

Atribuții principale

Consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului Protecția Copilului – Serviciul Beneficii de Asistență Socială și Servicii Sociale

Aplicarea prevederilor legale privind protecția și promovarea drepturilor copilului:

1. Identifică situațiile de risc la care este supus copilul și care impun acordarea de servicii și beneficii și întocmește fișa de observație și fișa de identificare a riscurilor, potrivit Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și modelul standard al documentelor elaborate de către acestea, aprobată prin H.G. nr. 691/2015;
2. Face propuneri privind luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, efectuează ancheta socială și întocmește planul de servicii conform Legii nr. 272/2004, care se aprobă prin dispoziție a directorului executiv, și le transmite Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în vederea instituirii măsurii de protecție specială a copilului;
3. Sesizează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului cu privire la situațiile în care viața și securitatea copilului sunt primejduite în familie;
4. Sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
5. Efectuează anchete sociale pentru reevaluarea dosarelor minorilor/tinerilor pentru care s-a luat o măsură de protecție specială;
6. Ține evidența minorilor pentru care s-a luat o măsură de protecție, a asistenților maternali și a familiilor de plasament;
7. Urmărește activitatea asistenților maternali și a familiilor de plasament și îndeplinirea corespunzătoare a obligațiilor ce le revin față de minorii aflați în plasament;
8. Efectuează anchete sociale cu propuneri de reînnoire a atestatelor de asistenți maternali profesioniști;
9. Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
10. Efectuează anchete sociale cu propuneri privind luarea unor măsuri față de minorii care au săvârșit o faptă penală și nu răspund penal;
11. Intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale;

Aplicarea prevederilor legale privind acordarea stimulentele educaționale, conform Legii nr. 248/2015:

12. Primește, verifică și înregistrează cererile și actele doveditoare depuse în vederea acordării stimulentele educaționale;
13. Pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții privind acordare/respingerea dreptului la stimulentele educaționale, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;
14. Urmărește îndeplinirea de către beneficiari a condițiilor legale de acordare a stimulentele educaționale și întocmește lunar dispozițiile de acordare/suspendare sau, după caz, de modificare sau încetare a acestui drept, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;
15. Răspunde de gestionarea tichetelor sociale pentru grădiniță;
16. Asigură distribuirea lunară către beneficiari a tichetelor sociale pentru grădiniță;
17. Întocmește lunar situația analitică a tichetelor sociale pentru grădiniță distribuite beneficiarilor;

18. Întocmește lunar situația centralizatoare a tichetelor sociale pentru grădiniță achiziționate, distribuite și returnate de către direcție;

19. Întocmește lunar situația analitică a tichetelor sociale pentru grădiniță returnate de titularii din municipiul Sighișoara;

20. Asigură preluarea și verificarea cererilor depuse în vederea obținerii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și introducerea acestora în programul soft de asistență socială;

21. Pe parcursul sezonului rece, la sesizarea terților sau la solicitarea agențiilor teritoriale, efectuează, împreună cu ceilalți angajați ai Serviciului Public de Asistență Socială, anchete sociale cu privire la situația beneficiarilor de ajutoare pentru încălzirea locuinței, pentru verificarea situațiilor semnalate și determinarea cazurilor de eroare și fraudă;

22. Îndeplinește funcția de execuție în cadrul grupului de lucru local organizat în vederea derulării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate;

23. Participă la cursuri de perfecționare;

24. Păstrează confidențialitatea datelor;

25. Răspunde de arhivarea anuală a documentelor întocmite și predarea acestora la arhiva direcției;

26. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara.