

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
BRAȘOV
SERVICIUL ASISTENȚA SOCIALA**

**APROBAT
DIRECTOR GENERAL
MARIANA TOPOLICEANU**
.....

FIȘA POSTULUI Nr.....

Denumirea postului: Asistent social (Cod COR 263501)

Nivelul funcției: Post contractual de conducere Nivel studii: Gradul profesional
 Post contractual de execuție Nivel studii: S Gradul profesional.....

Scopul principal al postului: Completează formularele de înregistrare/repartiție și asigură activitatea de informare și consiliere pentru refugiații și cetățenii străini sau apatrizi, aflați în situații deosebite, la Centrul de primire/repartiție refugiați proveniți din zona de conflict armat din Ucraina, organizat la sediul CATTIA din Brașov, str. Institutului nr.35.

Condiții specifice:

Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă în domeniul asistență socială

Perfecționări (specializări):

Cunoștințe IT: MICROSOFT OFFICE – nivel mediu;

Abilități, calități și aptitudini necesare: abilitatea de a lucra cu termene limită, capacitate de analiză și sinteză, abilități de comunicare, seriozitate, fin observator, empatie, toleranță, cercetarea faptelor și rezolvarea problemelor, sensibilitate la nevoile celorlalți, respectarea obligațiilor, orientare către rezultat, flexibilitate, auto-control, cooperare, lucrul în echipă, creativitate și spirit de inițiativă, etică și integritate

Cerințe specifice: experiență de minimum 6 luni în specialitatea studiilor

Competență managerială:

Limite de competență: -

Delegare de atribuții:

Sfera relațională:

1. INTERN

a) Relații ierarhice:

- **subordonat față de:** Directorul general adj. Direcția Servicii Sociale

b) superior pentru: -

c) Relații funcționale: - cu structurile din cadrul DAS Brașov

- În exercitarea atribuțiilor la Centrul de primire/repartiție refugiați proveniți din zona de conflict armat din Ucraina este coordonat metodologic și verificat de Directorul general.

d) Relații de control: -

e) Relații de reprezentare: cu delegare

2. EXTERN

a) cu autorități și instituții publice: ISU, IPJ; clinici, spitale, biserici, alte instituții, cu delegare

b) cu organizații internaționale: cu delegare

c) cu persoane juridice private: medici de familie; ONG-uri, asociații, alte persoane juridice, cu delegare

Atribuții

Exercită atribuții la Centrul de primire/repartiție refugiați proveniți din zona de conflict armat din Ucraina, organizat la sediul CATTIA din Brașov, str. Institutului nr.35.

1. Atribuții privind activitatea de "Înregistrare":

- a) Informează cetățeanul ucrainian despre faptul că procedura de înregistrare implică acordul acestuia privind prelucrarea datelor cu caracter personal, motiv pentru care i se prezintă formularul nr. 1 atașat și i se solicită completarea și asumarea prin semnătură olografă de către unul dintre membri majori ai familiei.
- b) La înmânarea formularului mai sus menționat comunică cetățeanului ucrainian că poate beneficia de cazare și masă gratuită în locațiile de cazare care dispun de o aprobare de la CJSU, dar acordarea acestui drept se face doar pentru persoanele care nu au solicitat azil de la data intrării în România. Formularul se completează de către cetățeanul ucrainian, iar după obținerea semnăturii acesta este menționat în registrul special creat cu această destinație.
- c) Completează formularul "Fișă de evaluare" începând cu menționarea adresei de email dasbv2022@gmail.com, apoi se introduc datele tuturor membrilor de familie, începând cu persoanele de sex feminin din familia/grupul care solicită înregistrarea. Completează formularul cu maximă responsabilitate, folosind CAPSLOCK și urmărind ordinea câmpurilor.
Cu maximă atenție verifică ordinea în care sunt înregistrate numele și prenumele persoanelor și mai ales exactitatea acestora.
După utilizarea documentelor de identitate returnează deținătorului aceste acte, cu rugămintea către traducător de a informa cetățeanul ucrainian că este necesară verificarea acestui lucru, pentru a nu putea fi emise ulterior suspiciuni de reținere a acestora.
- d) Pentru situația în care cetățeanul ucrainian optează pentru găzduire gratuită la CATTIA:
-Va completa Fișa de cazare și masă, menționându-se toți membrii familiei/ grupului înregistrați conform formularului "Fișă de evaluare".
După obținerea semnăturii de către fiecare persoană majoră, respectiv de către o persoană majoră pentru un minor, fișa primește număr de înregistrare din registrul special creat.
De regulă atât fișa de cazare, cât și declarația pe proprie răspundere și GDPS au același număr în registru. Excepție există în cazul în care persoana este deja cazată în altă locație, sau nu dorește cazare la CATTIA.
-Ulterior completării formularelor tipizate se generează codul de bare pentru eliberarea cardului pentru cazare și masă la CATTIA, pentru care se urmează următorii pași procedurali:
- se deschide aplicația specifică, se scanează cardul și apoi se completează câmpurile solicitate pentru fiecare membru din familie
- se introduce corect vârsta, având în vedere că alocația de hrană este diferențiată pentru copii și pentru femeile însărcinate (la datele culese în Fișa de evaluare, informațiile se regăsesc la rubrica date statistice.)
e) Pentru situația în care cetățeanul ucrainian nu optează pentru găzduire gratuită la CATTIA /este cazat deja într-o altă locație/este în căutarea unei alte locații de cazare pe termen mediu sau lung:
- Oferă date despre aplicația unacoperis.ro, respectiv dopomoha.ro în limba ucrainiană, unde există informații oficiale privind oferte de cazare special destinate refugiaților.

2. Atribuții privind activitatea de Informare și consiliere:

- Referitor la domeniul sănătate: pune la dispoziție informații privind lista cu medici de familie, respectiv clinici care oferă consultații gratuite pentru refugiați.
- Referitor la domeniul educație: oferă informații despre posibilitatea de a se beneficia de includerea în programe special destinate copiilor preșcolari și școlari – urmând să fie contactați ulterior, în cazul în care există această opțiune.
- Referitor la domeniul muncii: oferă informații despre posibilitatea de a fi angajați în funcție de competențele pe care le au - urmând să fie contactați ulterior, în cazul în care există această opțiune

- Referitor la opțiunile de locuire: informează asupra posibilității de a fi accesat site-ul dopomoha.ro.
- Acordă o atenție deosebită persoanelor cu nevoi speciale – urmând ca aceste cazuri să fie prezentate cu celeritate coordonatorului, pentru a fi identificate rapid cele mai bune soluții de gestionare a situației.
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic situația persoanelor care necesită asistență socială care se poate acorda de către DAS, în condițiile legii.

3. Alte atribuții

- a) Preia pe bază de proces -verbal de la coordonatorul Centrului CATTIA:

- cartele telefonice
- cardurile de masă și cazare.

Cele rămase nefolosite se returnează la sfârșitul programului, pe bază de proces -verbal.

- b) La sfârșitul programului verifică formularele pe care a lucrat, respectiv completarea corectă a tuturor câmpurilor, remediind eventualele erori.

Predă dosarul cu documente către persoana nominalizată să elaboreze rapoartele zilnice.

- Întocmește la solicitarea șefului ierarhic rapoarte, adrese și informări legate de activitatea desfășurată.

Obligații

- 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.
- Păstrează confidențialitatea în limitele dispozițiilor legii, în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință.
- Respectă prevederile sistemului de control intern/managerial în vigoare în cadrul instituției.
- Respectă prevederile Codului etic al angajaților instituției.
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern valabile în cadrul instituției.
- Pentru bunul mers al activității din cadrul instituției, îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhic superiori, în limita competențelor.
- 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.

Obligații generale privind securitatea și sănătatea în muncă

În calitate de lucrător în cadrul instituției 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.

Ca lucrător în cadrul instituției are următoarele obligații:

- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare;
- 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;
- 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;
- 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;

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 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 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) 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 Șef serviciu Resurse Umane
Adina Țierean

Data:

Luat la cunoștință de ocupantul postului
Asistent social

Data: