

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
BRAȘOV**

**Serviciul Asistență Socială a Familiei și
Copilului**

**APROBAT
DIRECTOR GENERAL
TOPOLICEA ARIANA**

FIȘA POSTULUI Nr.

Denumirea postului: ASISTENT SOCIAL S

Nivelul funcției:

- ☐ Post contractual de conducere Nivel studii: S Gradul profesional:
☒ Post contractual de execuție

Nivel studii: S Gradul profesional: **asistent social specialist**

Scopul principal al postului: - informare și consiliere socială; identificarea familiilor și copiilor care se află într-o situație de dificultate și prevenirea separării copilului de familie; integrarea/reintegrarea în familie a copiilor care beneficiază de o măsură de protecție specială; identificarea și monitorizarea copiilor ai căror părinți sunt plecați în străinătate; participă la preluarea minorului/minorilor în cazurile de divorț, conform programului de vizită stabilit de instanța de judecată, face parte din Echipa Mobilă constituită la nivelul Direcției de Asistență Socială Brașov, pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică

Condiții specifice:

- ↗ **Studii de specialitate:** studii superioare absolvite cu diplomă de licență în asistență socială;
- ↗ **Perfecționări** (specializări): -
- ↗ **Abilități, calități și aptitudini necesare:** - abilități sociale și competențe necesare muncii în echipă; abilități de formare profesională; abilități de comunicare, integritate, responsabilitate, flexibilitate, rezistență la stres, orientat pe obiectiv, finalizarea activităților;
- ↗ **Cerințe specifice:** -
- ↗ **Competență managerială:** -

Limite de competență: -

Delegare de atribuții: -

Sfera relațională:

1. INTERN

a) Relații ierarhice:

- **subordonat față de:** șeful Serviciului Asistență Socială a Familiei și Copilului;
- **superior pentru:** -

b) Relații funcționale: - cu toți colegii din serviciu, din DAS și centrele subordonate DAS;

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

d) Relații de reprezentare:

2. EXTERN

a) cu autorități și instituții publice: reprezintă Serviciul Asistență Socială a Familiei și Copilului /DAS 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:

- acordă informații/sprijin/consiliere socială solicitanților care se adresează serviciului nostru cu privire la serviciile și prestațiile sociale de care poate beneficia, conform legislației în vigoare;
- asigură consilierea socială și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copiilor și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- înregistrează cererile, declarațiile, sesizările, etc. și le înregistrează pe cele repartizate în Registrul intrări-ieșiri al Serviciului Asistență Socială a Familiei și Copilului, atât la intrarea solicitării, cât și ulterior, la modul de soluționare;
- se deplasează la domiciliul copilului/familiei în vederea efectuării evaluării inițiale a situației copilului, întocmind Fișa de observație (FO), Fișa de identificare a riscurilor (FIR), (în maxim 3 zile lucrătoare de la înregistrarea solicitării/sesizării) împreună cu echipa multidisciplinară;
- întocmește/ participă la întocmirea documentelor în vederea evaluării inițiale conform legislației în vigoare, și comunică familiei conținutul acestora și decizia luată în baza acestuia ;
- respectă etapele managementului de caz;
- înaintează documentele întocmite spre avizare șefului de serviciu;
- în cazul confirmării cazului de competența DAS Brașov, participă la evaluarea detaliată a situației copilului prin întâlniri cu cei implicați, atât la domiciliul acestora, cât și la sediul DAS Brașov, împreună cu echipa multidisciplinară;
- implică activ copilul și familia/reprezentantul legal în procesul de evaluare;
- participă la consilierea psiho-socială a copilului aflat în dificultate și familiei/reprezentantului legal al acestuia, împreună cu echipa multidisciplinară;
- 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 vizită, rapoarte de discuție, note de constatare și le înaintează spre avizare șefului de serviciu;
- comunică conținutul acestor rapoarte familiei și copilului, care iau cunoștință de acestea prin semnătură, cu excepția situației în care aceasta ar putea aduce prejudicii derulării procesului de evaluare și cu respectarea legislației în vigoare cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
- stabilește de comun acord cu familia și copilul un program de vizite la domiciliul familiei; poate efectua vizite neanunțate dacă există motive temeinice și cu acordul șefului de serviciu;
- solicită familiei și copilului o listă de persoane care pot da referințe despre situația în care se află, dacă este necesar;
- informează familia și copilul despre contactarea altor persoane decât cele desemnate de aceștia în vederea obținerii de referințe;
- identifică serviciile și prestațiile care pot fi oferite familiei și copilului în scopul prevenirii separării copilului de familie, împreună cu echipa de intervenție;
- întocmește/participă la întocmirea Raportului de Evaluare Detaliată (RED) în care sunt propuse modalitățile de soluționare a cazului, participă la întocmirea planului de servicii, dacă situația o impune (în maxim 48 ore de la ultima evaluare /vizită), împreună cu echipa de intervenție ;
- înaintează raportul de evaluare detaliată spre avizare șefului de serviciu;
- colaborează cu organizații/fundații pentru oferirea de prestații și servicii adecvate situației/cazului;
- implică activ familia/reprezentantul legal și copilul (în funcție de vârstă și gradul de maturitate) în procesul de planificare a prestațiilor și serviciilor cuprinse în planul de servicii;
- transmite Planul de Servicii membrilor echipei, familiei/reprezentantului legal și copilului (în funcție de vârstă și de gradul său de maturitate) și DGASPC (după caz).
- întocmește Rapoarte de monitorizare privind situația copilului ori de câte ori este nevoie și le înaintează spre avizare șefului de serviciu;
- participă la re-evaluarea situației copilului și la întocmirea Raportului de re-evaluare/întocmește Raportul de re-evaluare pe care îl înaintează spre avizare șefului de serviciu;
- participă la întocmirea Fișei de monitorizare a situației copilului/întocmește Fișa de monitorizare a situației copilului pentru cazurile pentru care s-a întocmit planul de servicii și o înaintează spre avizare șefului de serviciu și o transmite DGASPC (după caz);

- participă la întocmirea raportului de monitorizare post-servicii/întocmește raportul de monitorizare post-servicii lunar sau ori de câte ori este nevoie, pe care îl înaintează spre avizare șefului de serviciu;
- participă la evaluarea situației familiei copilului la domiciliul părinților săi în cazurile de integrare/reintegrare a copilului în familie;
- se deplasează la domiciliul familiei în vederea evaluării situației familiei, întocmind documentele aferente, în conformitate cu legislația în vigoare;
- solicită familiei acte doveditoare de stare civilă, adeverințe medicale, adeverințe de venit, acte de spațiu, declarații privind intenția familiei și orice alte documente justificative privind soluționarea cazului;
- consemnează informațiile obținute în urma evaluării cazului în rapoarte de vizită, rapoarte de discuție, rapoarte de discuție telefonică, note de constatare;
- participă la întocmirea rapoartelor de monitorizare lunară / întocmește rapoartele de monitorizare lunară privind implementarea planului de servicii și progreselor înregistrate după reintegrarea copilului în familie, împreună cu echipa multidisciplinară;
- participă la întocmirea fișei de monitorizare a situației copilului/întocmește fișa de monitorizare a situației copilului, împreună cu echipa multidisciplinară, o înaintează spre avizare șefului de serviciu și o transmite DGASPC;
- participă la elaborarea Planului de monitorizare post-servicii/elaborează Planul de monitorizare post-servicii, în vederea consolidării rezultatelor obținute în urma implementării planului de servicii;
- participă la întocmirea rapoartelor de monitorizare post-servicii/întocmește rapoarte de monitorizare post-servicii lunar sau ori de câte ori este nevoie, împreună cu echipa multidisciplinară;
- participă la efectuarea evaluării inițiale pentru copiii ai căror părinți sunt plecați (la muncă) în străinătate prin întocmirea documentelor prevazute de legislația în vigoare (FIR, FO), stabilește întâlniri cu copilul și/sau persoana/ familia în grija căruia se află copilul, la domiciliul persoanei/familiei și la sediul DAS;
- consemnează aceste întâlniri în rapoartele de vizită sau în rapoartele de discuție și le înaintează șefului ierarhic spre avizare;
- întocmește Dovada care certifică faptul că părintele a comunicat DAS că pleacă (la muncă) în străinătate;
- eliberează (la cerere), RED privind situația socio-economică de la domiciliul copilului ai căror părinte/părinți pleacă la muncă în străinătate, necesar la întocmirea dosarului pentru delegarea autorității părintești, prin intermediul instanței de judecată;
- participă la monitorizarea, la interval de 3 luni, a copiilor ai căror părinți sunt plecați în străinătate, îi consiliează pe copii și persoanele care îi au în îngrijire;
- participă la preluarea minorului/minorilor în cazurile de divorț, conform programului de vizită;
- întocmește raportul de monitorizare la preluarea minorului/minorilor în cazurile de divorț, conform programului de vizită și a prevederilor legale în vigoare;
- monitorizează gravida în situație de risc social pe parcursul perioadei de graviditate și efectuează vizite lunare la domiciliul acesteia în ultimele două luni de sarcină;
- completează rapoartele de monitorizare pentru copiii pentru care a fost stabilită măsura de tutelă/participă la completarea rapoartelor de monitorizare pentru copiii pentru care a fost stabilită măsura de tutelă;
- participă la elaborarea Planului de servicii care are ca scop prevenirea abuzului, neglijării, exploatarei și a oricăror forme de violență asupra copilului sau separării copilului de familie, împreună cu Responsabilul de caz prevenire (RCP);
- participă împreună cu membrii echipei mobile la intervențiile de urgență în cazurile de violență domestică;
- utilizează corespunzător programul informatic de registratură (operare documente, transmitere, expediere, acordare nr. de înregistrare, adăugare documente, conexare documente etc);

- cunoaște conținutul și metodologia de aplicare a legilor specifice;
- multiplică la xerox documentele necesare bunei desfășurări a activității serviciului;
- respectă ordinea ierarhică în instituție, în ceea ce privește întocmirea lucrărilor, documentelor, transmiterea și primirea sarcinilor;
- răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește și de respectarea termenelor stabilite prin lege și/sau de către șeful serviciului;
- 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 serviciului;
- respectă cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă și programul individual de activitate;
- respectă procedurile de sistem în vigoare și cele operaționale din cadrul serviciului, în vigoare ;
- desfășoară activitatea în limitele legii cu cinste și corectitudine;
- întocmește corect și la timp documentele care i-au fost repartizate;
- folosește cu maxim de eficiență timpul de lucru;
- participă la arhivarea documentelor din cadrul Serviciului Asistență Socială a Familiei și Copilului, conform legii;
- participă la ședințele de supervizare externă dacă este cazul;
- participă la cursuri de formare profesională;
- oferă ajutor colegilor din cadrul serviciului ori de câte ori este nevoie;
- contribuie activ la promovarea muncii în echipă;
- participă la campaniile organizate de serviciu sau alte structuri din cadrul DAS Brașov;
- îndeplinește și alte atribuții la cererea șefului ierarhic/superior, pentru bunul mers al activității în cadrul serviciului și DAS;
- răspunde de buna gestionare a bunurilor serviciului;
- respectă prevederile sistemului de control intern/managerial în vigoare în cadrul instituției;
- respectă Codul etic de conduită al DAS și Codul de conduită specific profesiei de asistent social, conform prevederilor legale în vigoare , ROF aflat în vigoare în cadrul DAS Brașov;
- participă la instructajele la locul de muncă și la cele periodice pentru protecția muncii și PSI, organizate conform legii, respectă normele de protecție a muncii și PSI;

Obligații generale privind securitatea și sănătatea în muncă

- a) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât pe sine, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile personale în timpul procesului de muncă.
- b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare;
- e) 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;
- f) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

- h) 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;
- i) 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;
- j) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k) să ofere relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- l) 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 privind securitatea și sănătatea în muncă

a) În cazul în care utilizează unele 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 echipamentele 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) În cazul în 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 a 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:	
M	ana
.....
Data

Avizat:	
Direct	diunct
.....
Data.....

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