile de lucru;
- centralizează și raportează situațiile ce cuprind date despre beneficiari-cazurile pe care le instrumentează;
- asigură confidențialitatea informațiilor deținute precum și gestionarea și arhivarea documentelor utilizate
- urmărește respectarea dreptului la imagine și intimitate a copilului care beneficiază de măsură de protecție;
- respectă termenele îndeplinirii sarcinilor repartizate;
- participă la întâlnirile organizate de șeful ierarhic superior;
- participă la implementarea sistemului de control managerial;
- participă la activități de perfecționare;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de șefii ierarhici superiori, în limita pregătirii, competenței și legislației în vigoare;