

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
BRAȘOV
CENTRUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ
COMUNITARĂ**

**APROBAT
DIRECTOR GENERAL**
.....

FIȘA POSTULUI Nr.....

Denumirea postului: Asistent social principal (Cod COR 263501)

Nivelul funcției: ☐ Personal contractual de conducere Grad profesional
☒ Personal contractual de execuție Nivel studii: S Grad profesional: principal

Scopul principal al postului:

Acordarea de asistență socială beneficiarilor Centrului Asistență Socială Comunitară

Condiții specifice:

↳ **Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă în domeniul asistenței sociale

↳ **Perfecționări** (specializări):

↳ **Cunoștințe IT:** MICROSOFT OFFICE – nivel mediu;

↳ **Abilități, calități și aptitudini necesare:** expresivitatea verbală, identificarea problemelor, ascultarea activă, sensibilitate socială, lucrul și comunicarea cu oamenii pentru educarea acestora, interese întreprinzătoare, orientare către rezultat, responsabilitate, autonomie, autocontrol, adaptabilitate/flexibilitate, cooperare, rezistență la stres, integritate

↳ **Cerințe specifice:** Minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor, atestare grad profesional principal

↳ **Competență managerială:** -

Limite de competență: -

Delegare de atribuții: -

Sfera relațională:

1. INTERN

a) Relații ierarhice: subordonat coordonator personal de specialitate Centrul Asistență Socială Comunitară

b) Relații metodologice:

c) Relații funcționale - cu structurile organizatorice din DAS Brașov

d) Relații de reprezentare – cu delegare

2. EXTERN

a) cu autorități și instituții publice – spitale, Serviciul de Ambulanță, Poliția Locală, altele, cu delegare;

b) cu organizații neguvernamentale- cu delegare

c) cu persoane juridice private – ONG-uri, asociații, medici de familie, cu delegare

Atribuții

- Elaborează și aplică un plan de activități de informare și conștientizare a comunității la care sunt invitați să participe reprezentanți ai instituțiilor publice și private inclusiv ai comunității pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza cetățenii cu privire la nevoile și viața comunității.
- Se implică activ, împreună cu echipa CASC în munca cu voluntarii și întocmește rapoarte de activitate și fișe de lucru pentru voluntari.
- Realizează informarea potențialilor beneficiari și a oricărei persoane interesate cu privire la scopul, funcțiile și modul de organizare și funcționare al CASC organizat în cadrul Direcției de Asistență Socială (DAS) Brașov, condițiile de accesare și oferta de servicii, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare.
- Participă la realizarea materialelor informative, pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic, (materiale scrise/broșuri, filme și/sau fotografii de informare sau publicitare, etc) privind activitățile derulate și serviciile oferite, care trebuie să cuprindă, cel puțin: localizarea și organizarea serviciului, activitățile desfășurate, personalul de specialitate, facilități oferite, costul serviciului, cuantumul contribuției financiare a beneficiarului dacă este cazul, etc.
- Face demersuri pentru ca materialele informative privind serviciile sociale să fie mediatizate la nivelul comunității locale prin intermediul cabinetelor medicilor de familie.
- Participă la realizarea materialelor informative și în forme adaptate pentru a fi accesibile persoanelor cu dizabilități (CD video/audio, etc.), prezintă aceste materiale beneficiarilor.
- Răspunde de aplicarea măsurilor legale privind utilizarea și prelucrarea imaginii publice a beneficiarilor.
- Răspunde de activitățile de comunicare cu publicul și de informare a beneficiarilor.
- Aplică și actualizează ori de câte ori este cazul o procedură proprie de accesare a serviciilor sociale conform standardului minim de calitate pentru serviciile sociale acordate.
- Aplică și actualizează ori de câte ori este cazul o procedură proprie privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar.
- Informează beneficiarii asupra condițiilor/situațiilor de încetare a serviciilor sociale conform procedurilor operaționale stabilite.
- Aplică și actualizează ori de câte ori este cazul o procedură proprie de evaluare a nevoilor beneficiarilor/situației de dificultate în care aceștia se află, care stabilește metodele de evaluare aplicate, personalul de specialitate implicat în evaluare, precum și instrumentele standardizate și/sau ghidurile de practică și tehnicile utilizate de specialiști. Procedurile de evaluare variază în funcție de activitățile desfășurate, pornind de la evaluarea situației socio-economice și a relațiilor sociale ale persoanei sau familiei/gospodăriei, până la o evaluare mai complexă care are drept scop identificarea unor nevoi specifice unei anumite categorii de beneficiari.
- Aplică și actualizează când este cazul, o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari.
- Elaborează contractul de furnizare servicii/contract de comodat care se încheie de către DAS cu beneficiarul, numai în cazul în care se percepe o contribuție financiară din partea acestuia sau dacă beneficiarul urmează un program de integrare/reintegrare socială care necesită o planificare a activităților pe o perioadă determinată de timp.
- Înregistrează în registrul de evidență a beneficiarilor toate cazurile ce i-au fost repartizate de către șeful ierarhic și se asigură de completarea tuturor rubricilor prevăzute în acesta.
- Înregistrează în registrul de evidență a contractelor încheiate cu beneficiarii toate contractele aferente cazurilor ce i-au fost repartizate de către șeful ierarhic și se asigură de completarea tuturor rubricilor prevăzute în acesta.
- Arhivează registrele de evidență a beneficiarilor și a contractelor de furnizare servicii conform perioadei prevăzute în Nomenclatorul arhivistic al DAS. Întocmește o listă a registrelor de evidență a beneficiarilor și a contractelor de furnizare servicii arhivate, pe suport electronic.
- Evaluează nevoile beneficiarilor/situației de dificultate în care aceștia se află.
- Completează evaluarea nevoilor în fișa beneficiarului.
- Realizează anual reevaluarea nevoilor beneficiarului/situației de dificultate după caz.
- Înregistrează beneficiarii în registrul de evidență sau în liste de prezență pentru activitățile care privesc un grup de beneficiari, cum ar fi activități de sensibilizare și informare a populației.

- Participă activ la elaborarea și realizarea planului anual și realizează acțiunile/activitățile specifice CASC conform acestuia.
- Planifică una sau mai multe tipuri de activități/servicii, conform ROF:
 - evaluarea problemelor sociale din comunitate cu scopul de a identifica nevoile individuale, familiale, de grup și ale comunității;
 - informare și consiliere: cunoașterea drepturilor sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială, precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției/ reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate;
 - educație extracurriculară: educație pentru sănătate, educație privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, educație pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, educație civică, educație pentru prevenirea și combaterea comportamentelor anti-sociale;
 - promovarea unui stil de viață sănătos și activ, facilitarea accesului la servicii medicale;
 - procurarea actelor de identitate când este cazul
 - facilitarea accesului la locuință
 - facilitarea accesului la piața muncii
 - alte activități de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate: conștientizare și sensibilizare a publicului privind riscul de excluziune socială, respectarea drepturilor sociale și promovarea măsurilor de asistență socială.
- Asigură monitorizarea aplicării planurilor de intervenție, prin utilizarea fișei beneficiarului în care sunt înscrise datele de identificare ale beneficiarului, informațiile referitoare la activitățile derulate în sprijinul beneficiarului și semnăturile personalului și beneficiarului.
- Utilizează un registru de activități pentru monitorizarea aplicării planului de intervenție destinat unui grup de beneficiari, în care se consemnează data și intervalul orar de desfășurare a activităților și numărul de beneficiari, la care se atașează lista nominală a acestora și date de identificare din cartea de identitate.
- Derulează activitățile conform unui program lunar aprobat de șeful ierarhic, pe care îl întocmește și îl afișează într-un loc vizibil, la sediul serviciului.
- Întocmește și respectă Programul de activități și îl aduce la cunoștința beneficiarilor.
- Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale ale beneficiarului în relația cu alte persoane și instituții/organizații, cu excepția organelor de inspecție și control, organelor de poliție și procuratură și altor instituții prevăzute de lege.
- Păstrează registrele de evidență a beneficiarilor și fișele beneficiarilor în fișete/dulapuri închise, accesibile doar personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens.
- Actualizează când este cazul Carta drepturilor beneficiarilor și o afișează la sediul DAS, în biroul propriu.
- Respectă drepturile beneficiarilor înscrise în Cartă și informează beneficiarii cu privire la drepturile acestora.
- Participă la sesiunile de instruire a personalului privind perfecționarea continuă a personalului și privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă.
- Aplică un set de chestionare aprobate în cadrul instituției pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, în scopul autoevaluării calității activității proprii.
- Încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitățile derulate, informând beneficiarii asupra modalității de a formula sesizările sau reclamațiile.
- Completează în registrul de înregistrare a sesizărilor și reclamațiilor și urmărește procesul de arhivare a acestuia pe o perioadă de cel puțin 2 ani de la înregistrare.
- Respectă Codul de etică existent la nivel de instituție, care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, aprobat de Directorul General.
- Face demersuri și participă după caz la realizarea/actualizarea procedurii pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență și în forme adaptate pentru a fi accesibilă persoanelor cu dizabilități (CD video/audio, etc.), prezintă aceste materiale beneficiarilor.
- Participă la sesiunile de instruire a personalului privind cunoașterea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii, precum și cu privire la modalitățile de încurajare a beneficiarilor să sesizeze

eventualele forme de abuz la care pot fi supuși, în familie sau în comunitate, planificate și organizate în cadrul serviciului, consemnate în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.

- Aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență și consemnează cazurile de abuz identificate, instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse în Registrul de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite.
- Îștiințează șeful ierarhic și notifică incidentele deosebite familiei beneficiarului/personalului și organelor de specialitate, în funcție de natura acestora (afecțiuni acute care necesită serviciile ambulanței și/sau internare de urgență în spital, accidente, furturi, agresiuni, deces, etc.) în maxim 24 de ore de la constatare.
- Participă la întocmirea și actualizarea după caz a Regulamentului de organizare și funcționare al centrului.
- Respectă prevederile legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare și materiale destinate serviciului.
- Participă la întocmirea în luna ianuarie a anului curent pentru anul anterior, a raportului anual de activitate al serviciului.
- Încurajează participarea beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor.
- Participă la elaborarea unui plan propriu de dezvoltare a Centrului, care are în vedere îmbunătățirea activității și creșterea calității vieții beneficiarilor.
- Comunică și colaborează permanent cu angajații serviciilor DAS în folosul beneficiarilor.
- Colaborează cu angajații din alte compartimente și servicii pentru realizarea de programe și servicii planificate în comun care includ în special acțiunile publice organizate la nivelul comunității, cu scopul creșterii accesului populației și în special al grupurilor vulnerabile, la servicii sociale, în special la cele centrate pe prevenire, precum și pentru realizarea anchetelor sociale, cu scopul evaluării nevoilor persoanelor aflate în situații de risc.
- Transmite semestrial către Serviciul Evaluare, Monitorizare, Informatic din cadrul DAS, lista beneficiarilor, cu nume și prenume, vârstă, adresa de domiciliu/reședință a acestora și păstrează la sediul centrului listele beneficiarilor transmise.
- Se informează cu privire la conținutul și metodologia de aplicare a legilor specifice activității centrului.
- Întocmește proceduri de lucru aplicabile în cadrul centrului, în baza actelor normative în vigoare.
- Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și ale Regulamentului de ordine internă valabil în cadrul instituției.
- Utilizează corespunzător programul informatic de registratură (operare documente, transmitere, expediere, acordare nr. de înregistrare, adăugare documente, conexare documente etc.)
- Asigură securitatea documentelor și confidențialitatea informațiilor utilizate/prelucrate în cadrul serviciului, conform prevederilor legale în vigoare.
- Păstrează în condiții de siguranță (fișete/dulapuri închise) registrele de evidență a beneficiarilor și fișele beneficiarilor.
- Participă la distribuirea și monitorizarea kitului de teleasistență al proiectului „Bunicii în siguranță”.
- Participă la distribuirea măștilor de protecție acordate persoanelor vârstnice.
- Răspunde de activitatea desfășurată în cadrul CASC a studenților care își desfășoară orele de practică în cadrul instituției.
- Prezenta fișă a postului este anexă la contractul de muncă și nerespectarea sarcinilor prevăzute atrage după sine sancționarea conform legislației în vigoare.

Obligații

- Respectă ordinea ierarhică în instituție în ceea ce privește întocmirea lucrărilor, a documentelor, transmiterea și primirea sarcinilor.
- Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform legii.
- Păstrează confidențialitatea în limitele dispozițiilor legii, în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință.
- Respectă prevederile sistemului de control intern/managerial în vigoare în cadrul instituției.

-Respectă obligațiile și normele de conduită care revin prin statut asistentului social și Codul etic al angajaților instituției.

-Pregătește în vederea arhivării documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului cu respectarea prevederilor legale și a procedurii valabile în cadrul instituției, cu privire la arhivarea documentelor emise și instrumentate în cadrul serviciului.

-Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern valabile în cadrul instituției.

-Pentru bunul mers al activității din cadrul instituției, îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhic superiori, în limita competențelor.

-Respectă obligațiile ce revin salariaților conform art.22 din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, actelor de autoritate și documentelor de organizare și desfășurare a activității în cadrul DAS, pe linia apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență.

Obligații generale privind securitatea și sănătatea în muncă

În calitate de lucrător în cadrul instituției 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.

Ca lucrător în cadrul instituției are următoarele obligații:

a) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare;

d) 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;

e) 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;

f) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

g) 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;

h) 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;

i) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

j) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

k) Are obligația să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului;

Obligații specifice pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

a) În situația utilizării unor substanțe și preparate chimice periculoase are obligația să le manevreze, să le utilizeze și să le depoziteze numai cu respectarea condițiilor de securitate și a instrucțiunilor de lucru, cu folosirea echipamentelor individuale de protecție după caz.

b) Să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și autorizat și să nu efectueze intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;

c) Să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu este pregătit profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu este instruit pe linie de securitate a muncii.

d) Să nu introducă, să nu păstreze, să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe toxice care afectează reflexele normale, în perimetrele și sediile instituției.

e) Să nu se prezinte la postul de lucru, sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe toxice care afectează reflexele normale.

f) Lucrătorii care utilizează autovehiculele instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu trebuie să dețină avizele necesare pentru desfășurarea acestei activități, să nu conducă autovehiculele din dotarea instituției după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;

g) Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele de muncă în perfectă ordine și curățenie.

Întocmit
Coordonator personal de specialitate

Data: _____

Luat la cunoștință de ocupantul postului
Asistent social principal

Data: _____