**Atribuţiile stabilite în fişa postului, aferente funcției publice de execuţie de expert, clasa I, grad profesional principal la Biroul monitorizare în domeniul asistenţei sociale**

* îndrumă metodologic și colaborează cu reprezentanții serviciului public de asistență socială din cadrul autorităților publice locale din județ privind legislația în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor copilului, la cererea acestora;
* furnizează serviciului public de asistență socială informații cu privire la atribuțiile, organigrama direcției generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile organizate la nivelul direcției, persoanele responsabile cu coordonarea activității de la nivel local și datele de contact ale acestora;
* actualizează programul naţional de monitorizare „Child Welfare Monitoring and Tracking Information System”cu datele din rapoartele de menținere a măsurii de plasament în sistemul de protecție, întocmite de serviciile de specialitate (menținerea plasamentului la asistenți maternali profesioniști, în familia lărgită, la familii sau persoane fără grad de rudenie, în servicii de tip rezidențial publice și private)
* verifică periodic copiii/tinerii care beneficiază de măsuri speciale de protecție
* asigură corespondența electronică cu autoritățile publice locale din județul Suceava
* întocmește situația privind copiii nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și evidența populației
* întocmeşte orice alte situaţie sau raportare solicitată
* se preocupă de adoptarea în permanenţă a unui comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele instituţiei.

**Atribuţiile stabilite în fişa postului, aferente funcției publice de execuţie de expert, clasa I grad profesional superior la Compartimentul postadopţii**

**-** analizează sesizările telefonice, scrise, directe, indirecte și autosesizările ce aduc la cunoștiința situațiilor de abuz, neglijare, exploatare, etc., a căror victime sunt copii precum si familiile acestora;

**-** evaluează nevoile imediate ale beneficiarilor și potențialul de risc cu privire la problematica identificată;

**-** acordă asistență socială și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză, precum și soluționarea adecvată a cazurilor semnalate;

- se deplasează în teren, ca membru al echipei mobile, în scopul evaluării sociale imediate și intervenției în situațiile de criză;

**-** evaluează relația dintre părinți și copil, înțelegerea părinților în ceea ce privește nevoile bio-psiho-sociale ale copilului și capacitatea de a veni în întâmpinarea acestor nevoi;

**-** sprijină consilierul juridic al centrelor pentru obținerea de informații sociale, psihologice și medicale necesare depunerii dosarului copilului la instanțele judecătorești;

**-** monitorizează cazurile aflate în evidenţa centrelor;

**-** contribuie la realizarea statisticilor lunare, trimestriale și a bazei de date privind problematica abuzului, neglijării, etc.;

**-** colaborează permanent cu serviciile de asistență socială, poliție și alte instituții care sunt implicate în rezolvarea situațiilor aflate în evidența biroului;

- asigură accesul permanent al membrilor comunității, instituțiilor de stat și private la telefonul copilului, prin efectuarea serviciului de permanență, în baza planificării existente;

**-** contribuie la dezvoltarea unor activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor;

**-** se constituie ca membru activ al departamentului, respectând principiile lucrului în comun și al acordării de suport, atunci când situația o impune, în scopul soluționării cazurilor;

**-** colaborează cu autorităţile de la nivelul primăriilor pentru soluţionarea şi reintegrarea în familie şi societate a copiilor instituţionalizaţi precum şi cu alte instituţii, în funcţie de specificul cazului;

**-** asigură circuitul şi regimul actelor, dosarelor, confidenţialitatea informaţiilor, întocmeşte statistici sau alte acte, situaţii cerute de conducerea direcţiei;

- se preocupă de adoptarea în permanenţă a unui comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele instituţiei;

**-** respectă programul de lucru şi foloseşte integral timpul de muncă pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;

- îndeplinește orice alte sarcini cu caracter profesional trasate de conducere;

- se preocupă de adaptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;

- respectă legislația în vigoare pe linie de Prevenire și Stingere a Incendiilor și a Protecției Civile;

- **monitorizeaza copiilor adoptați trimestrial timp de 2 ani**

- se preocupă de apărarea și buna gospodărire a bunurilor proprietatea instituției, participă activ la analiza și dezbaterea problemelor generale ale activității în vederea îmbunătățirii acesteai;

- se preocupă să aibă o comportare corectă, să promoveze raporturi de întrajutorarea cu ceilalți salariați, să combată orice fel de manifestări necorespunzătoare;

- se interzice consumul de băuturi alcoolice și a altor droguri în timpul programului de lucru și în unitate, se interzice sustragerea de bunuri aparținând copiilor sau unității precum și agresarea verbală și fizică a copiilor, manifestări ce se sancționează cu desfacerea contractului individual de muncă;

- întocmirea şi actualizarea lunară a bazei de date privind persoanele cu handicap grav, care beneficiază de indemnizaţie de însoţitor, pe raza judeţului Suceava;

- întocmirea şi actualizarea lunară a bazei de date privitoare la asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav, care beneficiază de însoţitor, la nivelul judeţului Suceava;

- colaborarea cu primăriile judeţului Suceava, în vederea colectării datelor necesare întocmirii bazei de date specificate.

**Atribuţiile stabilite în fişa postului, aferente funcției publice de execuţie de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul financiar – contabil**

- înregistrează în contabilitate, cronologic şi sistematic, potrivit planului de conturi şi a normelor metodologice emise de Ministerul Finanţelor, toate operaţiunile de intrari si consumuri de materiale si servicii în conturi sintetice şi analitice;

- întocmeşte jurnale analitice:Jurnal Intrari Materiale (intrari materiale si servicii), Jurnal Consumuri (consumuri de materiale si servicii) și JCM ( jurnal cheltuieli materiale) pe baza notelor contabile de la urmatoarele centre:, Complexul „O noua viata” Siret, CRRN Zvoristea, CRRN Pojorata, CRRN Todiresti, CRR si LMP Mitocu Dragomirnei, din subordinea institutiei;

- se ocupa cu evidenta gestionara a stocurilor la centrele de mai sus;

efectueaza punctajul stocurilor scriptice cu balanța analitică la centrele menționate mai sus;

- se ocupă cu evidența gestionară, tehnic-operativa ca parte a evidenței economice, contribuie la reflectarea și controlul existenței valorilor materiale din gestiunea Directiei de Asistenta Sociala si Protecția Copilului;

- asigura evidenta carburantilor și întocmește notele contabile referitoare la consumurile bonurilor valorice la D.G.A.S.P.C. Suceava;

- asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in evidenta gestionară , verifica documentele care stau la baza intrarilor si iesirilor din patrimoniu privind gestiunea instituției si le opereaza in evidenta contabilă;

* detine certificatul digital privind accesul la platforma punctul unic de acces – Forexebug
* este autorizata sa semneze ordinele de plata privind plata cheltuielilor de personal, bunuri si servicii, transferuri si capital cu semnatura a doua ;

- asigura aplicarea prevederilor legale privind intocmirea, manipularea, circulatia si pastrarea imprimatelor cu regim special si a celor cu caracter oficial;

- intocmeste centralizatoarele cu consumurile lunare la sediul institutiei;

 - asigura obtinerea de date exacte, cantitative si valorice, în orice moment, cu privire la existența si răspândirea valorilor materiale la locurile de depozitare sau la locurile de folosință la sediul institutiei;

- asigură baza de date necesara efectuării inventarierilor periodice și anuale prin furnizarea datelor scriptice pe locuri de folosință a valorilor materiale ; - efectuează punctajul stocurilor din evidența contabilă cu cele existente în gestiunea institutiei;

 - tine evidenta furnizorilor de la centrele mai sus mentionate si la sediul institutiei; efectueaza verificarea lunara a fiecarui furnizor de la centrele mai sus mentionate;

- intocmeste si inregistreaza lunar notele contabile pentru fiecare furnizor, donatie si consum la centrele mentionate și sediu;

- asigura ca inscrierea datelor in documentele justificative si in registrele de evidenta indiferent daca se face manual sau cu mijloace de prelucrare automata, sa fie lezibile, nefiind admise stersaturi, modificari sau alte asemenea procedee, precum si lasarea de spatii libere intre operatiunile inscrise in acestea;

- asigura respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor contabile de gestiune si evidenta patrimoniului verificate pentru aprobarea pe cale ierarhica la conducerea unitatii;

- este autorizata sa semneze ordinele de plata privind plata cheltuielilor de personal, bunuri si servicii, transferuri si capital cu semnatura a doua - inlocuitor;

intocmeste note si rapoarte referitoare la activitatea desfasurata;

asigura atributiile privind casieria pe perioada cind persoana cu atributii de casierie lipseste si anume: pregatirea actelor pentru trezorerie, ,completarea CEC-ului,a foilor de varsamant, asigura relatiile cu trezoreria , depunerea si scoaterea de numerar, intocmirea registrului de casa, intocmirea si eliberarea de chitante, si distribuirea numerarului catre personal, cu respectarea legislatiei in vigoare;

asigura respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor contabile de gestiune si evidenta patrimoniului;

**Atribuţiile stabilite în fişa postului, aferente funcției publice de execuţie de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul comisiilor de specialitate (CIOBANU LIVIU OCTAVIAN)**

* respectă întocmai prevederile legislatiei în vigoare, în toate activităţile de serviciu;
* informează şi îndrumă orice persoană fizică sau juridică interesată cu privire la modalitatea de încadrare într-un grad de handicap (copii sau adulţi), cu privire la internarea în centre de tip rezidenţial pentru persoane adulte, privind drepturile băneşti, contestaţii etc;
* redactarea hotărârilor de protecţie (plasamente, menţineri, revocări etc);
* redactează Certificatele de încadrare în grad de handicap copii precum şi hotărârile care aprobă eliberarea lor;
* redactarea adreselor de înaintare a Certificatelor de încadrare în grad de handicap a persoanelor adulte;
* redactarea adreselor de înaintare pentru: hotărâri de protecţie, ce urmează să fie trimise: copiilor peste 14 ani, părinţilor, primăriilor, asistenţilor maternali profesionişti, Agenţiei judeţene de plăţi şi inspecţie socială Suceava etc;
* întocmirea corespondenţei (plicuri şi borderouri) care urmează să fie trimise copiilor peste 10 ani, părinţilor, primăriilor, asistenţilor maternali profesionişti, etc;
* redactează Atestatele de asistenţi maternali profesionişti;
* îndosarierea în bibliorafturi pe categorii a tuturor actelor: dovezi de primire (de la persoane şi primării); plicuri returnate; copiile adreselor trimise familiilor şi primăriilor;
* înregistrarea în registrele de evidenţă a copiilor cu handicap, a tuturor cazurilor prezentate în şedinţa Comisiei pentru Protecţia Copilului;
* înregistrarea în registrul de evidenţă a atestatelor şi reatestărilor asistenţilor maternali profesionişti;
* arhivează orice tip de document specific Serviciului Comisiilor de Specialitate.

**Atribuţiile stabilite în fişa postului, aferente funcției publice de execuţie de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul comisiilor de specialitate (URSAN LILIANA BRÎNDUŞA)**

* respectă întocmai prevederile legislatiei în vigoare, în toate activităţile de serviciu;
* informează şi îndrumă orice persoană fizică sau juridică interesată cu privire la modalitatea de încadrare într-un grad de handicap (copii sau adulţi), cu privire la internarea în centre de tip rezidenţial pentru persoane adulte, privind drepturile băneşti, contestaţii etc;
* redactarea hotărârilor de protecţie (plasamente, menţineri, revocări etc);
* redactează Certificatele de încadrare în grad de handicap copii precum şi hotărârile care aprobă eliberarea lor;
* redactarea adreselor de înaintare a Certificatelor de încadrare în grad de handicap a persoanelor adulte;
* redactarea adreselor de înaintare pentru: hotărâri de protecţie, ce urmează să fie trimise: copiilor peste 14 ani, părinţilor, primăriilor, asistenţilor maternali profesionişti, Agenţiei judeţene de plăţi şi inspecţie socială Suceava etc;
* întocmirea corespondenţei (plicuri şi borderouri) care urmează să fie trimise copiilor peste 10 ani, părinţilor, primăriilor, asistenţilor maternali profesionişti, etc;
* redactează Atestatele de asistenţi maternali profesionişti;
* îndosarierea în bibliorafturi pe categorii a tuturor actelor: dovezi de primire (de la persoane şi primării); plicuri returnate; copiile adreselor trimise familiilor şi primăriilor;
* înregistrarea în registrele de evidenţă a copiilor cu handicap, a tuturor cazurilor prezentate în şedinţa Comisiei pentru Protecţia Copilului;
* înregistrarea în registrul de evidenţă a atestatelor şi reatestărilor asistenţilor maternali profesionişti;
* arhivează orice tip de document specific Serviciului Comisiilor de Specialitate.

**Atribuţiile stabilite în fişa postului, aferente funcției publice de execuţie de consilier, clasa I, grad profesional principal la Serviciul comisiilor de specialitate**

* respectă întocmai prevederile legislaţiei în vigoare, în toate activităţile de serviciu;
* informează şi îndrumă orice persoană fizică sau juridică interesată cu privire la modalitatea de încadrare într-un grad de handicap (copii sau adulţi), cu privire la internarea în centre de tip rezidenţial pentru persoane adulte, privind drepturile băneşti, contestaţii etc;
* redactează adresele de înaintare a Certificatelor de încadrare în grad de handicap a persoanelor adulte;
* redactează deciziile de admitere, menţinere, înlocuire şi revocare a persoanelor adulte în centre rezidenţiale pentru adulţi din subordinea D.G.A.S.P.C. Suceava, după aprobarea lor de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Suceava;
* înregistrează toate cazurile prezentate în CEPAH în registrul de intrări/ieşiri și în registrul de procese-verbale;
* gestionează registrul în care sunt înregistrate deciziile de admitere, menţinere, înlocuire şi revocare e persoanelor adulte în centre rezidenţiale pentru adulţi din subordinea D.G.A.S.P.C. Suceava;
* transmite, prin scrisoare recomandată, documentele aprobate de comisia de evaluare, in termen de 5 zile lucrătoare de la data şedinţei;
* eliberează certificatele de încadrare în grad de handicap persoanelor care se prezintă personal pentru ridicarea certificatului. Predarea certificatelor se face pe baza buletinului/cărţii de identitate a primitorului şi se consemnează în registrul special de eliberări certificate handicap cu semnătura celui care le ridică;
* redactarea adreselor de înaintare pentru: hotărâri de protecţie, ce urmează să fie trimise: copiilor peste 10 ani, părinţilor, primăriilor, asistenţilor maternali profesionişti, Agenţiei judeţene de plăţi şi inspecţie social Suceava etc;
* întocmirea corespondenţei (plicuri şi borderouri) care urmează să fie trimise copiilor peste 10 ani, părinţilor, primăriilor, asistenţilor maternali profesionişti, etc;
* arhivează orice tip de document specific Serviciului Comisiilor de Specialitate.