

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
BRAȘOV**
Centrul Asistență Socială Comunitară

**APROBAT
DIRECTOR GENERAL**

FIȘA POSTULUI Nr. 2

Denumirea postului: ASISTENT SOCIAL SPECIALIST

Nivelul funcției: Funcție publică de conducere

Funcție publică de execuție: Clasa:Grad profesional:.....

Personal contractual Nivel studii: S Grad profesional: **specialist**

Scopul principal al postului:

Desfășurarea activităților de asistență socială în cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov -
Centrul Asistență Socială Comunitară, în condițiile legii.

Funcția publică:

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

Condiții specifice:

- ↳ **Studii de specialitate:** studii superioare absolvite cu diplomă în domeniul asistenței sociale
- ↳ **Perfecționări (specializări):**
- ↳ **Cunoștințe IT:** MICROSOFT OFFICE – nivel mediu;
- ↳ **Abilități, calități și aptitudini necesare:** înțelegerea verbală, expresivitate verbală, identificarea problemelor, ascultarea activă, sensibilitate socială, lucrul și comunicarea cu oamenii, orientare către rezultat, creativitate, responsabilitate, auto-control, relaționare, adaptabilitate/flexibilitate, cooperare, rezistență la stres, integritate.
- ↳ **Cerințe specifice:** 6 luni vechime în specialitatea studiilor.
- ↳ **Competență managerială:** -

Limite de competență: -

Delegare de atribuții:

Sfera relațională:

1. INTERN

a) Relații ierarhice:

- **subordonat față de:** Coordonator Centru/ Director General
- **superior pentru:** -

b) Relații funcționale: cu angajații serviciilor din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov;

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare:

2. EXTERN

a) cu autorități și instituții publice: Serviciul de urgență, Spitale, Poliția locală, etc. cu delegare;

b) cu organizații internaționale: cu delegare.

c) cu persoane juridice private: cu delegare

Atribuții:

- Realizează informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la scopul, funcțiile și modul de organizare și funcționare al Centrului Asistență Socială Comunitară organizat în cadrul Direcției de Asistență Socială (DAS) Brașov, condițiile de admitere și oferta de servicii, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare.
- Întocmește și pune la dispoziția publicului materiale 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.
- Cu aprobarea șefului ierarhic face demersuri pentru ca materialele informative privind serviciile sociale să fie mediatizate la nivelul comunității locale prin intermediul cabinetelor medicilor de familie.
- Face demersuri și participă după caz la realizarea materialelor informative și în forme adaptate pentru a fi accesibile persoanelor cu dizabilități (CD video/audio, etc.), prezintă aceste materiale beneficiarilor.
- Urmărește ca imaginea beneficiarilor și datele cu caracter personal să poată deveni publice în materialele informative (în cele publicitare, dacă există) doar cu acordul scris al acestora sau, după caz, al reprezentanților legali/convenționali.
- Răspunde de activitățile de comunicare cu publicul și de informare a beneficiarilor.
- Elaborează împreună cu echipa multidisciplinară și aplică o procedură proprie de accesare a serviciilor sociale conform standardului minim de calitate pentru serviciile sociale acordate.
- Elaborează un contract de furnizare servicii 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.
- Întocmește un registru de evidență a beneficiarilor în care menționează: numele și prenumele beneficiarului, data nașterii, seria și nr. cărții de identitate, adresa de domiciliu/rezidență, data și ora la care a fost accesat serviciul (sau s-a efectuat intervenția/s-a acordat măsura de sprijin), activitatea desfășurată sau tipul de intervenție/de suport acordat, semnătura beneficiarului.
- Întocmește un registru de evidență a contractelor încheiate cu beneficiarii în care menționează: numele și prenumele beneficiarului, vârsta acestuia, nr. contractului de furnizare servicii și data încheierii acestuia.
- Arhivează registrele de evidență a beneficiarilor și a contractelor de furnizare servicii pe o perioadă prevăzută în nomenclatorul arhivistic al DAS, confirmat de Comisia de Selecționare din cadrul Serviciului Județean al Arhivelor Naționale. Întocmește o listă a registrelor de evidență a beneficiarilor și a contractelor de furnizare servicii arhivate, pe suport de hârtie sau electronic.
- Elaborează împreună cu echipa multidisciplinară și aplică o procedură proprie privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar, care stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor și modalitățile de realizare.
- Informează beneficiarii asupra condițiilor/situațiilor de încetare a serviciului sociale conform procedurilor operaționale stabilite.
- Elaborează împreună cu echipa multidisciplinară și aplică 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.

- Evaluează nevoilor beneficiarilor/situației de dificultate în care aceștia se află în colaborare cu personal de specialitate (după caz, asistent social, psiholog, medic, asistentă medicală, etc). În funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar, la evaluarea acestuia ține cont de orice altă evaluare realizată de serviciile publice de asistență socială, de structurile cu atribuții în evaluare complexă prevăzute de lege, precum și de recomandările formulate de alte instituții/organizații publice sau private (cabinete medicale, unități de învățământ, agenții de ocupare, penitenciare, instituții/servicii de ordine publică, structuri specializate în prevenirea și combaterea traficului de persoane, traficului de droguri, etc.), care se atașează fișei beneficiarului.
 - Înscris evaluarea nevoilor în fișa beneficiarului al cărui model se stabilește cu aprobarea Directorului General în procedurile operaționale ale Centrului.
 - Realizează periodic reevaluarea nevoilor beneficiarului/situației de dificultate în care acesta se află, conform planului de intervenție și se asigură că reevaluarea nevoilor beneficiarului/situației de dificultate se realizează cu acordul și implicarea acestuia, iar fișa beneficiarului va fi semnată de acesta pentru luare la cunoștință.
 - Înregistrează beneficiarii în registrul de evidență sau în liste de prezență pentru activitățile care privesc un grup de beneficiari, cum ar fi sensibilizare și informare a populației.
 - Întocmește planul de intervenție, care stabilește activitățile realizate în sprijinul unei persoane, unei familii/gospodăriei sau unui grup și derulează activitățile conform planului.
 - Planifică una sau mai multe din următoarele tipuri de activități/servicii:
 - a) informare și consiliere: privesc drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială (violența în familie, traficul de persoane, delincvență, ș.a., precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/ reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate;
 - b) 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 dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație pentru prevenirea și combaterea comportamentelor anti-sociale, etc.;
 - c) facilitare a accesului pe piața muncii: suport pentru obținerea unui loc de muncă și menținerea pe piața muncii, facilitarea accesului la servicii de formare și reconversie profesională, orientare vocațională.
 - d) promovarea unui stil de viață sănătos și activ: facilitarea accesului la servicii medicale, organizarea acțiunilor și/sau promovarea participării la activități de educație fizică sau sportive, organizarea evenimentelor și/sau facilitarea accesului la activități culturale și artistice, excursii și drumeții, promovarea activităților de voluntariat, etc.;
 - e) procurarea actelor de identitate (certIFICATE de naștere, cărți de identitate);
 - f) facilitarea accesului la locuință
- 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 (inclusiv data și intervalul orar) 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 zilnic sau, după caz, săptămânal aprobat de șeful ierarhic, pe care îl întocmește și îl afișează într-un loc vizibil, la sediul serviciului.
- 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.
- Elaborează împreună cu echipa multidisciplinară o Carte a drepturilor beneficiarilor și o *afișează la sediul DAS* și 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 modalităților de a formula sesizările sau reclamațiile.
- Întocmește un registru de înregistrare a sesizărilor și reclamațiilor pe care le arhivează pe o perioadă de cel puțin 2 ani de la înregistrare.
- Aplică 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.
- Elaborează și aplică o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari, fiind luată în considerare oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul centrului, alți beneficiari, eventual membrii de familie/reprezentanții legali.
- Face demersuri și participă după caz la realizarea 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.
- Înștiințează 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 și în forme adaptate pentru a fi accesibile persoanelor cu dizabilități (CD video/audio, etc.), prezintă aceste materiale beneficiarilor.
- Respectă prevederile legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare și materiale destinate serviciului.
- Întocmește în luna ianuarie a anului curent pentru anul anterior, raportul anual de activitate al serviciului.
- Încurajează participarea beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor.
- Elaborază un plan propriu de dezvoltare 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.
- Implică voluntarii în activitățile specifice voluntariatului din cadrul CASC și întocmește rapoarte de activitate și fișe de lucru pentru aceștia.
- 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.
- La solicitarea șefului ierarhic promovează relațiile de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată.
- Se informează cu privire la conținutul și metodologia de aplicare a legilor specifice activității centrului.
- 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.
- Respectă prevederile sistemului de control intern/managerial în vigoare în cadrul instituției.
- Execută și alte sarcini de serviciu, în interesul instituției, prevăzute în dispozițiile și legislația în vigoare, transmise de șeful ierarhic sau conducerea instituției.
- Prezenta fișă a postului este anexă la contractul de muncă și nerespectarea sarcinilor prevăzute atrage după sine sancționarea conform legislației în vigoare.

1. 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 sau 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:

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 accidentele 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;

2. Obligații specifice pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

- a) 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 folosirea echipamentelor individuale de protecție după caz.
- b) 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;
- c) 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.
- 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.

➤ Conform Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, angajatul are următoarele obligații generale în domeniul PSI:

- a) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- b) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor;

- c) să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- d) să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- e) să comunice, imediat după constatare, șefului ierarhic superior 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;
- f) să coopereze cu salariații desemnați de Directorul general cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h) să cunoască unde se găsesc stingătoare, cum se utilizează acestea, ce tip de stingător este propriu fiecărui tip de incendiu, ce procedeu de stingere trebuie utilizat;
- i) să se informeze și să cunoască locația stingătoarelor în cadrul serviciilor, birourilor, compartimentelor;
- j) să respecte interzicerea fumatului în incinta DAS;
- k) să participe, la solicitarea responsabilului PSI, la exerciții practice/simulări de incendii;
- l) să ia în considerare orice semnal de alarmă de la locul de muncă;
- m) să identifice calea de evacuare spre exterior din încăperea în care se află;
- n) să mențină liberă calea de evacuare din incinta unde își desfășoară activitatea și calea de evacuare spre exteriorul clădirii în care lucrează.
- o) 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.

Întocmit:

Coordonator de specialitate

.....
Data.....

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

Asistent social specialist

.....
Data.....