

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ A  
FAMILIEI ȘI COPILULUI

APROB  
DIRECTOR GENERAL  
MARIANA TOPOLICEANU

FIȘA POSTULUI

Nr. 1

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: post contractual de execuție
2. Denumirea postului: **ASISTENT SOCIAL**
3. Gradul/Treapta profesională: **asistent social specialist**
4. 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

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență în asistență socială
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. 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
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială: -

**C. Atribuțiile postului:**

- acordă informații/sprrijin/consiliere socială solicitanților care se adresează serviciului 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;
- 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 ;
- 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;
- respectă etapele managementului de caz;
- 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 multidisciplinară ;
- 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 progresele 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 prevăzute 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/ancheta socială

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 judecătă;

- 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, exploatării și a oricăror forme de violență asupra copilului sau separării copilului de familie, împreună cu Responsabilul de caz prevenire (RCP);

- participă, la solicitarea șefului ierarhic, împreună cu alt membru al echipei mobile din cadrul Poliției Locale, la intervențiile de urgență în cazurile de violență domestică;

- verifică semnalările situațiilor urgente de violență domestică;

- efectuează evaluarea inițială din prisma acordării serviciilor sociale adecvate;

- realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat, constând în: transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale, sesizarea organelor de cercetare penală, sesizarea organelor competente pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, orientarea către DGASPC, sau, după caz, la SPAS, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și agresori;

- orientează și conduce agresorul către Centrul Servicii pentru Prevenirea Marginalizării Sociale;

- 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 din cadrul DAS Brașov, 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 Braşov;
- îndeplineşte şi alte atribuţii la cererea şefului ierarhic/superior, pentru bunul mers al activităţii în cadrul serviciului şi DAS;
- răspunde de buna gestionare a bunurilor serviciului;
- respectă prevederile sistemului de control intern/managerial în vigoare în cadrul instituţiei;
- respectă Codul etic de conduită al DAS şi Codul de conduită specific profesiei de asistent social, conform prevederilor legale în vigoare, ROF aflat în vigoare în cadrul DAS Braşov;
- participă la instructajele la locul de muncă şi la cele periodice pentru protecţia muncii şi PSI, organizate conform legii, respectă normele de protecţie a muncii şi PSI;

**Obligaţii generale privind securitatea şi sănătatea în muncă**

- a) să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât pe sine, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile personale în timpul procesului de muncă.
- b) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să cunoască caracteristicile şi modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecţie din dotare, prevăzute în instrucţiunile de utilizare;
- e) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- g) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidenteale suferite de propria persoană;
- h) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- i) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- j) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- k) să ofere relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
- l) să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătăţii la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

**Obligaţii specifice privind securitatea şi sănătatea în muncă**

- a) În cazul în care utilizează unele substanţe şi preparate chimice periculoase are obligaţia să le manevreze, să le utilizeze şi să le depoziteze numai cu respectarea condiţiilor de securitate şi a instrucţiunilor de lucru, cu folosirea echipamentelor individuale de protecţie după caz.
- b) Să nu pătrundă în zonele de restricţie sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit şi autorizat şi să nu efectueze intervenţii 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 şi să nu exploateze echipamentele de muncă pentru care nu este pregătit profesional, nu posedă autorizaţiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare şi nu este instruit pe linie de securitate a muncii.
- d) Să nu introducă, să nu păstreze, să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanţe toxice care afectează reflexele normale, în perimetrele şi sediile instituţiei.



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.

**D. Sfera relațională a titularului postului:**

**1. Sfera relațională internă:**

**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. Sfera relațională externă:**

**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:** .....

**3. Delegarea de atribuții și competență:** în situația în care salariatul se află în imposibilitatea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) atribuțiile acestuia sunt preluate de către titularul/titulari care ocupă un post de asistent social/sau are atribuții în asistență socială în cadrul SASFC, conform unei comunicări scrise către cel în cauză din partea șefului de serviciu în care se precizează atribuțiile delegate temporar.

**E. Întocmit de:**

**1. Numele și prenumele:** Moane Ioana

**2. Funcția de conducere:** Șef serviciu

**3. Semnătura:** [Redacted]

**4. Data întocmirii:**

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura:**

**3. Data:**

**G. Contrasemnează:**

**1. Numele și prenumele:** Gîțiu Anca

**2. Funcția:** Director General Adjunct

**3. Semnătura:** [Redacted]

**4. Data:**

