

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

**APROBAT  
DIRECTOR GENERAL**  
Mar..... Topoliceanu  
.....

**FIȘA POSTULUI Nr.**

<b>Denumirea postului: ASISTENT SOCIAL PRACTICANT</b>
<b>Nivelul funcției:</b> <input type="checkbox"/> Funcție publică de conducere Funcție publică de execuție: Clasa: .....Grad profesional:..... <input checked="" type="checkbox"/> Personal contractual Nivel studii: S                      Grad profesional: <b>practicant</b>
<b>Scopul principal al postului:</b> Desfășurarea activităților de asistență socială în cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov - Centrul Asistență Socială Comunitară, în condițiile legii.

<b>Funcția publică:</b> ↳ Denumirea funcției: - ↳ Vechimea în specialitatea studiilor necesare funcției: -
--

<b>Condiții specifice:</b> ↳ <b>Studii de specialitate:</b> studii superioare absolvite cu diplomă în domeniul asistenței sociale ↳ <b>Perfecționări (specializări):</b> ↳ <b>Cunoștințe IT:</b> MICROSOFT OFFICE – nivel mediu; ↳ <b>Abilități, calități și aptitudini necesare:</b> 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. ↳ <b>Cerințe specifice:</b> 6 luni vechime în specialitatea studiilor. ↳ <b>Competență managerială:</b> -
--

<b>Limite de competență:</b> -
--------------------------------

<b>Delegare de atribuții:</b>
-------------------------------

<b>Sfera relațională:</b> <b>1. INTERN</b> <b>a) Relații ierarhice:</b> - subordonat față de: Coordonator Centru/ Director General - superior pentru: - <b>b) Relații funcționale:</b> cu angajații serviciilor din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov; <b>c) Relații de control:-</b> <b>d) Relații de reprezentare:</b> <b>2. EXTERN</b> <b>a) cu autorități și instituții publice:</b> Serviciul de urgență, Spitale, Poliția locală, etc. cu delegare; <b>b) cu organizații internaționale:</b> cu delegare. <b>c) cu persoane juridice private:</b> 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.
- 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.
- 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 social 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.
- 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).
- Înscrie 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/gospodării 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);
- 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.
- 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 modalității 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
- 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.
- 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.
- Elaborarează 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
- 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.

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.

Vizat Director general adjunct <i>Dr. Geo Gitecu</i> Data: <u>2/1</u>
--

Întocmit:
Coordonator                      Calitate
.....    .....
Data.....

Luat la cunoștință de ocupantul postului:
Asistent social practicant
Data.....