

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Centru Comunitar Integrat pentru copii

APROBAT
DIRECTOR GENERAL

.....

FIȘA POSTULUI

1. Denumirea proiectului:

„Asigurarea incluziunii sociale - ruperea cercului vicios al excluziunii în cazul copiilor celor mai vulnerabili din România” - finanțat prin Mecanismul Financiar Norvegian 2014-2021
Programul: Dezvoltare locală, reducerea sărăciei și creșterea incluziunii romilor (Cod PN3002)

2. Denumirea postului: asistent social în cadrul CCIC (norma întreagă – 8 ore/zi)
Cod COR 263501 ASISTENT SOCIAL

3. Nume și prenume:

4. Scopul principal al postului: Planificarea și furnizarea serviciilor de asistență socială, din cadrul pachetului minim de servicii, pentru copiii înregistrați ca beneficiari în cadrul CCIC.

5. Condiții pentru ocuparea postului:

Studii: studii superioare de specialitate cu diplomă de licență în specialitatea asistență socială.

Experiența profesională: minimum 1 an în domeniul asistenței sociale.

Sa nu aibă antecedente penale.

Abilități, aptitudini, competențe generale:

- devotament, corectitudine, disponibilitate și respect față de ființa umană.
- seriozitate/responsabilitate, loialitate;
- flexibilitate, adaptabilitate, autocontrol;
- atitudine pozitivă; răbdare, empatie,
- spirit de observație, atenție la detaliu, viteză de reacție
- toleranță la stres și rutină
- abilități de lucru într-o echipă interdisciplinară,
- abilități de comunicare orală și scrisă,
- spirit de inițiativă cu predispoziție spre acțiune;
- inițiativă, creativitate, receptivitate;
- capacitate de adaptare la sarcini de lucru schimbătoare;
- capacitate de a lucra cu minimum de supervizare;
- atitudine calmă, blândă, vigilență.

6. Competențe specifice:

- Cunoașterea metodelor și tehnicilor de intervenție specifice postului și legislației în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- Planificarea timpului și activităților, dezvoltarea unor obiective și planuri specifice pentru a prioritiza, organiza și realiza munca;
- Oferirea de feedback, înregistrarea și valorificarea rezultatelor copiilor.

7. Sarcini și responsabilități:

- Asigură informarea comunității cu privire la misiunea CCIC, funcțiile sale, activitățile desfășurate și serviciile oferite, modul de accesare a serviciilor, programul de funcționare/vizită.
- Informează potențialul beneficiar privind misiunea CCIC funcțiile sale, activitățile desfășurate și serviciile oferite, modul de accesare a serviciilor, programul de funcționare/vizită.
- Oferă informații telefonic privind misiunea CCIC, funcțiile sale, activitățile desfășurate și serviciile oferite, modul de accesare a serviciilor, programul de vizită, potențialului beneficiar și întocmește Raportul de discuție telefonică;
- Informează beneficiarul cu privire la regulamentul de organizare și funcționare al CCIC, precum și asupra drepturilor și obligațiilor acestuia.
- Consemnează informările în Registrul de informare al potențialilor beneficiari și/sau în Registrul pentru informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor;
- Elaborează/actualizează materialele informative ale CCIC: Ghidului beneficiarului, ROF, ROI, Carta drepturilor beneficiarului.
- Cunoaște și respectă Ghidul beneficiarului, Codul etic al personalului, Carta drepturilor beneficiarilor.
- Inițiază și participă la organizarea acțiunilor de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul în comunitate al CCIC, accesarea serviciilor și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora, cu acordul șefului ierarhic.
- Asigură publicarea în mod periodic de date relevante despre activitatea CCIC, cu acordul șefului ierarhic.
- Se asigură că, în mediatizarea cazurilor, se respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului în relația cu mass-media și la confidențialitatea datelor despre clienți, colectează și prelucrează cu bună credință datele cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679.
- Preia și înregistrează cererea beneficiarului;
- Realizează evaluarea inițială a beneficiarului și oferă spre completare Declarația-acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Efectuează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor.
- Întocmește decizia privind admiterea/respingerea admiterii în CCIC.
- Oferă consiliere socială beneficiarului, întocmind documentele necesare: Raport de discuție, raport de discuție telefonică, Nota de constatare etc.
- Ține legătura cu persoana care depune actele și o informează cu privire la fiecare etapă a procesului de admitere;
- Întocmește dosarul personal al fiecărui beneficiar.
- Ține evidența evaluărilor copiilor la admiterea în CZ, care sunt efectuate de către personalul de specialitate.
- Informează părinții cu privire la conținutul Fișei de evaluare/reevaluare
- Obține Acordul părintelui/reprezentantului legal privind efectuarea evaluării/ reevaluării nevoilor beneficiarului fără implicarea lui, dacă este cazul.
- Întocmește Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului;
- Întocmește Registrul pentru informarea/ consilierea beneficiarilor;

- Obține informații utile evaluării, atât de la beneficiar, cât și de la părintele/reprezentantul legal al acestuia, aferente specializării sale;
- Ține legătura cu beneficiarul și familia acestuia.
- Oferă consiliere socială și legislativă pe partea de protecție a copilului, atât beneficiarului, cât și părintelui/reprezentantului legal al acestuia;
- Pe baza evaluării făcute fiecărui copil în parte, la admiterea în CCIC răspunde de realizarea, în echipă cu personalul de specialitate, a planului de servicii (PS), avizat de coordonatorul CCIC. Se asigură că elaborarea se face cu consultarea copilului, în raport de vârsta și gradul de maturitate, precum și a familiei acestuia sau a reprezentantului legal.
- Completează PS cu informații despre toate activitățile și serviciile oferite copilului și familiei acestuia, specifice intervenției fiecărui specialist în parte.
- Propune obiective de lucru cu copilul realiste, adaptate nivelului lui, pentru o dezvoltare armonioasă.
- Împreună cu ceilalți specialiști ai CCIC, evaluează periodic și actualizează obiectivele propuse și conținute în PS, în funcție de gradul în care au fost realizate.
- Întocmește actele necesare acordării serviciilor în CCIC
- Elaborează și întocmește, împreună cu ceilalți specialiști, programul zilnic al copiilor, ținând seama de nevoile lor individuale.
- Urmărește ca activitățile cu copiii să fie diversificate, adaptate vârstei lor și să răspundă nivelului și potențialului lor de dezvoltare.
- Asigură ca programul zilnic al copiilor să fie afișat într-un loc vizibil și accesibil personalului și părinților.
- Propune modalități de implicare a părinților la activitățile de care beneficiază copiii.
- Contribuie la informarea copiilor și părinților, asupra oportunităților recreative și de socializare precum și a activităților extrașcolare promovate în CCIC și în afara acestuia (în comunitate), precum și asupra modului în care pot fi sprijiniți pentru a participa la acestea, potrivit vârstei și gradului de maturitate al copiilor.
- Sprijină fiecare copil să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: părinți/alți adulți importanți pentru el, cu copiii și personalul din CCIC și din unitatea de învățământ pe care o frecventează, și după caz, cu alți profesioniști implicați în derularea PS.
- Identifică nevoile părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge orice copil și ținând cont de personalitatea și particularitățile fiecărui copil în parte.
- Consiliază și sprijină părinții în funcție de nevoile lor, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale.
- Înstățează șeful ierarhic, acționează conform legislației în vigoare, dacă are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul sau în afara CCIC și are obligația de a le înregistra.
- Încurajează și sprijină copiii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor copii sau a unor persoane din afara CCIC.
- Participă la derularea de programe de educare a părinților privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării, care sunt consemnate sub semnătura participanților.
- Participă la formarea profesională corespunzătoare a personalului CCIC.
- Elaborează în termen legal răspunsuri la petițiile, sesizările, cererile și adresele repartizate de coordonatorul CCIC.

- Participă la desfășurarea activităților educaționale, recreative și de socializare organizate în CCIC, sau în afara acestuia.
- Participă la organizarea și desfășurarea de activități culturale, serbări, în cadrul CCIC și al DAS.
- Îndeplinește și alte atribuții în limita competențelor la solicitarea șefilor ierarhici.
- Respectă obligațiile și normele de conduită care revin asistentului social conform legii.
- Arhivează documentele și dosarul personal și de servicii al beneficiarului, după încetarea oferirii serviciilor;
- pune în aplicare metodologiile de lucru adoptate în cadrul proiectului sau în cadrul CCIC și completează anexe relevante pentru proiect conform cerințelor sau instrucțiunilor finanțatorului și ale solicitărilor managerului de proiect, în acord cu specificul postului ocupat.
- colaborează cu ceilalți parteneri din proiect în vederea diseminării exemplelor de bună practică identificate în cadrul activităților.
- cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al CCIC, precum și toate procedurile în vigoare privind activitatea CCIC;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință.
- răspunde de corecta utilizare a bunurilor din serviciu cu evitarea deteriorării acestora.
- nu manifestă în nicio situație un comportament abuziv din punct de vedere moral, fizic sau psihic față de cetățeni, colegi, beneficiari sau reprezentanții legali ai acestora.
- nu manifestă în nicio situație un comportament discriminatoriu, ori tratament degradant sau inuman față de colegi, beneficiari sau reprezentanții legali ai acestora.
- respectă cu rigurozitate disciplina la locul de muncă și programul individual de lucru în raport cu responsabilitățile ce îi revin în cadrul CCIC.
- respectă confidențialitatea informațiilor, despre beneficiarii CCIC, reprezentanții legali ai acestora
- colaborează cu tot personalul CCIC, voluntarii, alte persoane desemnate sau autorizate să desfășoare activități cu beneficiarii;
- se îngrijește de dotarea cu echipament, rechizite, material didactic, necesar pentru buna funcționare a CCIC
- manifestă interes pentru perfecționarea în mod continuu a activității și pregătirii profesionale
- cunoaște și aplică procedurile specifice CCIC;
- cunoaște și se implică activ în ducerea la îndeplinire a misiunii CCIC.
- 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 normele generale de S.S.M. și P.S.I., stabilite 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.

În calitate de responsabil caz îndeplinește următoarele atribuții:

- ✓ Monitorizează aplicarea PS;
- ✓ Sprijină copilul în formarea deprinderilor de viață independentă și consemnează în scris, periodic, evoluția și stadiul de pregătire al acestuia;
- ✓ Planifică activitățile de educare, formare, pregătire, instruire teoretică astfel încât acestea să fie precise și centrate pe o anumită deprindere de viață;

- ✓ Planifică serviciile ce vor fi acordate împreună cu personalul de specialitate;
- ✓ Consemnează datele referitoare la aplicarea PS în rapoartele trimestriale.

Obligații generale 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 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 modul corect de utilizare și caracteristicile 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 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, 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, 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 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.

Limite de competență: În limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului

Delegare de atribuții: Doar în situații de urgență și doar cu acordul coordonatorului CCIC.

Sfera relațională:

Intern:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de:
 - Coordonator CCIC
- b) superior pentru: Nu este cazul.
- c) Relații funcționale:
 - cu membrii echipei CCIC
 - cu membrii SCC
- d) Relații de control: Nu este cazul.
- e) Relații de reprezentare: Nu este cazul.

Extern:

- a) Cu autoritățile și instituțiile publice, în limitele stabilite de fișa postului:
- b) Cu organizații internaționale, în limitele stabilite de fișa postului:
 - cu parteneri internaționali în proiecte, dacă este cazul
- c) Cu persoane juridice private, în limitele stabilite de fișa postului:
 - cu parteneri din sectorul ONG, dacă este cazul

NOTA FINALA: prezenta fișă a postului se poate modifica periodic în funcție de situațiile apărute în cadrul desfășurării activității.

Întocmit de:

Numele și prenumele

Funcția de conducere Coordonator CCIC

Semnătura

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele

Semnătura

Data

Am luat la cunoștință, am fost informat și am înțeles conținutul prezentei

Data:

Semnătura: