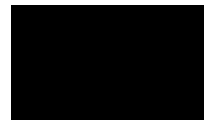


ROMANIA
JUDETUL ALBA
MUNICIPIUL ALBA IULIA
CONSILIUL LOCAL
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL EVALUARE PRIMARĂ
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ COMUNITARĂ ȘI DE URGENȚĂ

APROB,
DIRECTOR
ADELA CRISTESCU



FIȘA POSTULUI

NR.1

Informații generale privind postul :

1. Denumirea postului: ASISTENT SOCIAL - COD COR : 244601
2. Nivelul postului - executie
3. Scopul principal al postului : desfășoară activități de protecție și asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială în conformitate cu prevederile legilor privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate: studii superioare de asistență socială
2. Perfecționări (specializări): cursuri de formare profesională în domeniul asistenței sociale;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare/mediu;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere)- -
5. Vechime în specialitate necesară: 5 ani

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Capacitatea de integrare, lucru în echipă și de percepere a propriului rol
 - de comunicare
 - de sinteză și decizie
 - conștiinciozitate, responsabilitate, creativitate
 - flexibilitate și adaptabilitate
 - spirit de inițiativă și implicare în toate activitățile serviciului
 - 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: delegări și disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):--

Atribuțiile postului:

- respectă Constituția României, hotărârile Guvernului României și legile din domeniul său de activitate;

- aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări legale în vigoare din domeniul asistenței și protecției sociale;
- primește toate sesizările din partea persoanelor/instituțiilor/asociațiilor cu privire la starea de vulnerabilitate sau risc a unor persoane din municipiul Alba Iulia și asigură informarea și consilierea tuturor persoanelor vulnerabile privind drepturile și serviciile sociale acordate la nivelul comunității în vederea depășirii situațiilor de dificultate cu care se confruntă, precum și derularea de activități menite să asigure prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale.
- orientează persoana solicitantă/sesizarea spre compartimentul în cadrul căruia i se acordă o prestație socială sau este evaluat în vederea acordării de servicii sociale. În cazul unor probleme nedefinite ca și categorie de eventual beneficiar, asistentul social din acest compartiment evaluează situația alături de psihologul din compartiment și întocmește un plan de acțiuni individualizat care cuprinde beneficii și servicii sociale ce se pot acorda la nivelul DAS Alba Iulia.
- *execută măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză, măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate, activități și servicii de consiliere, măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială, dezvoltarea de programe de dezvoltare comunitară, prevenirea oricărei forme de dependență prin acțiuni de identificare, ajutor, susținere, informare, consiliere, asigurarea referirii beneficiarului către alte servicii sociale sau alte servicii de interes public general, gestionarea activă a procedurilor de colaborare cu serviciile educaționale, medicale, de locuire, ocupare și altele asemenea, precum și alte măsuri prevăzute în legile speciale*
- întocmește anchetele sociale din domeniul de activitate; răspunde de conținutul și redactarea lor;
- întreține permanent relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor copilului;
- monitorizează și analizează situația persoanelor vulnerabile din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea instituționalizării persoanelor vulnerabile;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;

- întocmește referate spre a aduce la cunoștința șefului ierarhic problemele ce le constată în dosare sau pe teren și inițiative pentru creșterea calității muncii în domeniul de activitate
- colaborează cu organizații neguvernamentale pentru derularea parteneriatelor având ca obiect activități sociale;
- analizează și monitorizează situația socio-economică a persoanelor aflate în situații de risc din comunitate, în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează și arhivarea acestora;
- completează caietul de deplasări, după efectuarea anchetei sociale;
- cunoașterea și aplicarea legislației naționale și internaționale, în domeniu;
- formare baze de date, statistici, rapoarte și adrese;
- elaborează planuri și strategii referitoare la activitățile referitoare la aplicarea legislației din domeniul protecției copilului;
- participă la întrunirile altor instituții cu caracter social și în comisiile în care este membru, pentru reprezentarea Direcției de asistență socială sau în comisiile din propria instituție;
- participă la elaborarea proiectelor în vederea accesării fondurilor disponibile de interes pentru Direcția de asistență socială;
- participă la programul serviciului de relații cu publicul;
- preia atribuțiile consilierului superior, cu aceleași responsabilități din același compartiment, când acesta lipsește și ale inspectorului superior din același compartiment pe atribuțiile comune din fișa postului ;
- execută și duce la îndeplinire orice alte dispoziții de serviciu ierarhic superioare primite sau necesare la un moment dat.
- atribuții privind Codul controlului intern/managerial al entităților publice :
- elaborarea și cunoașterea Procedurilor operaționale din domeniul său de activitate;;
- analiza periodică a activității proprii și propunerea de acțiuni corective preventive.
- respectă normele de Sănătate și Securitatea Muncii și PSI și participă la instructajele referitoare la Securitatea și Sănătatea Muncii, 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 arbitrara 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 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 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.

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

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/procedurilor de sistem/procedurilor 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 ale DAS 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 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 ierarhici 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.

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) Răspunderea civilă a funcționarului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autotităţii sau instituției publice în care funcționează

- b) pentru nerestituirea în termen legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit pentru daune plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Condiții de muncă: suprasolicitară neuropsihică

Program de lucru: 8 ore/zi

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de director executiv, director executive adjunct și șef serviciu
- superior pentru -

b) Relații funcționale: - cu toate posturile din cadrul serviciului

- cu toate posturile din cadrul primăriei și a celorlalte servicii publice aflate în subordinea Consiliului local

c) Relații de control: -

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 sau stabilit diverse legături.

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

3. Limite de competență - La nivelul atribuțiilor enumerate mai sus sau repartizate de șeful de serviciu/director/directore executiv adjunct;

4. Delegarea de atribuții și competență - În baza fișei postului și a deciziilor directorului/ dispozițiilor primarului / hotărâre de consiliu, care vor fi precizate în fișa postului.

Întocmit de :

1. Numele și prenumele - CHEZAN COSMINA OLIMPIA

2. Funcția publică de conducere – director executiv adjunct

3. Semnătura

4. Data întocmirii: 30.07.2026

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: vacant

2. Semnătura

3. Data: