

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL ALBA IULIA  
CONSILIUL LOCAL**

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

UMP: "Alba Iulia Incluzivă 2030: Acces Echitabil la Educație, Servicii și Ocupare pentru Comunități Marginalizate"

Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021–2027 P01. Dezvoltarea locală plasată sub responsabilitatea comunității

**APROBAT,  
DIRECTOR EXECUTIV**



### **FIȘA POSTULUI**

Nume și prenume titular: VACANT

#### **Informații generale privind postul**

Denumirea postului: Asistent social

Cod ocupație: 263501

Scopul/Rolul principal al postului: realizarea activităților de asistență socială în cadrul proiectului:

**Alba Iulia Incluzivă 2030: Acces Echitabil la Educație, Servicii și Ocupare pentru Comunități Marginalizate**

#### **Condiții privind ocuparea postului:**

1. Instruire/pregătire necesară: Absolvent studii superioare de asistență socială, aviz de exercitare a profesiei
2. Experiența solicitată : Experiență profesională de peste 10 ani.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): capacitate de utilizare a tehnologiei informației (calculator, internet, pachetul MS OFFICE – Word/Excel);
4. Abilitati, calități și aptitudini necesare:
  - abilitatea de a lucra în parteneriat și sub presiunea termenelor limită;
  - abilități de comunicare interpersonală, echilibru, tact, capacități empatică, rezistență la stres;
  - meticulozitate și atenție în organizarea documentelor administrative;
  - experiență în implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
  - rigurozitate profesională;
  - stabilitate emoțională.

**Cerințe specifice** (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări): - munca cu persoane defavorizate, cu publicul, muncă de teren, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

#### **Atribuții:**

- elaborează documentele, conform legislației în vigoare, în vederea licențierii/relicențierii serviciului;
- realizează activitatea de informare și consiliere a beneficiarilor conform standardului de calitate aplicabil;
- informează 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;
- îndeplinește atribuții referitoare la activitatea de manager caz/responsabil de caz pentru beneficiarii serviciului
- evaluează autonomia funcțională a persoanelor vârstnice în vederea stabilirii gradelor de dependență și identificarea detaliată a nevoilor persoanei vârstnice
- întocmește fișa de evaluare/reevaluare socio-medicală prin deplasare la domiciliul persoanelor vârstnice împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare
- planifică împreună cu beneficiarul și/sau reprezentantul legal al beneficiarului serviciile acordate;
- revizuieste corespunzător planul individualizat de servicii cu consultarea beneficiarului și recomandă servicii sau activități în funcție de nevoile beneficiarului;
- realizează reevaluarea beneficiarilor la expirarea perioadei contractuale sau ori de câte ori apar modificări în situația beneficiarilor
- întocmește documentele administrative și profesionale aplicabile serviciului conform legislației și procedurilor interne aprobate
- urmărește furnizarea serviciilor în concordanță cu planul de asistență și îngrijire convenit împreună cu beneficiarii
- participă la ședințe de caz, se asigură că beneficiile, activitățile și serviciile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților beneficiarului
- respectă standardele de calitate aplicabile serviciului
- promovează nevoile, interesele și prioritățile beneficiarilor în relația cu familia, grupul informal din jurul său, membrii din comunitate, personalul implicat
- participă la ședințele periodice ale echipei de proiect;
- respecta legislația națională și europeană specifică, aplicabilă proiectului;
- colaborează permanent cu toți specialiștii implicați în furnizarea serviciilor și cu experții din echipa de implementare;
- propune soluții pentru rezolvarea situațiilor de risc;
- elaborează rapoarte de activitate lunară în cadrul proiectului;
- răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează;
- asigură arhivarea și păstrarea în bune condiții a documentelor legate de activitatea proprie desfășurată în cadrul proiectului;

- îndeplinește orice alte atribuții legate de domeniul de activitate trasate de managerul de proiect și coordonatorul proiectului

**Periodicitate:** pe toată perioada de implementare a proiectului și de susținabilitate a acestuia.

**Atribuții de securitate, sănătate în muncă și PSI:**

1. Să desfășoare activitatea astfel încât să nu-și expună propria persoană sau a celorlalți angajați la accidente de muncă și boli profesionale;
2. să însușească și să respecte normele și instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă;
3. să participe la instruirile practice privind normele de securitate a muncii și să cunoască legislația în domeniu;

În mod particular va respecta art. 22 din Legea 319/2006:

- Fiecare lucrător 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 și art.

Art. 23 (1) în mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect, aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat 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;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat, 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;
- g) 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

#### **Atribuții de securitate, sănătate în muncă și PSI:**

##### **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 au 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 accidente 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 că 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.

#### **Alte activități/responsabilități:**

##### **a) privind relațiile interpersonale/comunicare:**

Se implică direct în perioada de implementare a proiectului:

- comunică cu fiecare membru al echipei, în vederea evaluării progreselor înregistrate în cadrul proiectului;
- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către beneficiari, colegi și colaboratori.

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

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

- răspunde de aplicarea metodologiei și a instrumentelor de lucru în conformitate cu legislația din domeniu;
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, Normelor interne, etc.ale DAS, ale serviciului și ale proiectului;
- promovează proiectul și rezultatele acestuia;
- respectă legislația națională și comunitară cu privire la egalitatea de șanse și combaterea tuturor formelor de discriminare;
- respectă păstrarea secretului profesional și al confidențialității lucrărilor pe care le execută și au acest caracter;
- răspunde de respectarea programului de muncă și de folosirea integrală a timpului de lucru;
- respectă deontologia profesională;
- răspunde în mod direct și responsabil de îndeplinirea tuturor sarcinilor, de calitatea lucrărilor efectuate și a deciziilor luate;
- respectă prevederile OUG 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau fondurilor publice naționale aferente acestora;
- 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.

**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 precum și cel specific conform Standardelor minime de calitate

**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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

**f) în domeniul egalității de șanse și tratament și non-discriminării**

- în exercitarea atribuțiilor de serviciu respectă prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;
- în exercitarea atribuțiilor de serviciu respectă prevederile OG 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu completările și modificările ulterioare.

**g) răspunde civil:**

- pentru pagubele produse cu vinovăție a patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;
- pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe

**Sfera relațională**

1.Sfera relațională internă:

- relații ierarhice: subordonat : manager de proiect, coordonator proiect.  
superior pentru: -

2.Sfera relațională externă: conform atribuțiilor postului sau pe bază de delegație.

3.Relatii funcționale: cu toate posturile de lucru din cadrul proiectului, din Direcția de Asistență Socială, Primărie, după caz.

4.Relatii de reprezentare: reprezintă proiectul în relațiile cu terți sau pe bază de delegație.

**Mediul de lucru:**

1. Programul de muncă: 4 ore
2. Condițiile de muncă: Post de lucru individual cât și în echipă.
3. Locul de muncă este la sediul Serviciului de îngrijire la domiciliu;
4. Mediul de muncă: la birou si pe teren

**Condiții de muncă:** suprasolicitare neuropsihică

**Întocmit de:**

Numele și prenumele:

Funcția în cadrul proiectului: coordonator proiect

Semnătura:

Data întocmirii: 24.06.2026

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data întocmirii: