

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
BRAȘOV**
Centrul de Zi de Informare și Consiliere
pentru Persoane Fără Adăpost

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
Mariusanu
.....

FIȘA POSTULUI Nr.

Denumirea postului: Asistent social specialist

Nivelul funcției: ☐ Funcție publică de conducere
☐ Funcție publică de execuție: Clasa:..... Grad profesional:
☒ Personal contractual Nivel studii: S

Scopul principal al postului: Asigurarea serviciilor de asistență socială conform competențelor profesionale la Centrul de Zi de Informare și Consiliere pentru Persoane Fără Adăpost.

Funcția publică:

- ↳ Denumirea funcției: -
- ↳ Vechimea în specialitatea studiilor necesare funcției: -

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:** responsabilitate, corectitudine, claritate și concizie, demnitate, păstrarea confidențialității, comunicativitate, spirit de echipă,
- ↳ **Cerințe specifice:** experiență minimum 3 ani vechime în specialitatea studiilor;
- ↳ **Competență managerială:** -

Limite de competență: -

Alte atribuții: -

Sfera relațională:

1. INTERN

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Coordonatorul Personalului de Specialitate.
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu angajații Centrului de Zi de Informare și Consiliere pentru Persoane Fără Adăpost și ai serviciilor din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov.

b) Relații de control: -

c) Relații de reprezentare: -

EXTERN

a) cu autorități și instituții publice: - ONG –uri, alte instituții, prin delegare.

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

Atribuții în cadrul Centrului de Zi de Informare și Consiliere pentru Persoane Fără Adăpost (CZIC)

- Asigură admiterea și informarea potențialilor beneficiari privind activitățile desfășurate și serviciile oferite de CZIC.
- La admitere instruieste fiecare beneficiar cu privire la condițiile ce trebuie respectate în CZIC. Se asigură că, beneficiarul a semnat de luare la cunoștință, în Registrul de evidență a beneficiarilor la rubrica referitoare la instruirea acestuia/fișa de informare privind condițiile de admitere și încetarea serviciilor în CZIC.
- La admitere asigură informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor și o afișează la sediul CZIC într-un loc vizibil.
- Asigură informarea inițială a potențialilor beneficiari privind activitățile desfășurate și serviciile oferite de CZIC.
- Cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul de ordine Interioară, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de Etică, precum și toate procedurile în vigoare privind activitatea CZIC.
- Cunoaște materialele informative, actualizate periodic privind scopul, obiectivele, serviciile și facilitățile, activitățile, serviciile sociale și alte informații considerate utile, pe care le prelucrează cu beneficiarii și le consemnează în Registrul privind informarea potențialilor beneficiari.
- Întocmește și aplică procedura de admitere a beneficiarilor, urmărind respectarea criteriilor și condițiilor stabilite prin Regulamentul de acordare a serviciilor sociale furnizate în cadrul CZIC, aprobat prin HCL.
- Ține evidența admiterii beneficiarilor conform procedurii de admitere.
- Aplică încheierea cu beneficiarii a unui contract de furnizare servicii.
- Întocmește și aplică procedura de evaluare a nevoilor beneficiarilor/situației de dificultate în care aceștia se află, în concordanță cu activitățile derulate/serviciile acordate.
- Efectuează evaluarea inițială pentru solicitanții de servicii și întocmește planul de intervenție pentru fiecare beneficiar. Planul de intervenție se realizează cu implicarea beneficiarului, în vederea limitării și soluționării situației de criză a acestora.
- În funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar, evaluarea acestuia are la bază evaluările realizate de structurile cu atribuții în evaluare complexă, prevăzute de lege și/sau orice alte documente emise de serviciile publice de asistență socială, precum și de alte instituții/servicii publice (instituții/servicii de ordine publică).
- Înscrie evaluarea nevoilor în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului. Consemnează data fiecărei evaluări în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, urmărește ca aceasta să fie semnată de persoana/persoanele care au efectuat evaluarea cu acordul și implicarea beneficiarului, care poate solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării. Formatul utilizat pentru fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului cuprinde atât evaluarea inițială, cât și reevaluările (evaluările periodice.)
- Atașează fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atribuții în evaluare complexă, de serviciile publice de asistență socială și/sau de alte servicii/instituții publice.
- Realizează reevaluarea nevoilor beneficiarului/situației de dificultate în care acesta se află o dată la 3 luni, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-economice a acestuia.
- Aduce la cunoștință beneficiarului necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare și de a furniza informații reale evaluatorului.
- Elaborează instrumentele de lucru necesare activității sale.
- Respectă codul deontologic al profesiei de asistent social.
- Înregistrează și păstrează în dosarele beneficiarilor fișele de evaluare, planurile de intervenție, notele interne, și orice alte documente care țin de asistarea beneficiarilor.
- Elaborează planul de intervenție în baza evaluării nevoilor beneficiarului, precum și a datelor și recomandărilor prevăzute în documentele elaborate de structurile specializate în evaluare complexă, de serviciile publice de asistență socială și/sau, după caz, de alte servicii/instituții publice .
- Derulează activități/ofere servicii în baza planului de intervenție.
- După fiecare reevaluare revizuieste planul de intervenție corespunzător rezultatelor acesteia.
- Asigură monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului de intervenție.
- Întocmește dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarului.
- Pentru monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului de intervenție utilizează dosarul de servicii al beneficiarului.
- Ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora.
- Asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale.

- Păstrează dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor în fișete/dulapuri/birouri închise, accesibile doar personalului de conducere și personalului de specialitate.
- Întocmește referatele, deciziile de admitere, contractele de servicii sociale precum și actele adiționale la contractele de servicii sociale pentru beneficiarii CZIC.
- Permite consultarea de către beneficiari /reprezentanți legali, precum și de membrii de familie, cu acordul beneficiarilor a dosarelor personale și dosarelor de servicii ale beneficiarilor.
- Asigură furnizarea serviciilor sociale beneficiarilor conform unui program zilnic de 8 ore, pe care îl afișează astfel încât să fie accesibil tuturor beneficiarilor.
- Derulează programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar care cuprind activități/ servicii specifice: activități de informare, de consiliere, de educație extracurriculară, facilitare acces pe piața muncii, la locuință, la servicii medicale și de educație, la servicii de formare și reconversie profesională, activități de petrecere a timpului liber (activități educaționale activități cu caracter cultural-educativ și recreativ pentru beneficiari) și le supune aprobării șefului ierarhic.
- Include programele de integrare/reintegrare socială în planul individualizat de îngrijire și asistență /planul de intervenție. Programul îl revizuieste periodic în funcție de evoluția situației fiecărui beneficiar.
- Consemnează în fișa de monitorizare servicii a beneficiarului data și activitățile desfășurate, serviciile primite, semnătura personalului de specialitate și semnătura beneficiarului.
- Asigură optimizarea relațiilor dintre beneficiarii instituției, dintre aceștia și angajații centrului, a relațiilor dintre beneficiari și rudele acestora în cazul în care ele există.
- Supraveghează comportamentul beneficiarilor și intervine, dacă situația o impune, luând măsurile necesare pentru buna desfășurare a procesului de asistare.
- Încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din CZIC.
- Efectuează informarea continuă a beneficiarilor asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile pentru situația acestora, prin sesiuni de informare destinate beneficiarilor.
- Întocmește și utilizează un Registru de evidență privind informarea beneficiarilor, în care consemnează tema informărilor și data acestora.
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor cu respectarea prevederilor legii, ale standardelor minime de calitate aplicabile și ale regulamentelor aprobate în CZIC.
- Asigură informarea beneficiarilor asupra drepturilor pe care le au în condițiile legii, asupra beneficiilor și serviciilor sociale furnizate la nivel local.
- Asigură informarea beneficiarilor și îi sprijină pentru prevenirea unor situații de risc social.
- Asigură consiliere privind drepturile sociale, pentru promovarea inserției/reinserției familiale, pentru reluarea contactelor sociale.
- Aplică măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent sau degradant asupra beneficiarilor. În acest aplică procedura pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor CZIC.
- Actualizează periodic baza de date cu informațiile recente legate de beneficiari și transmite raportarea către SPAS.
- Realizează o comunicare permanentă cu întreg personalul CZIC în vederea identificării măsurilor de suport în timpul procesului acordării serviciilor sociale. După caz, comunică și mediază relația cu familia în vederea primirii beneficiarilor într-un spațiu locativ deținut de rude.
- Colaborează cu întreg personalul instituției privind problemele cu care se confruntă beneficiarii și propune soluții în vederea rezolvării acestora.
- Colaborează cu specialiști din alte unități după caz, în vederea soluționării unor situații în favoarea beneficiarilor, cu acordul șefului ierarhic.
- Colaborează cu instituțiile și organizațiile neguvernamentale pentru incluziunea socială a beneficiarilor și facilitează accesul lor la alte servicii sociale din comunitate menite să contribuie la creșterea calității vieții acestora, cu acordul șefului ierarhic.
- Întocmește și aplică procedura pentru gestionarea sesizărilor/reclamațiilor adresate CZIC .
- Informează și încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea CZIC informând beneficiarii asupra modalității de formulare a unor eventuale reclamații, conform procedurii aprobate în acest scop.
- Întocmește și aplică procedura pentru gestionarea incidentelor deosebite în cadrul CZIC.
- Întocmește și aplică chestionare privind măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată. În scopul autoevaluării calității activității proprii, întocmește și aplică procedura de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor care menționează metodologia și instrumentele utilizate.

- Întocmește și aplică procedura pentru încetarea/sistarea serviciilor acordate în cadrul CZIC.
- Informează și se asigură că, beneficiarii cunosc toate condițiile/situațiile în care încetează acordarea/furnizarea serviciilor sociale.
- Consemnează informarea beneficiarilor cu privire la condițiile/situațiile de încetare a serviciilor în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.
- Arhivează dosarele beneficiarilor și alte documente interne conform procedurii în vigoare în cadrul DAS. Dosarul personal al beneficiarului este arhivat la sediul centrului și respectiv în cadrul instituției pe o perioadă prevăzută în nomenclatorul arhivistic al DAS, confirmat de Comisia de Selecționare din cadrul Serviciului Județean al Arhivelor Naționale. La solicitarea scrisă a beneficiarului/reprezentantului său legal/convențional, o copie a dosarului personal se pune la dispoziția acestuia după încetarea raporturilor contractuale.
- Ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic.
- Întocmește și transmite rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată în cadrul CZIC.
- Întocmește și transmite rapoarte solicitate de către AJPIS și MMPS.
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și pentru respectarea legislației în vigoare.
- Aplică și asigură monitorizarea respectării standardelor minime de calitate în cadrul CZIC.
- Sesizează conducerea asupra oricăror situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentelor etc.
- Îndeplinește atribuția de coordonator de practică conform Deciziei Nr.din
- Coordonează, supraveghează și evaluează activitățile de practică a elevilor/studentilor, activități pe care aceștia le desfășoară în cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov.
- Îndeplinește atribuții de responsabil cu riscurile în cadrul Serviciilor Sociale pentru Persoane Fără Adăpost, conform Deciziei nr.din
- Programul de lucru este de luni până vineri între orele 08:00-16:00.

Atribuții generale

- Arhivează dosarele beneficiarilor și alte documente interne conform procedurii în vigoare în cadrul DAS. Dosarul personal al beneficiarului este arhivat la sediul centrului pentru o perioadă prevăzută în nomenclatorul arhivistic al DAS, confirmat de Comisia de Selecționare din cadrul Serviciului Județean al Arhivelor Naționale. La solicitarea scrisă a beneficiarului/organelor abilitate, o copie a dosarului personal, se pune la dispoziția acestuia/acestora. Ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic (se consemnează numele și prenumele beneficiarului, nr. contractului de furnizare servicii și data arhivării).
- Întocmește și transmite rapoartele periodice cu privire la activitatea derulată.
- Îndeplinește atribuția de responsabil de caz al beneficiarilor CZIC conform Deciziei Nr.din
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și pentru respectarea legislației în vigoare.
- Face propuneri pentru elaborarea și implementarea Planului de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant, are în vedere crearea unui mediu de viață cât mai prietenos și confortabil.
- Întocmește și actualizează periodic baza de date cu informațiile recente legate de beneficiari.
- Întocmește corect și la timp toate documentele, conform procedurilor valabile în cadrul CZIC.
- Întocmește diferite statistici solicitate de DAS Brașov sau alte instituții abilitate.
- Respectă termenele stabilite pentru rezolvarea cazurilor repartizate.
- Contribuie activ la buna desfășurare a activităților, la promovarea și desfășurarea muncii în echipă.
- Întocmește procesele-verbale ale diferitelor comisii în care este parte, după caz.
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic conform competențelor, contribuie direct, în conformitate cu atribuțiile specifice de serviciu, competențele profesionale, experiența în muncă la buna desfășurare a activităților din cadrul Centrului.
- Pe perioada concediului de odihnă sau a absenței din instituție pe o perioadă mai mare de o zi lucrătoare va fi înlocuită de asistentul social
- Va înlocui pe asistentul social în perioada concediului de odihnă sau a absenței din instituție pe o perioadă mai mare de o zi lucrătoare a acesteia.
- Cunoaște și aplică prevederile Regulamentelor de Organizare și Funcționare, Regulamentelor de ordine Interioară, Carta drepturilor beneficiarilor, Codurile de Etică, precum și toate procedurile în vigoare privind activitatea CZIC.

- Cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul de ordine Interioară, Codul etic al angajaților, aflate în vigoare în cadrul DAS BRAȘOV.
- Respectă Codul etic al angajaților DAS BRAȘOV aflat în vigoare și codul deontologic al profesiei de asistent social în condițiile legii.
- Răspunde de administrarea patrimoniului repartizat, a echipamentelor de lucru, a aparaturii și ustensilelor pe care le utilizează după caz.
- Respectă prevederile sistemului de control intern/managerial valabil în cadrul DAS.
- Respectă normele generale de S.S.M. și P.S.I. stabilite în cadrul CZIC și al DAS.

Atribuții de responsabil cu riscurile în cadrul Centrului de Zi de Informare și Consiliere pentru Persoane Fără Adăpost, Adăpostului de Noapte, Centrului Rezidențial pentru Persoane Fără Adăpost:

- a) consiliază personalul din cadrul structurii organizatorice pe aspecte de managementul riscurilor;
- b) colectează Formularele de alertă la risc și documentațiile aferente de la persoanele care au identificat riscurile din cadrul structurii organizatorice;
- c) analizează fiecare Formular de alertă la risc, evaluează expunerea la risc pe baza probabilității și impactului riscului și transmite conducătorului Formularele de alertă la risc;
- d) formulează o opinie cu privire la tipul de răspuns la risc (strategia adoptată) și măsurile de control;
- e) pune în practică decizia conducătorului privind riscul identificat;
- f) elaborează și transmite Registrul de riscuri pe structura organizatorică, conducătorului acesteia;
- g) transmite secretariatului/secretarului CM Registrul de riscuri pe structura organizatorică aprobat;
- h) urmărește stadiul implementării măsurilor de control;
- i) elaborează Fișa de urmărire a riscului, pentru fiecare risc cuprins în Planul de măsuri aprobat;
- j) elaborează Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe structura organizatorică, pe care îl transmite spre aprobare conducătorului acesteia.

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 Codul etic al angajaților instituției.
- Participă la pregătirea documentelor în vederea arhivării, cu respectarea prevederilor legale și a procedurii valabile în cadrul instituției, cu privire la arhivarea documentelor emise și instrumentate în cadrul Centrului coordonat.
- 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 șeful ierarhic superior, 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 din cadrul CZIC și DAS pe linia apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență.

Obligații generale pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

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, îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Lucrătorii din cadrul instituției au următoarele obligații:

- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare;
- 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 cunoștință 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.
- 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

- Utilizatorii unor substanțe și preparate chimice periculoase au obligația să le manevreze, să le utilizeze și să le depoziteze numai cu respectarea condițiilor de securitate și a instrucțiunilor de lucru, cu foloarea echipamentelor individuale de protecție după caz.
- Să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu au fost instruiți și autorizați 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;
- Să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu sunt pregătiți profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți pe linie de securitate a muncii.
- Să nu introducă, să nu păstreze, să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe toxice care afectează reflexele normale, în perimetrele și sediile instituției.
- Să nu se prezinte la postul de lucru, sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe toxice care afectează reflexele normale.
- 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;
- 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 practicant

.....
Data: _____

Avizat,
Director General Adjunct
Anca Gîțuiu
Data: _____