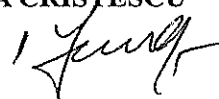


ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL ALBA IULIA
CONSILIUL LOCAL ALBA IULIA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL PROGRAME ȘI SERVICII SOCIALE
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII
"SFÂNTA MARIA"

APROB
DIRECTOR EXECUTIV
ADELA CRISTESCU



FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Asistent social COD COR 263501
3. Gradul/Treapta profesionala/: Principal
4. Scopul principal al postului : desfășoară activități de protecție și asistență socială în cadrul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfânta Maria”, în conformitate cu prevederile legilor din domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate: studii superioare în domeniul de licență - Asistență Socială, aviz de exercitare a profesiei de asistent social
2. Perfecționări (specializări): cursuri de formare și perfecționare profesională în domeniul asistenței sociale și în domeniul protecției drepturilor copilului
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de bază
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: limba engleză nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
 - capacitatea de integrare, lucru în echipă și de percepere a propriului rol
 - de comunicare
 - de sinteză și decizie
 - să se comporte și să se simtă ca o persoană responsabilă
 - conștiințozitate, responsabilitate, creativitate
 - flexibilitate și adaptabilitate
 - spirit de inițiativă și implicare în toate activitățile DAS și ale CCS „Sfânta Maria”
 - receptivitate la modificările din legislație
 - necesitatea obținerii de performanță în domeniu
 - pregătire profesională temeinică, teoretică și practică
 - probitate, tenacitate, exigență
 - caracter echilibrat
 - altruism, acceptare și empatie
 - rezistență la stres.
6. Cerințe specifice - munca cu persoane defavorizate, cu probleme psiho-sociale, relații cu publicul, muncă de teren, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în anumite condiții.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- respectă Constituția României, hotărârile Guvernului României și legile din domeniul său de activitate;
- aplicarea, cunoașterea și executarea legilor și a altor reglementări legale în vigoare, din domeniul asistenței și protecției sociale și legislația din alte domenii legate de activitatea DAS;
- elaborează actele sau documentele privind protecția și asistența socială conform Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor și a altor acte normative din acest domeniu;
- informează și consiliază beneficiarii și/sau potențialii beneficiari cu privire la serviciile/beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa și condițiile de acordare a acestora;
- organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile centrului de zi în concordanță cu deontologia profesională;
- întreține relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor beneficiarilor centrului;
- evaluează/reevaluează beneficiarii centrului;
- întocmește anchete sociale pentru beneficiarii centrului în vederea obținerii unor drepturi;
- întocmește dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor centrului;
- planifică împreună cu beneficiarul/reprezentantul legal serviciile acordate;
- monitorizează situația beneficiarilor și acordarea serviciilor;
- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
- desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Sfânta Maria”;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter;
- asigură monitorizarea beneficiarilor și propune transferul acestora, atunci când situația o cere, spre serviciile sociale specializate;
- lucrează în echipă pluridisciplinară;
- realizează un raport referitor la nevoile sociale, individuale, familiale și de grup;
- planifică activități pentru fiecare cuplu părinte/copil care să răspundă nevoilor de informare, educare și consiliere ale acestora, contribuind la dezvoltarea abilităților parentale de creștere și îngrijire a propriului copil;
- monitorizează și evaluează progresul înregistrat în rezolvarea cazului;
- re/evaluatează cazurile, prin vizite la domiciliu, ori de câte ori este cazul;
- întocmește referate spre a aduce la cunoștința șefului ierarhic problemele ce le constată în dosare sau pe teren;
- vine cu inițiative în găsirea unor căi/soluții pentru creșterea calității muncii în domeniul său de activitate;
- analizează și monitorizează situația socio-psiho-economică a persoanelor aflate în situații de risc din comunitate, în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- cunoașterea și aplicarea legislației naționale și internaționale din domeniul său de activitate;
- formare baze de date, statistici, rapoarte și adrese;
- participă la elaborarea unor planuri și strategii din domeniul social;
- participă la întrunirile altor instituții cu caracter social în comisiile în care este membru, pentru a reprezenta Direcția de Asistență Socială sau în comisiile din propria instituție;
- identifică și evaluează situațiile care impun luarea unor măsuri de asistență socială pentru prevenirea situațiilor de risc;
- execută și duce la îndeplinire orice alte dispoziții legale primite de la șeful ierarhic;
- desfășoară activități de arhivare a documentelor pe care le crează, conform normelor legale în

vigoare;

- atribuții privind Codul controlului intern managerial al entităților publice:
- a) elaborarea și cunoașterea Procedurilor operaționale care au legătură cu atribuțiile de mai sus;
- b) analiza periodică a activității proprii și propunerea de acțiuni corective preventive;
 - respectă normele de Sănătate și Securitatea Muncii și PSI, pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăvirile profesionale.

Pe linie de P.S.I.

- să-și însușească și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor la locul de muncă;
- să utilizeze substanțele/produsele, aparatura și echipamentele de lucru numai în scopul dat de instrucțiuni și șefi;
- să comunice imediat șefilor orice situație de pericol;
- să participe la acțiunea de stingere a incendiului, evacuarea bunurilor și acordarea primului ajutor.

Pe linie de SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la acest punct, angajatul are următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, produsele cu care intră în contact;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Descrierea responsabilității postului:

a) privind relațiile interpersonale/comunicare:

- asigură relații profesionale cu toți colegii din Direcția de Asistență Socială Alba Iulia;
- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către beneficiari, colegi și colaboratorilor în exterior;
- răspunde de o bună colaborare și comunicare cu colaboratorii și partenerii externi.

b) față de echipamentul în dotare:

- respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;
- asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/bunurilor existente în instituție;

- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

c) privind regulamentele/ procedurile de lucru/ procedurile de sistem/procedurile operaționale:

- răspunde de aplicarea metodologiei și a instrumentelor de lucru în conformitate cu legislația în domeniu;
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern al DAS și al CCS „Sfânta Maria” și ale Normelor interne, etc.;
- răspunde de respectarea programului de muncă și de folosirea integrală a timpului de lucru;
- răspunde de păstrarea secretului profesional și a confidențialității datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter;
- răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează;
- răspunde de fundamentarea și calitatea lucrărilor efectuate;
- se abține de la orice demersuri care ar putea aduce prejudicii instituției din care face parte;
- se abține de la orice faptă care ar putea aduce atingere demnității umane sau care ar încălca valorile profesionale specifice instituției;
- nu desfășoară activități și nu își exprimă opinii cu caracter politic în timpul programului de lucru;
- se conformează dispozițiilor date de șefii ierarhic superiori, cu excepția cazurilor când consideră că acestea sunt ilegale;
- respectă codul deontologic al profesiei de asistent social;

d) privind Codul etic:

- cunoaște și respectă Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Alba Iulia și al serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia.

e) în domeniul datelor cu caracter personal:

- în exercitarea atribuțiilor de serviciu răspunde pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, conform regulmentului(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.

f) răspunde civil:

- răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director executiv, șef serviciu, șef centru;
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu toate posturile din cadrul DAS și cu toate posturile din cadrul primăriei și a celorlalte servicii publice aflate în subordinea Consiliului local, după caz.

c) Relații de control: poate fi controlat de Consiliu Local, Secretarul municipiului, Primar, Viceprimari, Director executiv, Șef serviciu, Șef centru.

d) Relații de reprezentare: pe bază de delegație

2. Sfera relațională externă:

a. cu autorități și instituții publice: locale, județene și centrale

b. cu organizații internaționale: la care suntem parteneri sau în curs de parteneriat sau cu care s-au stabilit diverse legături.

c. cu persoane juridice private: în sfera relațiilor interne și internaționale pe care le are autoritatea locală.

3. Delegarea de atribuții și competență:

- conform atribuțiilor din fișa postului sau atribuțiilor delegate/repartizate de șeful centrului/șeful de serviciu/directorul executiv.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Polhac Iuliana
2. Funcția contractuală de conducere: Șef centru
3. Semnătura:.....
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:.....
3. Data întocmirii:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: Șef serviciu
3. Semnătura:.....
4. Data: