

ROMANIA
JUDETUL ALBA
MUNICIPIUL ALBA IULIA
CONSILIUL LOCAL
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL EVALUARE PRIMARĂ
COMPARTIMENT PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV
ADELA CRISTESCU



FIȘA POSTULUI

Nr.1

Informații generale privind postul :

1. Denumirea postului : Consilier - Cod COR :242201
2. Nivelul postului - executie
3. Scopul principal al postului: executarea activităților de protecție și asistență socială din cadrul Direcția de asistență socială în conformitate cu prevederile Legii nr.17/2000 Republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice;

Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate - Studii superioare în asistență socială;
2. Perfecționări (specializări) -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
operare/mediu:ECDL
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere):
- 5.Abilități, calități și aptitudini necesare
 - Capacitatea de integrare, lucru în echipă și de percepere a propriului rol
 - de comunicare
 - de sinteză și decizie
 - conștiințiozitate, 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 în interes de serviciu pe baza ordinului de deplasare, 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;
- desfășoară activități de asistență socială pentru identificarea și soluționarea problemelor sociale ale persoanelor vârstnice;
- efectuează anchete sociale privind instituționalizarea în unități de asistență socială pentru persoanele vârstnice și persoanele vârstnice cu handicap și întocmește ancheta socială si

planul de servicii .

- preia și verifică actele necesare internării în Căminul pentru Persoane Vârstnice și realizează anchete sociale cu propunerea de instituționalizare în Căminul pentru Persoane Vârstnice, de acordare sau respingere a serviciilor sociale și măsurilor integrate de asistență socială a persoanei vârstnice.
 - efectuează anchetele sociale pentru persoane vârstnice aflate în situație de risc social; i la dezinstituționalizarea acestora din centrele rezidențiale;
 - efectuează anchete sociale, pentru persoanele care au aparținători în străinătate, în vederea vizării declarației de întreținere de către primarul municipiului;
 - elaborează rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind Legea nr.17/2000 Republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice sau alte acte normative privind persoanele vârstnice;
 - analizează și monitorizează situația socio-economică a persoanelor vârstnice aflate în situații de risc din comunitate, în vederea prevenirii marginalizării sociale;
 - aplicarea managementului de caz pentru persoanele vârstnice aflate în stare de dificultate;
 - îndeplinește atribuțiile specifice managementului de caz conform ordinului nr. 2489/ 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice
 - crează baza de date cu serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice care au domiciliul pe raza sa teritorială de MC din cadrul DAS-ului și cu varstnicii aflați în situație de risc.
 - . 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;
 - răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează și de arhivarea acestora;
 - răspunde disciplinar și conform legilor de orice încălcare a normelor legale si de aplicare a ștampilei numai pe actele prevăzute în limita competenței pe care o are;
 - colaborează cu serviciile specializate în vederea identificării situațiilor deosebite ce apar și a cauzelor apariției acestora și stabilește măsurile pentru prevenirea și îmbunătățirea acestor situații;
 - efectuarea anchetelor sociale în vederea încadrării în grad de handicap a persoanelor vârstnice, răspunde de completarea dosarelor cu acte ce trebuie prezentate de solicitanți; execută și duce la îndeplinire orice alte dispoziții de serviciu ierarhic superioare primite sau necesare la un moment dat
 - efectuarea conform programului stabilit a orelor de relații cu publicul;
 - participarea la activitățile comune din cadrul direcției;
 - cunoașterea și aplicarea legislației internaționale în domeniul social;
 - formare de baze de date, statistici, rapoarte și adrese;
 - preia atribuțiile consilier/inspector din același compartiment, în lipsa acestuia;
 - respectarea programului de muncă și de folosirea integrală a timpului de lucru;
 - respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor pe care le execută și au acest caracter;
 - completează caietul de deplasări pentru evaluările în teren;
 - Responsabilități privind sistemul de control intern/managerial
- a) elaborarea și cunoașterea Procedurii operaționale privind activitatea desfășurată
- b) 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 masinilor, 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

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

Condiții de muncă: suprasolicitare neuropsihică

Program de lucru: 8 ore/zi

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

1. Denumire – Consilier
2. Clasa - I
3. Gradul profesional - superior
4. Vechimea în specialitate necesară : 7 ani.

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

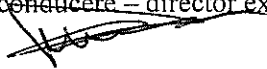
2. Sfera relațională externă:

- 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/director 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:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele vacant
- 2. Semnătura
- 3. Data: