



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 clasa I, gradul profesional debutant – funcție publică unică, poziția 08, în cadrul Serviciului Telefonul Copilului și Asistență Stradală - Direcția Protecția Copilului - D.G.A.S.P.C. Sector 2

➤ **privind activitățile specifice:**

1. efectuează activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși la situații de abuz, neglijare, exploatare, conform normelor și legislației în vigoare în domeniul protecției copilului (distribuire de materiale informative (pliante) pentru informarea comunității privind NUN 119, tipuri de abuz la care poate fi expus copilul și modul de sesizare a situațiilor de abuz);
2. asigură permanența împreună cu echipa mobilă în program de 12/24, respectiv 12/48 ore de zi și de noapte, pe NUN 119 și numărul 0786 233 357;
3. redactează formularele de lucru (fișă de convorbire/ notă telefonică/ raport de vizită/ informare părinte/ răspuns sesizare) procedurilor operaționale specifice sub îndumarea responsabilului de caz cu toate datele obținute;
4. se deplasează în mediul stradal pentru identificarea copiilor străzii și a zonelor frecventate de aceștia, în funcție de necesități, împreună cu echipa mobilă;
5. cooperează cu ceilalți membrii ai echipei pentru rezolvarea cazului;
6. contactează D.G.A.S.P.C.-urile, secțiile de poliție, unitățile de învățământ, unitățile sanitare, etc. sub îndumarea coordonatorului/ responsabilului de caz;
7. se autosesează în toate cazurile care indică o situație de abuz/neglijare/exploatare/copil aflat în mediul stradal;
8. participă împreună cu echipa mobilă la evaluarea situației copiilor ai căror părinți sunt/urmează a fi evacuați din locuință;
9. are obligația cunoașterii și a punerii în aplicare a normelor și legislației în vigoare din domeniul protecției copilului ;
10. asigură confidențialitatea informațiilor deținute;
11. primește dispoziții, cereri, sesizări, etc. și ia măsuri de soluționare a acestora în termen legal, sub îndrumarea șefului de serviciu;
12. asigură completarea bazei de date privind copiii expuși la situații de A/N/E și copii aflați în mediul stradal, care se află în evidența Serviciului Telefonul Copilului și Asistență Stradală, sub îndumarea responsabilului de caz;
13. efectuează demersurile necesare asigurării unei bune colaborări a compartimentului cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, precum și cu instituții, organizații neguvernamentale, asociații și fundații care au ca obiect de activitate asistența socială, în limitele competențelor delegate și ale legislației în vigoare;
14. informează șeful de serviciu cu privire la deficiențele apărute în activitatea desfășurată;
15. arhivează documentele create conform prevederilor Legii nr. 16/1996 și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996.