Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a Judeţului Suceava, cu sediul în municipiul Suceava, Bulevardul George Enescu, nr. 16, organizează concurs pentru ocuparea prin recrutare a unei funcţii publice de conducere vacante de șef serviciu, gradul II la Serviciul intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenței sociale, cu o durată normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

**Condiţiile de participare la concurs:**

***Condiţii generale:***

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

***Condiţii specifice*** prevăzute în fișa postului pentru ocuparea funcției publice de șef serviciu, gradul II la Serviciul intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenței sociale:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentăîndomeniulasistențeisociale, psihologiesauștiințelorjuridice;

- studii universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor [art. 153](javascript:OpenDocumentView(294347,%205548279);) alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 5 ani.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- selecţia dosarelor de înscriere, în perioada 17.11.2020 - 23.11.2020;

- proba scrisă, la data de 03.12.2020, ora 1000 la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a Judeţului Suceava din Bulevardul G. Enescu, nr.16;

- proba interviu, la data de 07.12.2020, ora 1100**,** la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Suceava din Bulevardul G. Enescu, nr.16.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului pe pagina de internet a instituţiei, la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a Judeţului Suceava din Bulevardul G. Enescu, nr.16, la Serviciul resurse umane(persoana de contact: Hermeniuc Cristina, șef serviciu la Serviciul resurse umane), respectiv în perioada 28 octombrie 2020-16 noiembrie 2020.

(1) Dosarul de concurs va conţine în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

e) copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor [art.153](javascript:OpenDocumentView(319234,%206107221);) alin.(2) din Legeaeducaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) aviz psihologic;

i) certificat de integritate comportamentală

j) cazierul judiciar;

k) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

(11) Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la alin.(1) lit.f) este prevăzut în Anexa nr.1.

(12) Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut la alin.(11) trebuie să cuprindă elemente similar celor prevăzute în Anexa nr.1 şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

(2) Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii Publice.

(3) Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin.(1) lit.j) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor are obligaţia de a complete dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actuluia dministrativ de numire.

(5) Formularul de înscriere se pune la dispoziţie candidaţilor de către autoritatea sau instituţia public organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secţiunii dedicate publicităţii concursului, precum şi la sediu, în locul special amenajat pentru desfăşurarea de activităţi de informare şi relaţii publice, în format letric.

Informaţii suplimentare se pot obţine la Serviciul resurse umane, telefon/fax: 0330401068(interior 167)**/**0230523337, e-mail: [office@dpcsv.ro](mailto:office@dpcsv.ro), persoana de contact: Tașcă Rodica, consilier, grad profesional superior.

**Anexa nr.1**

Denumireangajator

Date de identificare ale angajatorului (adresăcompletă, CUI)

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

**ADEVERINŢĂ**

    Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ..............................., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. ........ seria .......... nr. ................., CNP ................................., a fost/este angajatul ......................, în bazaactului administrativ de numire nr. ............/contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parţial de ......... ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr. ......./......................., în funcţia/meseria/ocupaţia de1) ........................................ .

    Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel2) ..................., în specialitatea ....................... .

    Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ............................................. a dobândit:

    - vechime în muncă: ..................... ani ........ luni ....... zile;

    - vechime în specialitatea studiilor: .................... ani ............. luni .......... zile.

    Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutaţii (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Mutaţia intervenită | Data | Meseria/Funcţia/Ocupaţia cu indicarea clasei/gradaţiei profesionale | Nr. şi data actului pe baza căruia se face înscrierea şi temeiul legal |
|  |  |  |  |  |

În perioada lucrată a avut ..........................zile de concediu medical şi ................... concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ................................nu i s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/i s-a aplicat sancţiunea disciplinară ................................. .

Cunoscând normele penale incidente în material falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în present aadeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

|  |  |
| --- | --- |
| Data | Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului3), |
| ....................................... | ....................................... |
|  | Semnătura reprezentantului legal al angajatorului |
|  |  |
|  | Ştampila angajatorului |

1) Prin raportare la Clasificarea ocupaţiilor din România şi la actele normative care stabilesc funcţii.

2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

3) Persoana care, potrivitlegii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relaţiile cu terţii.

# Consiliul Judeţean Suceava

**Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a Judeţului Suceava**

**B I B L I O G R A F I E**

**concursul de ocupare prin recrutare a funcției publice de conducere vacante de șef serviciu, gradul II, la Serviciul intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenței sociale**

1. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare-Titlul I și II ale părții a VI-a (Monitorul Oficial, Partea I nr. 555/2019);

2. Constituţia României, republicată (Monitorul Oficial Partea I nr. 767/2003);

3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial Partea I nr. 166/2014);

4. Legea nr. 272/2004 (r1) privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 159/2014);

5. Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial Partea I nr. 205/2014);

6. Hotărâre nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial Partea I nr. 920/2017);

7. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial Partea I nr.326/2013).

**Candidaţii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările şi completările acestora**.

**FORMULAR ÎNSCRIERE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Autoritatea sau instituţia publică:** | | | | | | |
| **Funcţia publică solicitată:**  **Data organizării concursului:** | | | | | | |
| **Numele şi prenumele candidatului:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Datele de contact ale candidatului:**  **Adresă: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **E-mail:**  **Telefon:**  **Fax:** | | | | | | |
| Studii generale şi de specialitate:  Studii medii liceale sau postliceale: | | | | | | |
| Instituţia | | Perioada | | Diploma obţinută | | |
|  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | |
| Studii superioare de scurtă durată: | | | | | | |
| Instituţia | | Perioada | | Diploma obţinută | | |
|  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | |
| Studii superioare de lungă durată: | | | | | | |
| Instituţia | | Perioada | | Diploma obţinută | | |
|  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | |
| Studii postuniversitare, masterat sau doctorat: | | | | | | |
| Instituţia | | Perioada | | Diploma obţinută | | |
|  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | |
| Alte tipuri de studii: | | | | | | |
| Instituţia | | Perioada | | Diploma obţinută | | |
|  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | |
| Limbi străine 1): | | | | | | |
| Limba | Scris | | Citit | | | Vorbit |
|  |  | |  | | |  |
|  |  | |  | | |  |
| Cunoştinţe operare calculator2): | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Cariera profesională3): | | | | | | |
| Perioada | Instituţia/firma | | Funcţia | | Principalele responsabilităţi | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
| Detalii despre ultimul loc de muncă4)  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| Persoane de contact pentru recomandări5):   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Nume şi prenume | Instituţia | Funcţia | Număr de telefon | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   Declaraţii pe propria răspundere6)  Subsemnatul/a, ........................................., legitimat/ă cu CI/BI, seria ................., numărul ............................, eliberat/ă de ................ la data de ...............,  cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:  - mi-a fost          |¯|  - nu mi-a fost     |¯|  interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii.  Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:  - am fost          |¯|         destituit/ă dintr-o funcţie publică,  - nu am fost     |¯|  şi/sau  - mi-a încetat         |¯|     contractul individual de muncă  - nu mi-a încetat     |¯|  pentru motive disciplinare.  Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:  - am fost          |¯|  - nu am fost     |¯|  lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.7)  Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal8), declar următoarele:  - îmi exprim consimţământul              |¯|  - nu îmi exprim consimţământul         |¯|  cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic;  - îmi exprim consimţământul              |¯|  - nu îmi exprim consimţământul         |¯|  ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezenta;  - îmi exprim consimţământul              |¯|  - nu îmi exprim consimţământul         |¯|  ca instituţia organizatoare a concursului să solicite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezenta;\*)  - îmi exprim consimţământul              |¯|  - nu îmi exprim consimţământul         |¯|  cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice şi de cercetare;  - îmi exprim consimţământul              |¯|  - nu îmi exprim consimţământul         |¯|  să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare şi promovare cu privire la activitatea instituţiei organizatoare a concursului şi la domeniul funcţiei publice. | | | | | | |
| |  | | --- | | \*) Se completează doar de către candidaţii la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcţii publice de conducere vacante.      1) Se vor trece calificativele "cunoştinţe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menţionate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referinţă pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" şi, respectiv, "utilizator experimentat".      2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competenţe de utilizare, precum şi, dacă este cazul, cu informaţii despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deţinerea respectivelor competenţe.      3) Se vor menţiona în ordine invers cronologică informaţiile despre activitatea profesională actuală şi anterioară.      4) Se vor menţiona calificativele acordate la evaluarea performanţelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.      5) Vor fi menţionate numele şi prenumele, locul de muncă, funcţia şi numărul de telefon.      6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul îşi asumă răspunderea declarării.      7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, emisă în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.      8) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular. | |  | | Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate. | |  | | Data ..............................      Semnătura ..................... | | | | | | | |

**Atribuţiile postului de șef serviciu la Serviciul intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenței sociale:**

*Atribuţiile postului generale :*

* *Coordoneaza activitatile de verificare si evaluare a semnalarilor privind cazurile de abuz, neglijare si exploatare a copiilor:*
* *Coordoneaza activitatea echipei de interventie;*
* *Coordoneaza activitatea echipei intersectoriale locale privind prevenirea si monitorizarea exploatarii prin munca a copiilor:*
* *Coordoneaza activitatea de prevenire a abandonului in unitatile sanitare;*
* *Coordoneaza activitatea de prevenire a separarii copilului de familia naturala; Respectarea metodologiei de lucru conform legislaţiei in vigoare;*
* *Insusirea si cunoaşterea legislaţiei in vigoare privind proiecţia familiei si copilului aflat in dificultate;*
* *Promovarea obiectivelor de serviciu si a institutiei;*

*- Militarea pentru promovarea imaginii institutiei Direcţiei Generale de Asistenta Sociala si Proiecţia Copilului Suceava;*

* *Colaborarea cu ceilalţi membri ai echipei de interventie, precum si cu celelalte servicii*
* *Respectarea caracterului confidenţial al activitatii serviciului*
* *Participa la verificarea si evaluarea sesizărilor nevoilor imediate ale copilului si potenţialului de riscuri privind expunerea copilului la abuz, neglijare si exploatare;*
* *Desfasoara activitati de asistenta si consiliere a clienţilor pentru depasirea situatiilor de criza;*
* *Verifica raportele de evaluare întocmite de ceilalţi angajaţi ai serviciului;*
* *Asigura circuitul si regimul actelor si dosarelor, confidenţialitatea informaţiilor; Participa la întocmirea de statistici sau alte acte, situatii cerute de conducerea direcţiei; Participa la discutarea in şedinţe de supervizare a cazurilor mai dificile si realizarea unei analize obiective pentru luarea deciziei corecte in beneficial familii si copilului;*
* *Participa la întocmirea rapoartelor de evaluare initiala ale sesizărilor*
* *Participa la derularea procedurilor privind declararea si înregistrarea naşterilor copiilor părăsiţi de mamelelor;*
* *Sa aiba o comportare corecta, sa combata orice fel de manifestari necorespunzatoare;*
* *Sa respecte aplicarea standardelor calitatii;*
* *Sa se puna in aplicare procedurile standardelor difuzate;*
* *Realizeaza atributiile prevăzute in prezenta fisa se preocupă de adoptarea in permanenta a unui comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele institutiei*
* *Respecta programul de lucru şi foloseşte integral timpul de muncă pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;*
* *se preocupă de ridicarea nivelului professional în vederea realizării atribuţiilor de serviciu*
* *se preocupă de apărarea şi buna gospodărire a bunurilor proprietatea instituţiei, participarea activă la analiza şi dezbaterea problemelor generale ale activităţii în vederea îmbunătăţirii acesteia;*
* *să aibă o comportare corectă, să promoveze raporturi de întrajutorare cu ceilalţi salariaţi, să combat orice fel de manifestări necorespunzătoare*
* *îndeplineşte orice alta sarcina trasata de şeful erarhic superior sau de conducerea Direcţiei*
* *se interzice consumul de băuturi alcooliceşi a altor droguri în timpul programului de lucru şi în unitate, se interzice sustragerea de bunuri apartinind copiilor sau unităţii precum şi agresarea verbal şi fizică a copiilor, manifestărice se sancţionează cu destituirea din functia publica*

**Atribuții specifice:**

1. Preluare caz, prin intermediul:

- activităților specifice în teren, autosesizări;

- sesizările scrise-venite de la persoane fizice/juridice, instituții ale statului, ONG-uri, de la instituții cu care DGASPC a încheiat convenții de colaborare, autosesizări, (în termen legal de 30 de zile lucrătoare petentului i se redacteaază un răspuns care cuprinde informații cu privire la demersurile efectuate în vederea soluționării petiției);

- Sesizări telefonice pe linia de urgență – 0230/983, de la copii victime, persoane fizice, instituții guvernamentale sau non guvernamentale (preluate de angajații din cadrul Servicii ***Multifuncționale de Tip Rezidențial, în regim de non- stop și prin 0230/520172- interior 180 (preluate de angajații Serviciul intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, de luni până joi între orele 8.00- 16.30, iar vinerea între orele 8.00-14.00);***

-- Toate persoanele care preiau apelurile telefonice au obligativitatea de a completa un formular ***(Notă telefonică);***

2. Intervenție imediată în teren se realizează pentru:

- viața copilului pusă în pericol;

- copilul este sau există riscul să fie grav rănit;

- copilul care a suferit un abuz fizic grav și/sau sexual;

- copilul victimă a traficului intern sau extern;

- copilul grav neglijat,

- copilul lăsat nesupravegheat;

- copilul solicită de urgență ajutorul;

- copilul refuză să meargă acasă și prezintă semne de violență;

- copilul se află cu o persoană străină care îl manipulează și/sau îl agresează;

3. Întocmirea dosarului copilului

Întocmește ***Raportul de evaluare inițială***, în baza observațiilor și a constatărilor din teren cu propunere *de plasament în regim de urgență sau ordonanță preșidențială de plasament la un asistent maternal, într-un centru rezidențial sau în familia extinsă sau de menținere în familie.*

4. Întocmește dispoziția în regim de urgență, în urma *Raportului de evaluare detaliată, aprobat de către șefii ierarhici în urma unei evaluări complete;*

5. Colaborează cu Serviciul juridic din cadrul DGASPC;

6. Asigură suport psihologic prin consiliere și evaluare psihologică;

**Alte atribuții**

- identificarea, semnalarea, evaluarea inițială și preluarea cazurilor de copii victime ale violenței, respectiv a adulților și/sau a copiilor victime ale violenței în familie, inclusiv violență domestică;

- evaluarea detaliată, comprehensivă și multidimensională a situației copiilor victime ale violenței, respctiv a adulților și/sau a copiilor victime ale violenței în familie; precum și a familiei acestora și a presupusului făptuitor / agresor;

- colectează şi introduce date pentru monitorizarea cazurilor de violenţă in familie ;

- planificarea serviciilor specializate și de sprijin, precum și a altor intervenții necesare pentru reabilitarea copiilor victime ale violenței, respectiv a adulților și / sau a copiilor victime ale violenței în familie, inclusiv servicii sau intervenții adresate familiei și presupusului făptuitor / agresor;

- furnizarea serviciilor și a intervențiilor prin asistarea copiilor victime ale violenței, respectiv a adulților și/sau a copiilor victime ale violenței în familie;

- monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate;

- În instrumentarea cazurilor de violență în familie se va completa documentele și parcurgerea etapelor prevăzute în anexa 1, cap.IV.2 HG nr.49/2011;

- Se vor lua toate măsurile ca verificarea cazurilor de violență în familie să se realizeze cu celeritate pentru respectarea termenului prevăzut la cap. IV.3 din anexa 1 la H.G nr.49/2011.