ROMANIA
JUDETUL ALBA
MUNICIPIUL ALBA IULIA
CONSILIUL LOCAL
DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ
SERVICIUL EVALUARE PRIMARĂ
COMPARTIMENT ASISTENŢĂ COMUNITARĂ ŞI DE URGENŢĂ

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV
ADELA CRISTESCU

FIŞA POSTULUI

NR.1

Informaţii generale privind postul :

1. Denumirea postului:ASISTENT SOCIAL - COD COR : **263501**

2. Nivelul postului - executie

3. Scopul principal al postului : desfăşoară activităţi de protecţie şi asistenţă socială din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială în conformitate cu prevederile legilor privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului.

Condiţii specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate: studii superioare de asistenţă socială

2. Perfecţionări (specializări): cursuri de formare profesională în domeniul asistenţei sociale;

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):operare/mediu;

4. Limbi străine (necesitate şi nivel) de cunoaştere)- -

5. Vechime în specialitate necesară:5 ani

Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

- Capacitatea de integrare, lucru în echipă şi de percepere a propriului rol
- de comunicare
- de sinteză şi decizie
- conştiinciozitate, responsabilitate, creativitate
- flexibilitate şi adaptabilitate
- spirit de iniţiativă şi implicare în toate activităţile serviciului
- receptivitate la modificările din legislaţie
- necesitatea obţinerii de performanţă în domeniu
- pregătire profesională temeinică, teoretică şi practică
- probitate, tenacitate, exigenţă
- caracter echilibrat
- altruism, acceptare şi empatie, rezistenţă la stres

6. Cerinţe specifice: delegări şi disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii.

7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):--

Atribuţiile postului:

- respectă Constituţia României, hotărârile Guvernului României şi legile din domeniul său de activitate;

- aplicarea şi executarea legilor şi a altor reglementări legale în vigoare din domeniul asistenţei şi protecţiei sociale;
- primeşte toate sesizările din partea persoanelor/instituţii/asociaţii cu privire la starea de vulnerabilitate sau risc a unor persoane din municipiul Alba Iulia şi asigura informarea şi consilierea tuturor persoanelor vulnerabile privind drepturile şi serviciile sociale acordate la nivelul comunităţii în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate cu care se confruntă, precum şi derularea de activităţi menite să asigure prevenirea şi combaterea riscului de excluziune socială, creşterea calităţii vieţii şi promovarea incluziunii sociale.
- orientează persoana solicitantă/sesizarea spre compartimentul în cadrul căruia i se acordă o prestaţie socială sau este evaluat în vederea acordării de servicii sociale.În cazul unor probleme nedefinite ca şi categorie de eventual beneficiar, asistentul social din acest compartiment evaluaează situaţia alături de psihologul din compartiment şi întocmeşte un plan de acţiuni individualizat care cuprinde beneficii si servicii sociale ce se pot acorda la nivelul DAS Alba Iulia.
- executa *măsuri şi acţiuni de urgenţă în vederea reducerii efectelor situaţiilor de criză, măsuri şi acţiuni de sprijin în vederea menţinerii în comunitate a persoanelor în dificultate, activităţi şi servicii de consiliere, măsuri şi acţiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situaţii de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială, dezvoltarea de programe de dezvoltare comunitară, prevenirea oricărei forme de dependenţă prin acţiuni de identificare, ajutor, susţinere, informare, consiliere, asigurarea referirii beneficiarului către alte servicii sociale sau alte servicii de interes public general, gestionarea activă a procedurilor de conlucrare cu serviciile educaţionale, medicale, de locuire, ocupare şi altele asemenea, precum şi alte măsuri prevăzute în legile speciale*
- .întocmeşte anchetele sociale din domeniul de activitate; răspunde de conţinutul şi redactarea lor;
- întreţine permanent relaţia cu instituţiile implicate în procesul de promovare şi respectare a drepturilor copilului;
- monitorizează şi analizează situaţia persoanelor vulnerabile din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;
- identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau prestaţii pentru prevenirea institutionalizarii persoanelor vulnerabile;
- elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau prestaţiilor şi acordă aceste servicii şi/sau prestaţii, în condiţiile legii;
- asigură şi urmăreşc aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei în familie, precum şi a comportamentului delincvent;
- vizitează periodic la domiciliu familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi prestaţii;

- întocmeşte referate spre a aduce la cunoştinţa şefului ierarhic problemele ce le constată în dosare sau pe teren şi iniţiative pentru creşterea calităţii muncii în domeniul de activitate
- colaborează cu organizaţii neguvernamentale pentru derularea parteneriatelor având ca obiect activităţi sociale;
- analizează şi monitorizează situaţia socio-economică a persoanelor aflate în situaţii de risc din comunitate, în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează şi arhivarea acestora;
- completează caietul de deplasări, după efectuarea anchetei sociale;
- cunoaşterea si aplicarea legislaţiei naţionale şi internaţionale, în domeniu;
- formare baze de date, statistici, rapoarte şi adrese;
- elaborează planuri şi strategii referitoare la activităţile referitoare la aplicarea legislaţiei din domeniul protecţiei copilului;
- participă la întrunirile altor instituţii cu caracter social şi în comisiile în care este membru, pentru reprezentarea Direcţiei de asistenţă socială sau în comisiile din propria instituţie;
- participă la elaborarea proiectelor în vederea accesării fondurilor disponibile de interes pentru Direcţia de asistenţă socială;
- participă la programul serviciului de relaţii cu publicul;
- preia atribuţiile consilierului superior, cu aceleaşi responsabilităţi din acelaşi compartiment, când acesta lipseşte şi ale inspectorului superior din acelaţi compartiment pe atribuţiile comune din fişa postului ;
- .execută şi duce la îndeplinire orice alte dispoziţii de serviciu ierarhic superioare primite sau necesare la un moment dat.
- atribuţii privind Codul controlului intern/managerial al entităţilor publice :
- elaborarea şicunoaşterea Procedurilor operaţionale din domeniul său de activitate;;
- analiza periodică a activităţii proprii şi propunerea de acţiuni corective preventive.
- respectă normele de Sănătate şi Securitatea Muncii şi PSI şi participă la instructajele referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii, pentru a evita producerea de accidente şi/sau îmbolnăvirile profesionale.

Pe linie de P.S.I.

- să-şi însuşească şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor la locul de muncă;
- să utilizeze substanţele/produsele, aparatura şi echipamentele de lucru numai în scopul dat de instrucţiuni şi şefi;
- să comunice imediat şefilor orice situaţie 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 urmatoarele obligatii:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, produsele cu care intră în contact;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa 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 perspana;
- 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.

- 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 şi a instrumentelor de lucru în conformitate cu legislaţia în domeniu;

- cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, ale Regulamentului Intern ale DAS şi ale Normelor interne, etc.

- răspunde de respectarea programului de muncă şi de folosirea integrală a timpului de lucru;

- răspunde de păstrarea secretului profesional şi a confidenţialităţii datelor cu caracter personal şi a lucrărilor pe care le execută şi au acest caract

- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;

- se abţine de la orice demersuri care ar putea aduce prejudicii instituţiei din care face parte;

- se abţine de la orice faptă care ar putea aduce atingele demnităţii umane sau care ar încălca valorile profesionale specifice instituţiei;

- nu desfăşoară activităţi şi nu îşi exprimă opinii cu caracter politic în timpul programului de lucru;

-se conformează dispoziţiilor date de şefii ierarhic superiori, cu excepţia cazurilor când consideră că acestea sunt ilegale;

d) privind Codul etic

- cunoaşte şi respectă Codul etic şi de integritte al funcţionarilor publici şi al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Alba Iulia şi al serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia.

e) în domeniul datelor cu caracter personal:

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

f) Răspunderea civilă a funcţionarului se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului autotităţii sau instituţiei publice în care funcţionează

b) pentru nerestituirea în termen legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit

pentru daunle plătite de autoritatea sau instituţia publică, în calitate de comitent, unor terţe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive şi irevocabile.

Condiţii de muncă: *suprasolicitare neuropsihică*

Program de lucru: *8 ore/zi*

Sfera relaţională a titularului postului:

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de director executiv; director executive adjunct şi şef serviciu

- superior pentru -

b) Relaţii funcţionale: - cu toate posturile din cadrul serviciului

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

c) Relaţii de control: -

d) Relaţii de reprezentare: pe bază de delegaţie

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: locale, judeţene şi centrale

b) cu organizaţii internaţionale: la care suntem parteneri sau în curs de parteneriat sau cu care sau stabilit diverse legături.

c) cu persoane juridice private: în sfera relaţiilor interne şi internaţionale pe care le are autoritatea locală.

3.Limite de competenţă - La nivelul atribuţiilor enumerate mai sus sau repartizate de şeful de serviciu/director/directore executiv adjunct;

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă - În baza fişei postului şi a deciziilor directorului/ dispoziţiilor primarului / hotarâre de consiliu, care vor fi precizate în fişa postului.

Întocmit de :

1. Numele şi prenumele - CHEZAN COSMINA OLIMPIA

2. Funcţia publică de conducere – director executiv adjunct

3. Semnătura

4. Data întocmirii:28.09.2026

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele: vacant

2. Semnătura

3. Data: