

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
BRAȘOV**

**Centrul de primire în regim de urgență pentru  
protecția victimelor violenței domestice**

**APROBAT**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**Mariana T. Policeanu**

**FIȘA POSTULUI Nr.**

**Denumirea postului: ASISTENT SOCIAL**

**Nivelul funcției:**

Post contractual de conducere Nivel studii: Gradul profesional:  
Post contractual de execuție

Nivel studii: S Gradul profesional: Practicant

**Scopul principal al postului:** - realizarea de activități de informare, educație și comunicare la nivelul comunității, în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice.

**Condiții specifice:**

- ↳ **Studii de specialitate:** studii superioare absolvite cu diplomă de licență în asistență socială;
- ↳ **Perfecționări (specializări):** -
- ↳ **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;
- ↳ **Cerințe specifice:** -
- ↳ **Competență managerială:** -

Limite de competență: -

Delegare de atribuții: -

**Sfera relațională:**

**1. INTERN**

**a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Coordonatorul personalului de specialitate

**b) Relații funcționale:** - cu structurile DAS;

**c) Relații de control:** - pe baza delegării de competență;

**d) Relații de reprezentare:** .....

**2. EXTERN**

**a) cu autorități și instituții publice:** reprezintă Centrul de primire în regim de urgență pentru protecția victimelor violenței domestice, 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:** .....

## ATRIBUȚII

- asigură informarea publicului larg, a altor categorii de profesioniști și a potențialilor beneficiari cu privire la activitățile desfășurate și serviciile oferite de către Adăpost, fără a dezvălui locul în care își desfășoară activitatea;
- organizează și derulează campanii de informare și promovare a activităților desfășurate și serviciilor oferite de către Adăpost
- acordă informații/sprijin/consiliere socială solicitanților care se adresează Adăpostului, cu privire la serviciile de care pot beneficia, conform legislației în vigoare;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- elaborează materiale informative cu privire la serviciile oferite, scopul și misiunea Adăpostului;
- realizează evaluarea nevoilor beneficiarului și a situației de risc în care acesta se află;
- efectuează reevaluarea periodică a nevoilor beneficiarului/situației de risc în care se află acesta.
- elaborează planul de intervenție pentru beneficiarul adult, în baza evaluării inițiale la admitere, a nevoilor beneficiarilor, cu colaborarea specialiștilor necesari;
- revizuieste planul de intervenție după fiecare reevaluare
- monitorizează situația beneficiarilor și a aplicării planului de intervenție;
- participă la întocmirea fișei de monitorizare servicii pentru fiecare beneficiar în parte;
- elaborează programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestora.
- pentru copilul martor/victimă al/a violenței domestice, găzduit în Adăpost împreună cu părintele, va facilita accesul la serviciile specializate furnizate în cadrul DGASPC.
- colaborează cu alți profesioniști (asistenți sociali, psihologi, consilieri școlari, medici, polițiști, psihopedagogi, etc.) în funcție de situația și natura cazului;
- sesizează conducerea Adăpostului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- elaborează o procedură de admitere
- elaborează o procedură de evaluare inițială la admitere a nevoilor individuale ale beneficiarilor/a situației de risc;
- elaborează o procedură privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
- elaborează o procedură de sesizare a suspiciunilor/cazurilor de violență asupra copilului în familie;
- elaborează o procedură privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor;
- consemnează informațiile obținute în rapoarte de discuție, note de constatare și le înaintează spre avizare coordonatorului Adăpostului;
- ține evidența beneficiarilor în Registrul special de evidență privind admiterea beneficiarilor;
- asigură încheierea de protocoale de colaborare pentru instrumentarea și soluționarea cazurilor de violență domestică ce pot interveni sau pot furniza servicii sociale pentru diferite categorii de victime ale violenței domestice, inclusiv copiii martori la violență domestică;
- răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește și de respectarea termenelor stabilite prin lege;
- asigură respectarea standardelor minime de calitate;
- 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;
- asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în dosarele personale ale beneficiarilor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale în domeniul reglementării protecției datelor cu caracter personal;
- respectă cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă și programul individual de activitate.

### **Atribuții generale:**

- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și pentru respectarea legislației în vigoare;
- participă la cursuri de perfecționare în vederea realizării pregătirii continue;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic, contribuie direct, în conformitate cu atribuțiile specifice de serviciu, competențele profesionale, experiența în muncă la buna desfășurare a activităților din cadrul DAS.
- utilizează corespunzător programul informatic de registratură (operare documente, transmitere, expediere, acordare nr. de înregistrare, adăugare documente, conexare documente etc);
- 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.
- răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește și de respectarea termenelor stabilite prin lege și/sau de către șeful serviciului;
- folosește cu maxim de eficiență timpul de lucru;
- respectă cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă și programul individual de activitate;
- cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul de ordine Interioară, Codul etic al angajaților, aflate în vigoare în cadrul DAS;
- respectă prevederile sistemului de control intern/managerial în vigoare în cadrul DAS;
- răspunde de administrarea patrimoniului repartizat, a echipamentelor de lucru, a aparaturii pe care le utilizează;
- participă la instructajele la locul de muncă și la cele periodice pentru protecția muncii și PSI, organizate conform legii;
- respectă normele generale de S.S.M. și P.S.I., stabilite în cadrul DAS;
- păstrează confidențialitatea în limitele dispozițiilor legii, în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință;

### **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 accidente 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

