

Anexa 1

la Anunțul nr. 14445 08.06.2022

APROBAT

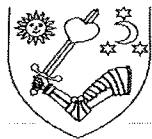
Director general,



ATRIBUȚII

ale postului vacant de **inspector**, clasa I, grad profesional **principal** în cadrul
Compartimentului de evaluare complexă copii

1. Identifică și evaluează bio-psiho-social în cadrul echipei multidisciplinare, copii cu dizabilități aflați în familie și din sistemul de protecție;
2. Verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului în grad și tip de dizabilitate.
3. Contribuie în calitate de MC la pregătirea dosarelor pentru a fi prezentate în ședința Comisiei Pentru Protecția Copilului.
4. Întocmește Fișa de evaluare bio-psiho-socială în cadrul Raportului de Evaluare Complexă.
5. Prezintă cazurile copiilor din familia naturală pentru care, are numire ca Manager de Caz în fața C.P.C.
6. Acordă consiliere socială copiilor și părinților cu care vine în contact în cursul atribuțiilor de serviciu.
7. Ține evidența cazurilor pe care le instrumentează.
8. Colaborează cu RC (responsabilii de caz) din cadrul autorităților publice locale din zonele cuprinse în Anexa 3 prin întâlniri de lucru și formare în vederea aplicării unitare a atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare și monitorizarea aplicării PAR pentru recuperarea copiilor cu dizabilități,
9. Respectă procedurile, standardele minime obligatorii și cerințele speciale referitoare la instrumentarea cazurilor și întocmirea dosarelor.
10. Colaborează cu ceilalți colegi din cadrul compartimentelor/birourilor/serviciilor direcției, în special în vederea implementării planurilor de reabilitare/recuperare prevăzute de legislație și procedurile compartimentului.
11. Contribuie la întocmirea statisticii, diverse raportări ce privește compartimentul de evaluare complexă copii precum și, întocmirea Fișei de monitorizare a copilului, efectuată împreună cu membrii echipei multidisciplinare.
12. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției, ale Regulamentului de Organizare Internă, procedurile interne referitoare la funcționarea serviciilor, precum și prevederile Codului de Conduită a funcționarului public.



13. Respectă și aplică procedurile proprii ale Compartimentului de Evaluare Complexă și contribuie la promovarea imaginii Compartimentului de Evaluare Complexă Copii.
14. Îndeplinește atribuții dispuse de șeful ierarhic superior în conformitate cu prevederile
15. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente compartimentului;
16. Sesizează responsabilul de riscuri cu privier la riscul identificat;
17. Participă împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat;
18. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie;
19. Respectă și aplică procedurile proprii ale compartimentului cât și pe cea privind
20. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

ȘEF BIROU
BOCÂRNEA DANIELA-SANDA