

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
BRAȘOV**
Centrul de Asistență pentru Agresori

**APROBAT
DIRECTOR GENERAL**

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: post contractual de execuție
2. Denumirea postului: **Asistent social**
3. Gradul/Treapta profesională: practicant
4. Scopul principal al postului: realizează activități de informare/evaluare/consiliere în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul asistență socială
2. Perfecționări (specializări): -
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - MICROSOFT OFFICE – nivel mediu;
3. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități sociale și competențe necesare muncii în echipă; abilități de comunicare, rezistență la stres, integritate, responsabilitate, flexibilitate, orientat pe obiectiv, finalizarea activităților;
5. Cerințe specifice: - minim 6 luni vechime în specialitatea studiilor absolvite
6. Competența managerială:

C. Atribuțiile postului:

- acordă informații/sprijin/consiliere socială solicitanților care se adresează Centrului cu privire la serviciile de care poate beneficia, conform legislației în vigoare;
- elaborează materiale informative cu privire la activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul Centrului;
- asigură informarea publicului larg, precum și a specialiștilor despre activitățile desfășurate și serviciile oferite în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice;
- afișează programul de activitate astfel încât să fie accesibil tuturor beneficiarilor.
- ține evidența beneficiarilor în Registrul unic al beneficiarilor
- elaborează decizia de admitere
- elaborează contractul de furnizare servicii
- întocmește pentru fiecare beneficiar un dosar personal asigurând păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în acesta, în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale în domeniul reglementării protecției datelor cu caracter personal.
- realizează evaluarea inițială a persoanelor referite/care se adresează serviciului
- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarului, conform standardelor minime de calitate
- elaborează planul de intervenție în baza evaluării inițiale la admitere, a nevoilor beneficiarilor, cu colaborarea specialiștilor necesari;
- revizuieste planul de intervenție după fiecare reevaluare
- asigură monitorizarea situației beneficiarilor și a aplicării planului de intervenție;

- elaborează și aplică programe de grup și individuale de educație cu privire la egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, principii de etică, masculinitate pozitivă, drepturile omului, legislație națională și sancțiuni aplicabile;
- elaborează programe de reintegrare socială pentru fiecare beneficiar;
- desfășoară activități de educație parentală, educație pentru sănătate, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă ș.a.;
- asigură încheierea de protocoale de colaborare cu instituțiile cu responsabilități în rezolvarea cazurilor de violență domestică (inspectoratele județene de poliție, serviciile sociale locale, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, serviciile pentru victimele violenței domestice, serviciile de probațiune, direcțiile județene de sănătate publică, spitale, serviciile de medicină legală, centre de sănătate mintală, centre de prevenire antidrog, servicii specializate pentru diferite tipuri de adicții etc.);
- asigură încheierea unor convenții de colaborare cu unități spitalicești sau cu furnizori de servicii spitalicești, în vederea asigurării/facilitării accesului la tratament psihologic, psihiatric, de dezalcoolizare sau dezintoxicare conform prevederilor legale, precum și la alte servicii de sănătate.
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului de organizare și funcționare;
- întocmește lunar rapoarte statistice privind activitățile desfășurate și categoriile de beneficiari și serviciilor oferite de centru, conform modelului aprobat de Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați (ANES) (numărul de beneficiari, vârsta, sexul, mediul de proveniență, nivelul de instruire, ocupația, venituri, starea civilă, numărul de copii în întreținere, relația de rudenie cu victima, frecvența și natura agresiunii etc.) și le transmite către compartimentele specializate din cadrul direcțiilor generale de asistență socială și protecția copiilor.
- participă la elaborarea/actualizarea regulamentului de organizare și funcționare al Centrului;
- elaborează o procedură de admitere;
- elaborează o procedură de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor serviciilor;
- elaborează o procedură de evaluare a nevoilor individuale ale beneficiarilor, care stabilește metodele de evaluare și instrumentele standardizate și/sau ghidurile de practică și tehnicile utilizate;
- elaborează o procedură privind semnalarea incidentelor și protecția împotriva abuzurilor și altor forme de violență;
- incidentele deosebite și situațiile de violență se comunică imediat instituțiilor responsabile, familiei beneficiarului și se notifică în maxim 24 de ore, organelor de specialitate, în funcție de natura acestora (accidente, furturi, agresiuni, alte infracțiuni sau contravenții etc.). Orice incident deosebit care afectează beneficiarii, personalul sau activitatea centrului se consemnează în registrul de evidență a incidentelor deosebite și a situațiilor de violență.
- elaborează o procedură privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor;
- colaborează cu alți profesioniști (asistenți sociali, psihologi, consilieri școlari, medici, polițiști, psihopedagogi etc.) în funcție de situația și natura cazului;
- consemnează informațiile obținute în rapoarte de discuție, note de constatare și le înaintează spre avizare coordonatorului Centrului;
- asigură respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- participă la procesul de supervizare;
- asigură încheierea de protocoale de colaborare cu instituțiile cu responsabilități în rezolvarea cazurilor de violență domestică;
- răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește și de respectarea termenelor stabilite prin lege;
- asigură realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor specifice stabilite de șeful ierarhic;
- asigură securitatea documentelor și confidențialitatea informațiilor utilizate/prelucrate în cadrul Centrului;

Atribuții generale:

- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și pentru respectarea legislației în vigoare;
- participă la cursuri de perfecționare în vederea realizării pregătirii continue;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic, contribuie direct, în conformitate cu atribuțiile specifice de serviciu, competențele profesionale, experiența în muncă la buna desfășurare a activităților din cadrul DAS.
- utilizează corespunzător programul informatic de registratură (operare documente, transmitere, expediere, acordare nr. de înregistrare, adăugare documente, conexare documente etc);
- 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.
- răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește și de respectarea termenelor stabilite prin lege și/sau de către șeful serviciului;
- folosește cu maxim de eficiență timpul de lucru;
- respectă cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă și programul individual de activitate;
- cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul de ordine Interioară, Codul etic al angajaților, aflate în vigoare în cadrul DAS;
- respectă prevederile sistemului de control intern/managerial în vigoare în cadrul DAS;
- răspunde de administrarea patrimoniului repartizat, a echipamentelor de lucru, a aparaturii pe care le utilizează;
- participă la instructajele la locul de muncă și la cele periodice pentru protecția muncii și PSI, organizate conform legii;
- respectă normele generale de S.S.M. și P.S.I., stabilite în cadrul DAS;
- păstrează confidențialitatea în limitele dispozițiilor legii, în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință;

Obligații generale în calitate de lucrător, privind securitatea și sănătatea în muncă

În calitate de 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 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 calitate de lucrător are următoarele obligații:

- a) Să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
- b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat după caz și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
- c) Să cunoască modul corect de utilizare după caz 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, 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 în calitate de lucrător, 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 este 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.

Obligații generale pentru salariați, privind prevenirea situațiilor de urgență:

- a) Salariații Direcției de Asistență Socială Brașov sunt obligați să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul.
- b) Salariatul care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc conducerea instituției, serviciile de urgență și să ia măsuri după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.
- c) În cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea-credință sau fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal potrivit legii și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție, precum și orice alte daune stabilite de conducerea instituției.
- d) Orice salariat trebuie să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, colegilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților conducerii instituției, precum și a personalului serviciilor de urgență.
- e) să permită necondiționat accesul serviciilor de urgență și al persoanelor care acordă ajutor;
- f) să permită necondiționat utilizarea apei, a materialelor și a mijloacelor pentru operațiuni de salvare, de stingere și de limitare a efectelor incendiilor produse la bunurile instituției ori ale altor persoane;
- g) să pună în aplicare măsurile stabilite de comandantul intervenției sau conducerea instituției pentru degajarea terenurilor, demolarea unei construcții sau a unei părți din construcție, oprirea temporară a activităților sau evacuarea din zona periclitată și să acorde sprijin pentru realizarea acestor măsuri.
- h) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituției;
- i) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul instituției;
- j) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- k) să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

Obligații specifice pentru salariați, privind prevenirea situațiilor de urgență:

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției sau de reprezentanții desemnați;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, sau de reprezentanții desemnați;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- h) utilizatorii unor substanțe sau preparate chimice cu potențial de declanșare de incendii au obligația să le manevreze, utilizeze și depoziteze numai cu respectarea prevederilor privind securitatea la incendiu și a instrucțiunilor de lucru;
- i) să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu au fost instruiți sau autorizați și să nu efectueze intervenții la mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, de orice tip sau natură ar fi ele, chiar dacă nu sunt active;
- j) să nu mute din locurile stabilite prin planurile de prevenire a incendiilor și semnalizate corespunzător, stingătoarele de incendiu sau orice alt mijloc tehnic de prevenire și stingere a incendiilor;
- k) să nu introducă în instituție sau la locul de muncă substanțe combustibile sau inflamabile care pot produce un incendiu.

Sfera relațională:

1. INTERN

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Coordonatorul personalului de specialitate

b) Relații funcționale: - cu structurile DAS;

c) Relații de control: - pe baza delegării de competență;

d) Relații de reprezentare:

2. EXTERN

a) **cu autorități și instituții publice:** reprezintă Centrul de de asistență pentru agresori, în relația cu autorități și instituții publice (locale/naționale), dacă este delegat în acest sens;

b) **cu organizații internaționale:** fundații/ONG-uri care activează în domeniul asistenței sociale, dacă este delegat în acest sens;

c) **cu persoane juridice private:**

Întocmit: Director general adjunct Anca, Gițeu
Data 2 [REDACTED]

Luat la cunoștință de ocupantul postului: Asistent social
Data.....