ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Piatra Neamț, Str. Alexandru cel Bun, nr. 11, cod 610004
Telefon: 0233/229217; 0233/234930; 0233/213105, Fax : 0233/237438; 0233/231555
E-mail: office@dgaspcneamt.ro

Nr. 54160 / 11.11.2026

ANUNŢ

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamt, organizează concurs de ocupare a unor posturi vacante de personal contractual de executie, în baza prevederilor pct 2 al Articolului unic din Legea 142/2026 pentru aprobarea Ordonantei de Urgență a Guvernului nr.34/2023 privind unele măsuri fiscal bugetare, prorogarea unor termene precum si pentru modificarea şi completarea unor acte normative, respectiv

- 3 posturi asistent social, grad profesional debutant, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată – **Serviciul Social pentru Protectia Copilului aflat în Plasament la Rude/Familii/Persoane, precum și la Asistentul Maternal Profesionist,**
- 1 post asistent social, grad profesional practicant, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată – **Serviciul Social pentru Protectia Copilului aflat în Plasament la Rude/Familii/Persoane, precum și la Asistentul Maternal Profesionist,**
- 1 post asistent social, grad profesional specialist, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată – **Serviciul Social pentru Protectia Copilului aflat în Plasament la Rude/Familii/Persoane, precum și la Asistentul Maternal Profesionist,**

Concursul se organizează, în ziua de ***17.12.2026, ora 10.00,*** la Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamt, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi 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) Interviul;

II. Calendarul de desfăşurare a concursului :

a) Data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs, este de 10 zile lucrătoare de la data publicării anuntului la avizierul Directiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, pe pagina de internet www.dgaspcneamt.ro, precum și pe portalul posturi.gov.ro, respectiv ***02.12.2026, ora 16.00;***
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) ***Selecţia dosarelor de înscriere are loc pe data de 03.12.2026, ora 10.00*** iar rezultatele privind selecția de dosare se vor afișa pe 04.12.2026, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 07.12.2026 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 07.12.2026, ora 15.00;
d) ***Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 17.12.2026, ora 10.00***, la Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamt, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 18.12.2026, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv

21.12.2026 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 21.12.2026, ora 15,00;

e) ***Interviul se organizează și se susține pe data de 22.12.2026, ora 10,00***, la Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamt, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 23.12.2026, ora 9.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 24.12.2026 ora 9.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 24.12.2026, ora 13.00;

f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 28.12.2026, ora 10.00.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă.

III. ***Condiţii 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 şi 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 debutant** – studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență asistență sociala, fără vechime în specialitatea studiilor, aviz de exercitare a profesiei de asistent social eliberat de Colegiul National al Asistentilor Sociali din Romania sau declaratia pe propria răspundere ca în termen de 30 de zile de la ocuparea postului să prezinte dovada înscrierii în Colegiul National al Asistentilor Sociali din Romania, cunoștințe operare PC, nivel începător (utilizare Word, Excel, navigare internet), abilități de comunicare şi lucru în echipă;

- postul de **asistent social, grad profesional practicant** – studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență asistență sociala, vechime în specialitatea studiilor minim 1 an, aviz de exercitare a profesiei de asistent social eliberat de Colegiul National al Asistentilor Sociali din Romania, cunoștințe operare PC, nivel începător (utilizare Word, Excel, navigare internet), abilități de comunicare și lucru în echipă.

- postul de **asistent social, grad profesional specialist** – studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență asistență sociala, vechime în specialitatea studiilor minim 4 ani, aviz de exercitare a profesiei de asistent social eliberat de Colegiul National al Asistentilor Sociali din Romania, cunoștințe operare PC, nivel începător (utilizare Word, Excel, navigare internet), abilități de comunicare și lucru în echipă.

Pentru înscrierea la concurs **candidaţii vor prezenta și depune, până pe data de 02.12.2026, ora 16.00**, la Registratura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia 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 căsatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi 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) adeverinţă 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 infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi 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/adeverinţă eliberat/ă de medic specialist psihiatru cu cel mult 30 de zile anterior etapei de selectie a dosarelor.

*Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise şi/sau probei practice.

**Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Copiile documentelor prevăzute de la lit. b)-e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea „conform cu originalul“ la Registratura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

Bibliografia / tematica este cea afişată pe site-ul instituţiei sau la sediul D.G.A.S.P.C. Neamţ, iar relaţii suplimentare se pot obţine 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 17.11.2026, la sediul și pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

DIRECTOR GENERAL,

Anexa nr. 1

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituţia publică:
Funcţia solicitată:
Data organizării concursului, proba scrisă şi/sau proba practică, după caz:
Numele şi prenumele candidatului:
Adresa:
E-mail:
Telefon:
Persoane de contact pentru recomandări:

Numele şi prenumele	Instituţia	Funcţia	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.
Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.
Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:
Îmi exprim consimţământul [ ]
Nu îmi exprim consimţământul [ ]
cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.
Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .
Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data: Semnătura:

ANEXA NR. 2

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

ADEVERINŢĂ

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 parţial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv ....., înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr. ...../....., în funcţia/meseria/ocupaţia de..... .

Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel^1) ..... în specialitatea .....

^1) 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.	Mutaţia intervenită	Anul/luna/ziua	Meseria/Funcţia/Ocupaţia	Nr. şi data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutaţii (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):
În perioada lucrată a avut ..... zile de absenţe nemotivate şi ..... zile de concediu fără plată.
În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/i s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .
Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

Data

.....

Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului^2)

^2) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relaţiile cu terţii.

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ştampila angajatorului

Anexa nr. 3

Condiţii generale de ocupare a posturilor vacante

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

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI NEAMŢ

BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea prin concurs a posturilor de asistent social debutant, asistent social practicant şi asistent social specialist – Serviciul social pentru protecţia copilului aflat în plasament la rude/familii/ persoane precum şi la asistent maternal profesionist

1. **Legea nr. 272/2004** (*republicată) privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
2. **Legea nr. 292/2011** a asistenţei sociale;
3. **Codul etic şi de integritate** al funcţionarilor publici şi al personalului contractual din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ;
4. **Ordinul nr. 26/2019** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
5. **Ordonanţa nr. 27 din 01.08.2024** privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedura de atestare şi statutul asistentului maternal;
6. **Ordin nr. 1733 din 19.08.2015** privind Procedura de stabilire şi plată a alocaţiei lunare de plasament, a indemnizatiei de sprijin şi a indemnizaţiei pentru tineri.
7. **Fisa postului** asistent social in cadrul SSPCFAM.

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

Director General,

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI NEAMŢ

Tematică

Pentru ocuparea prin concurs a posturilor de asistent social debutant, asistent social practicant şi asistent social specialist – Serviciul social pentru protecţia copilului aflat în plasament la rude/familii/ persoane precum şi la asistent maternal profesionist

1. Legea nr. 272/2004 (*republicată) privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului – Capitolul I, capitolul II – Drepturile copilului, capitolul III - Protecţia specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinţilor săi, capitolul VI - Protecţia copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi a oricărei forme de violenţă;
2. Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale – Sistemul naţional de asistenţă socială – (definiţie), valori, principii, beneficii de asistenţă socială, surse de finanţare; Servicii sociale: clasificare, drepturi şi obligaţii din cadrul sistemului naţional de asistenţă socială; procesul de acordare a serviciilor sociale.
3. Codul etic şi de integritate al funcţionarilor publici şi al personalului contractual din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ (integral);
4. Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie special – Modulul I şi modulul II;
5. Ordonanţa nr. 27 din 01.08.2024 privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedura de atestare şi statutul asistentului maternal – Capitolul II şi capitolul III;
6. Ordin nr. 1733 din 19.08.2015 privind Procedura de stabilire şi plată a alocaţiei lunare de plasament, a indemnizatiei de sprijin şi a indemnizaţiei pentru tineri – Secţiunea I.
7. Atributii fişa postului asistent social in cadrul SSPCFAM.

Director General,

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI NEAMT

PRINCIPALELE ATRIBUŢII SPECIFICE POSTURILOR DE ASISTENT SOCIAL

1. Respectă codul deontologic al profesiei de asistent social;

2. Respectă standardele de control intern managerial;

3. Elaborează, aplică şi respectă Procedurile Operationale specifice serviciului;

4. Cunoaste si respecta Regulamentul de Organizare si Functionare , Regulamentul intern , Codul de etica si integritate ale DGASPC Neamt şi Regulamentul de organizare si functionare al Serviciului social pentru protecţia copilului aflat în plasament la rude/familii/persoane, precum şi la asistent maternal profesionist

5. .Păstrează confidenţialitatea în legatură cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional;

6. Participa la orgnizarea si desfasurarea procesului de identificare , evaluare, atestare si monitorizare a persoanelor , familiilor si asistentilor maternali profesionisti (PFAMP).

7. Participa la programe/sedinte de instruire / informare a persoanelor , familiilor si asistentilor maternali profesionisti si identifica nevoile de pregatire si potentialul fiecarei PFAMP.

8. Evaluează capacitatea pesoanei / rudei/familiei care solicită să devină asistentul maternal cu privire la posibilitatea unei ingrijiri potrivite , garanţiile morale şi condiţiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească în acest sens, întocmeşte împreună cu psihologul, raportul final de evaluarea a capacităţii solicitantului de a lua in plasament copil/copii şi înaintează dosarul la Comisia pentru Protecţia Copilului, cu propunerea de eliberare a atestatului;

9. Asigură monitorizarea activităţii asistentului maternal profesionist / rudei /persoanei / familiei cu privire la îndeplinirea atribuţiile şi obligaţiile ce-i revin în fişa postului/convenţia de plasament, şi înaintează Comisiei pentru Protecţia Copilului, dosarul cu propunerea de suspendare/retragere a atestatului de asistent maternal si intocmeste raportul anual de activitate al PFAMP.

10. Asigură informarea/consilierea asistentului maternal profesionist / rudei /persoanei / familiei cu privire la procedurile existente si legislatia in vigoare la nivelul serviciului, întocmind fişe de informare în acest sens;efectueaza instruirile obligatorii si le consemneaza in registru de instruiri (la solicitarea sefului de serviciu)

11. Urmăreşte respectarea prevederilor legale privind valabilitatea atestatului şi înştiinţează în scris serviciul de specialitate, cu referirire la încetarea de drept a valabilităţii atestatului ;

12. Realizează împreună cu psihologul , la fiecare doi ani, o evaluare a activității asistentului maternal profesionist / rudei /persoanei / familiei și întocmește un raport de evaluare a activității acestuia pe care îl înaintează la CPC în vederea avizării/ sau, după caz, a neavizării atestatului de AM;

13. Coordonatorul/seful serviciului social.întocmește fișa de post a asistentului maternal profesionist / rudei /persoanei / familiei și îi informează cu privire la atribuțiile și sarcinile postului;

14. Verifică, îndrumă, constată și intervine asupra modului în care activitatea asistentului maternal profesionist / rudei /persoanei / familiei respectă atribuțiile/ obligațiile precizate în fișa postului/convenția de plasament, în vederea ameliorării situației, propunand modalități de soluționare;

15. Instrumentează și soluționează în colaborare cu managerul de caz (MC) sesizările referitoare la copiii care se află în dificultate si evaluează, în urma sesizării;

16. Participă împreună cu MC și membrii echipei multidisciplinare la elaborarea/revizuirea planului individualizat de protecție pentru copiii aflați în plasament .

17. Realizează împreună cu MC și membrii echipei multidisciplinare la procesul de acomodare între copil și asistentul maternal, întocmind rapoarte în acest sens;

18. Asigură și face demersuri pentru fumizarea serviciilor și activităților pentru atingerea obiectivelor PIP propuse, asigurând o comunicare eficientă între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;

19. Asigură pregătirea asistentului maternal profesionist / rudei /persoanei / familiei în scopul înlocuirii măsurii de plasament sau realizării integrării în familia naturală/lărgită pentru evitarea eventualelor traume socio-afective;

20. Asigură în colaborare cu MC, informarea/pregătirea asistentului maternal profesionist / rudei /persoanei / familiei , cu privire la durata și etapele procesului de adopție, consemnând în rapoarte aceste aspecte;

21. Asigură informarea asistentului maternal profesionist / rudei /persoanei / familiei cu privire la inițierea potrivirii practice și a obligației acestora de a sprijini copilul în acest proces, întocmind fișa de informare în acest sens;

22. Consiliază și urmărește activitatea asistentului maternal profesionist / rudei /persoanei / familiei cu privire la obligativitatea pregătirii copilului pe care îl are în plasament, pentru adopție/integrare în familie;

23. Întocmește rapoarte de supervizare/anuale privind modul în care asistentul maternal, care are copilul in plasament, își îndeplinește atribuțiile ce-i revin;

24. Asigură consiliere și sprijin asistentului maternal profesionist / rudei /persoanei / familiei în creșterea și educarea copilului/copiilor pe care îi are în plasament;

25. Întocmește foaia colectivă de prezență pentru asistentului maternal profesionist / rudei /persoanei / familiei ;

26. Păstrează şi actualizează dosarul asistentului maternal profesionist / rudei /persoanei / familiei

27. Consemnează în registrele existente la nivelul serviciului, în funcţie de situaţiile care pot apărea în activitatea desfăşurată cu PFAMP şi copilul aflat în plasament la acesta;

28. Colaborează cu alţi specialişti în vederea soluţionării unor situaţii care necesită intervenţie pluridisciplinară, umărind activităţile şi finalitatea acestora;

29. Asigură la cerere, asistenţă şi consultanţă de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor şi prestaţiilor de asistenţă socială şi protecţia copilului;

30. Participă la şedinţe de lucu/instruiri organizate de şeful de serviciu/alte instituţii abilitate;

31. Acţionează în colaborare cu MC şi membrii echipei multidisciplinare, pentru prevenirea instituţionalizării copilului aflat în situaţie de criză, prin alternative de plasament de tip familial;

32. Participă la arhivarea documentelor/corespondenţei existente la nivelul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;

33. Rezolvă orice alte probleme repartizate de şefii ierarhici superiori, în funcţie de pregătirea şi competenţa sa si anunta seful serviciul orice problema deosebita care vizeaza activitatea asistentului maternal profesionist / rudei /persoanei / familiei care are copil / copii in plasament.