



Nr. 17201 / 21.04.2023

## ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț organizează concurs de ocupare a unui post vacant de personal contractual de executie din cadrul **Complexului de Servicii Elena Doamna Piatra Neamț**, respectiv:

- **1 post de asistent social, grad profesional practicant** cu durată normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată;

Concursul se organizează, în ziua de **16.05.2023, ora 10.00**, la Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

### I. Etapele stabilite pentru concurs:

- a) Selecția dosarelor de înscriere;
- b) Proba scrisă;
- c) Interviu;

### II Calendarul de desfășurare a concursului :

- a) Data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs, este de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului la avizierul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, pe pagina de internet [www.dgaspcneamt.ro](http://www.dgaspcneamt.ro), precum și pe portalul posturi.gov.ro, respectiv **05.05.2023, ora 13.00**;
- b) Dosarele de înscriere se depun la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din Piatra – Neamț, strada Alexandru cel Bun, nr.11;
- c) **Selecția dosarelor de înscriere are loc pe data de 08.05.2023, ora 10.00** iar rezultatele privind selecția de dosare se vor afișa pe 09.05.2023, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 10.05.2023 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 10.05.2023, ora 15.00;
- d) **Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 16.05.2023, ora 10.00**, la Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 17.05.2023, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 18.05.2023 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 18.05.2023, ora 15.00;
- e) **Interviul se organizează și se susține pe data de 19.05.2023, ora 10.00**, la Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 22.05.2023, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 23.05.2023 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 23.05.2023, ora 15.00;
- f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 24.05.2023, ora 10.00.

**Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.**



## **II. Condiții de participare la concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante:**

- 1. Condițiile generale** pe care trebuie să le îndeplinească candidații sunt cele prevăzute la art.15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, menționate în anexa nr. 3 la prezentul anunț;
- 2. Condițiile specifice** prevăzute în fișa postului pentru :

- postul de **asistent social, grad profesional practicant**– studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență asistență socială, vechime în specialitatea studiilor minim 1 an, disponibilitatea de a lucra în program prelungit.

Pentru înscrierea la concurs **candidații vor prezenta și depune, până pe data de 05.05.2023, ora 13.00**, la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs (prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul anunț);
  - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
  - c) copia actului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
  - d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
  - e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- Modelul orientativ de adeverință care să ateste vechimea în muncă solicitată pentru ocuparea funcțiilor contractuale este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul anunț.
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar\*;
  - g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului\*\*;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae model comun european;

j) certificat/adeverință eliberat/ă de medic specialist psihiatru.

\*Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

\*\*Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă

starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile documentelor prevăzute de la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografia / tematica este cea afișată pe site-ul instituției sau la sediul D.G.A.S.P.C. Neamț, iar relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0233/229217, interior 124.

**În conformitate cu H.G. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, candidatul declarat „ADMIS”, are obligația ca în termen de 5 zile lucrătoare să efectueze examenul medical la angajarea în muncă, în vederea semnării contractului individual de muncă.**

*Afișat în data de 21.04.2023, la sediul și pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.*

DIRECTOR GENERAL ,  
Marlena Panduru

## Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

| Numele și prenumele  | Instituția | Funcția | Numărul de telefon |
|----------------------|------------|---------|--------------------|
| <br><br><br><br><br> |            |         |                    |

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul [ ]

Nu îmi exprim consimțământul [ ]

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:



Denumirea angajatorului  
 Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)  
 Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)  
 Nr. de înregistrare  
 Data înregistrării

## ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. .... seria ..... nr. ...., CNP ....., a fost/este angajatul/angajata ....., în baza actului administrativ de numire nr. .... /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv ....., înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. .... /....., în funcția/meseria/ocupația de..... .

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel<sup>^1)</sup> ..... în specialitatea .....

<sup>^1)</sup> Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

– vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;

– vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

| Nr. crt. | Mutația intervenită | Anul/luna/zi | Meseria/Funcția/Ocupația | Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea |
|----------|---------------------|--------------|--------------------------|-------------------------------------------------------|
|----------|---------------------|--------------|--------------------------|-------------------------------------------------------|

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):  
 În perioada lucrată a avut ..... zile de absențe nemotivate și ..... zile de concediu fără plată.  
 În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului<sup>^2)</sup>

<sup>^2)</sup> Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

### **Condiții generale de ocupare a posturilor vacante**

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute la art.15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, respectiv:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

# **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ**

## **Bibliografie**

**pentru ocuparea prin concurs a postului de asistent social, grad profesional practicant la Complex de Servicii Elena Doamna Piatra Neamț**

1. Legea nr.272 din 21 iunie 2004 (republicată) *privind protecția și promovarea drepturilor copilului;*
2. H.G.nr.797/2017 *pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor sociale de asistență socială și a structurii orientative de personal;*
3. Legea nr.292/2011 *asistenței sociale;*
4. Ordinul 25/2019 al ministrului muncii și justiției sociale *privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;*
5. H.G.nr.49/2011 *pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state.*
6. Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;

**Notă: Bibliografia are în vedere actele normative cu modificările și completările aduse ulterior publicării.**

Director General,  
Marlena Panduru



# **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ**

## **Tematică**

### **pentru ocuparea prin concurs a postului de asistent social, grad profesional practicant la Complex de Servicii Elena Doamna Piatra Neamț**

1. Drepturile copilului. Drepturi și libertățile civile ale copilului- Legea 272/2004 (republicată) privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
2. Protecția specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi- Legea 272/2004 (republicată) privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
3. Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatarei și a oricăror alte acte de violență- Legea 272/2004 (republicată) privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
4. Finantarea serviciilor sociale- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale;
5. Principiile generale ale serviciilor de asistență socială- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale;
6. Modul I Accesarea serviciului, Standard 1 Admiterea în centrul rezidențial- Ordinul nr.25/2019 al ministrului muncii și justiției sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special, Anexa 1;
7. Modul II Evaluare și planificare, Standard 2 Planificarea serviciilor- Ordinul nr.25/2019 al ministrului muncii și justiției sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special, Anexa 1;
8. Integrare/Reintegrare socială – Modul V Activități specifice/Servicii, Standard 3 din Ordin 25/2019, Anexa 1;
9. Pregătire pentru viața independentă - Modul V Activități specifice/Servicii, Standard 2 din Ordin 25/2019, Anexa 1;
10. Protecția împotriva abuzului și neglijării – Modul VIII Protecția împotriva abuzurilor și neglijării, Standard 1 din Ordin 25/2019, Anexa 1;
11. Principii, valori și noțiuni de etică, conduita profesională și integritate– cap. III din Codul Etic și de integritate a funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.
12. H.G.nr.49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state.(Integral)

Director General,

Marlena Panduru



## **PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE ASISTENT SOCIAL, GRAD PROFESIONAL PRACTICANT**

1. Îndeplinește atribuții privind operaționalizarea serviciului numărul unic național 119 destinat raportărilor cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului;
2. Lucrează în ture 12/24, conform graficului lunar;
3. Solicită semestrial la primăria de domiciliu a părinților și rudelor copiilor/tinerilor, anchete sociale, le reactualizează ori de câte ori este necesar;
4. Răspunde de evaluarea și monitorizarea realizării obiectivelor propuse conform termenelor stabilite;
5. Implică și încurajează copiii/tinerii în participarea la elaborarea și evaluarea proiectelor de intervenție, la exprimarea opiniilor personale, la antrenarea în activitățile organizate;
6. Întocmește și reactualizează dosarul personal al fiecărui copil/tânăr și baza de date privind copii/tinerii din sistem;
7. Răspunde de completitudinea și exactitatea datelor din dosarele copiilor/tinerilor și de păstrarea documentelor în original;
8. Ține evidență scrisă a copiilor/tinerilor admiși și externați din unitate, în Registrul unității, în Cartea de imobil, răspunde de corectitudinea acestor înregistrări;
9. Solicită întâlniri ale echipei multidisciplinare când situația o impune;
10. Verifică lunar înregistrarea vizitelor și învoirilor;
11. Evaluează și monitorizează dinamica relațiilor cu familia, cu familia biologică lărgită, cu alte persoane de suport pentru copii/tineri;
12. Răspunde de înscrierea copiilor/tinerilor în instituțiile de învățământ;
13. Propune măsuri de reintegrare familială, de plasament familial, la asistent maternal profesionist, de transfer în centre de zi, în instituții de tip rezidențial, de orientare și reorientare școlară, profesională, în funcție de caracteristicile și nevoile fiecărui copil/tânăr și familiei acestuia și întocmește documentația necesară;
14. Urmărește respectarea drepturilor copiilor/tinerilor, acordă asistență, suport, consiliere și sprijin acestora;
15. Este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la unele informații din dosarul copiilor/tinerilor care vizează aspecte ce aduc atingere vieții și demnității copilului/tânărului și/sau familiei acestuia;
16. Cunoaște și respectă procedurile stabilite pentru realizarea standardelor de calitate și acționează pentru îmbunătățirea lor;
17. Se preocupă de perfecționarea continuă și participă la cursurile de pregătire profesională organizate;
18. Răspunde de păstrarea și eliberarea documentelor de identitate ale copiilor/tinerilor: certificat de naștere, carte de identitate, viza de reședință, etc.;
19. Acționează permanent pentru realizarea integrării/reintegrării familiale și integrării socio-profesionale ale copiilor/tinerilor din unitate prin activități concrete precizate;
20. Identifică orice suspiciune/caz de abuz, neglijare sau exploatare asupra copilului/tânărului apărută în desfășurarea activității și informează șeful ierarhic superior;
21. Participă la evaluarea inițială a oricărei suspiciuni de abuz, neglijare sau exploatare pentru care este desemnat;
22. Întocmește fișa de semnalare a abuzului sau neglijării copilului/tânărului;
23. Întocmește notificarea/informarea către D.G.A.S.P.C. Neamț/Poliție cu privire la situațiile de absență fără permisiune a copilului/tânărului;
24. Înregistrează incidentul în Registrul de evidență a incidentelor deosebite;

25. Informează, după caz, reprezentantul legal al copilului/tânărului cu privire la absența acestuia fără permisiune;
26. Participă la soluționarea absenței fără permisiune a copilului/tânărului;
27. Participă la ședințele de analiză a situațiilor de plecare fără permisiune a copilului/tânărului;
28. Participă în cadrul echipei multidisciplinare la revizuirea PIP-ului;
29. Constată/intervine în situația de comportament inadecvat al copilului/tânărului, apărută în aria sa de activitate;
30. Participă (după caz) la întocmirea Fișei speciale de evidență a comportamentelor deviante ale copilului/tânărului;
31. Respectă intimitatea copilului/tânărului;
32. Păstrează confidențialitatea datelor copiilor/tinerilor și accesează/prelucrează (după caz) datele din dosarele personale ale acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;
33. Participă (în limitele domeniului de competență) la consemnarea opiniilor copiilor/tinerilor;
34. Verifică și înregistrează dosarul de admitere a copilului/tânărului;
35. Întocmește Fișa de înregistrare la admiterea copilului/tânărului în cadrul centrului rezidențial;
36. Participă la evaluarea inițială a copilului/tânărului și completează Fișa de evaluare inițială a copilului/tânărului nou admis, fișă care va sta la baza evaluării comprehensive a acestuia;
37. Informează copilul/tânărul nou admis (în funcție de vârstă, de gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap), cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestuia pe perioada rezidenței în centru și îi oferă materiale informative;
38. Informează părinții/reprezentantul legal al copilului/tânărului sau copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, cu privire la obligațiile și drepturile ce îi revin, conform contractului de furnizare a serviciilor;
39. Completează și gestionează baza de date cu noii copii/tineri ai centrului rezidențial;
40. Participă la întâlnirea cu părinții/reprezentantul legal al copilului/tânărului;
41. Se preocupă de integrarea socio-profesională a tânărului;
42. Înregistrează cererea de reintegrare în familie a copilului/tânărului și informează șeful de centru;
43. Întocmește dosarul de încetare a acordării serviciilor în CR;
44. Întocmește dosarul de revocare a măsurii de protecție și îl depune la DGASPC Neamț; notifică, prin adresă scrisă avizată de șeful de centru, SPAS de la domiciliul copilului/tânărului cu privire la revocarea măsurii de protecție specială;
45. Înregistrează cererea de ieșire a tânărului din CR;
46. Completează în *Raportul trimestrial* întocmit înaintea părăsirii CR, evoluția socială a tânărului;
47. Însoțește, dacă este cazul, tânărul până la domiciliu/unitatea rezidențială;
48. Îndrumă tânărul către *Compartimentul monitorizare* din structura DGASPC Neamț pentru a solicita în scris și a intra în posesia drepturilor bănești acordate la ieșirea din sistemul de protecție specială;
49. Completează Registrul de evidență a încetării serviciilor și arhivează dosarul copilului/tânărului;
50. Participă la întâlnirea cu părinții/reprezentantul legal al copilului/tânărului;
51. Participă la ședințele de lucru și de informare/instruire organizate de șeful centrului;



52. Intocmește documentele din aria sa de competență, cu privire la vizitarea/învoirea copilului/tânărului, conform procedurii, și le supune avizării și/sau aprobării;
53. Monitorizează permanent relațiile socio-familiale ale copilului/tânărului, participă la evaluarea periodică a copilului/tânărului;
54. Consiliază copiii/tinerii cu privire la gestionarea corespunzătoare a banilor de buzunar;
55. Monitorizează folosirea adecvată de către copii/tineri a sumelor de bani pentru nevoi personale;
56. Îndeplinește orice altă sarcină stabilită de șeful de centru care vizează realizarea obiectivelor specifice ale centrului și obiectivele individuale ale postului;
57. Are obligația de a prelua atunci când situația o impune (concediu de odihnă, concediu fără plată, concediu medical, situații neprevăzute etc) activitatea altor colegi cu atribuții similare, asigurând astfel continuitate în buna desfășurare a activității;
58. Este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la unele informații din dosarul copiilor/tinerilor care vizează aspecte ce aduc atingere vieții și demnității copilului/tânărului și/sau familiei acestuia;
59. Prezintă atribuții specifice domeniului de asistență socială în cadrul întregului complex de servicii.