



# CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

**Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice de execuție de consilier juridic clasa I, grad profesional superior - post unic, în cadrul Compartimentului Protecția Copilului Delincvent și Protecția Victimelor Infraacțiunilor - Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri - Direcția Protecția Copilului – D.G.A.S.P.C. Sector 2**

➤ **privind activitățile specifice:**

- întocmește documentația necesară și oferă relații complete cu privire la protecția victimelor infraacțiunilor, în conformitate cu legislația în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului și unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infraacțiunilor;
- consiliază periodic/sau ori de câte ori este necesar, sub aspect juridic, minorii victime ale infraacțiunilor și reprezentanții legali ai acestora, în sensul că explică drepturile legale, etapele procedurilor penale și rolul pe care îl au în proces, în vederea depășirii situației de criză;
- îndrumă victimele, prin reprezentanții legali, către alte servicii specializate (asistență socială, psihologică) sau către organele competente;
- sprijină victimele infraacțiunilor grave (tentativă de omor, agresiune sexuală, trafic de persoane) pentru a beneficia de asistență juridică gratuită conform legislației în vigoare;
- informează și asistă victimele infraacțiunilor în procedura depunerii cererilor pentru compensații financiare acordate de stat;
- întocmește referatul ce conține propunerea pentru acordarea de servicii sociale pentru minorii victime ale infraacțiunii (după caz);
- inițiază și promovează activități de orientare și informare în vederea prevenirii expunerii minorilor la situații în care pot fi victime ale infraacțiunii;
- cooperează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare pentru rezolvarea cazurilor;
- identifică soluții și modalități de rezolvare din punct de vedere legal a diferitelor sesizări privind minorii victime ale infraacțiunilor;
- redactează referatele și răspunsurile la lucrările repartizate de către superiorul ierarhic;
- păstrează confidențialitatea identității și dificultăților minorilor, în acord cu legislația în vigoare;
- urmărește ca soluționarea cererilor și sesizărilor, precum și răspunsurile către penenți/beneficiari să se încadreze în termenul legal;
- execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior în realizarea atribuțiilor specifice, în limitele respectării temeiului legal;
- asigură buna colaborare a Serviciului cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 și colaborează cu instituții, organizații neguvernamentale, asociații și fundații care au ca obiect de activitate asistența socială, în limitele competențelor delegate;
- participă la ședințele de evaluare și analizare a activității din cadrul Serviciului.

**Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului aferentă  
funcției publice de execuție de consilier clasa I, gradul profesional superior – post unic,  
din cadrul Serviciului Monitorizare, Analiză Statistică, Strategii, Programe, Proiecte  
- D.G.A.S.P.C. Sector 2**

➤ **privind activitățile specifice:**

- elaborează și transmite anual către autoritățile competente Planul privind incluziunea socială;
- elaborează și transmite anual către autoritățile competente Raportul statistic privind activitatea în domeniul incluziunii sociale;
- competențe în scrierea de proiecte pentru finanțări din fonduri europene nerambursabile, de la identificarea ghidului solicitantului până la argumentarea valorii proiectului în fața finanțatorilor;
- elaborarea unui document tehnic și persuasiv care să definească obiectivele, activitățile, bugetul și rezultatele scontate în urma analizării diverselor programe, axe din fonduri structurale;
- monitorizează implementarea proiectelor finanțate la nivelul DGASPC S2
- întocmește proceduri operaționale pentru activitățile care decurg din îndeplinirea obiectivului specific;
- gestionează și arhivează documentele pe care le întocmește, rezultate din îndeplinirea atribuțiilor specifice postului;
- întocmește adrese și lucrări de sinteză repartizate de șeful serviciului
- asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor gestionate, conform prevederilor legale în vigoare.