

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
BRAȘOV**  
  
**SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**APROBAT**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**Marian Nicănu**



### FIȘA POSTULUI Nr.

**Denumirea postului: Asistent social specialist (Cod COR 263501)**

**Nivelul funcției:**  Funcție publică de conducere  
 Funcție publică de execuție: Clasa: .....Grad profesional:.....  
 Personal contractual Nivel studii: S Grad profesional: Practicant

**Scopul principal al postului:**

Evaluarea nevoilor sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială. Acordarea de asistență socială beneficiarilor Serviciului Asistență Socială

Funcția publică:

- ☞ Denumirea funcției: -
- ☞ Vechimea în specialitatea studiilor necesare funcției: -

**Condiții specifice:**

- ☞ **Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă în domeniul asistenței sociale
- ☞ **Perfecționări (specializări):**
- ☞ **Cunoștințe IT:** MICROSOFT OFFICE – nivel mediu;
- ☞ **Abilități, calități și aptitudini necesare:** expresivitatea verbală, identificarea problemelor, ascultarea activă, sensibilitate socială, lucrul și comunicarea cu oamenii pentru educarea acestora, interese întreprinzătoare, orientare către rezultat, responsabilitate, autonomie, autocontrol, adaptabilitate/flexibilitate, cooperare, rezistență la stres, integritate
- ☞ **Cerințe specifice:**
- ☞ **Competență managerială:** -

Limite de competență: -

Delegare de atribuții: -

**Sfera relațională:**

**1. INTERN**

**a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Șef serviciu
- superior pentru: -

**b) Relații funcționale:** cu angajații structurilor din cadrul Direcției de Asistență Socială;

**c) Relații de control:** -

**d) Relații de reprezentare:** cu delegare

**EXTERN**

- a) cu autorități și instituții publice: AJPIS Brașov, ONG-uri, alte instituții cu delegare
- b) cu organizații internaționale: cu delegare
- c) cu persoane juridice private: cu delegare

## Atribuții în cadrul Serviciului Asistență Socială

- Cunoaște și aplică prevederile legale referitoare la asistența socială destinată categoriei de persoane marginalizate social și categoriei de persoane vârstnice.
- Identifică/propune măsuri și/sau acțiuni ce au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizarea sau excluderea socială a unor persoane, respectând prevederile legale în vigoare.

Atribuțiile care îi revin în funcție de categoriile de persoane asistate în cadrul serviciului sunt grupate astfel:

### 1. Categoria persoane marginalizate social:

- Preia și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale, privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate alocate de către șeful de serviciu.
- Realizează evaluarea nevoilor sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială, în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială.
- Elaborează planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul.
- Formulează răspuns, la solicitările beneficiarilor

### 2. Categoria persoane vârstnice:

- Identifică persoanele vârstnice singure, fără aparținători și respectiv a persoanelor vârstnice fără ajutor și a nevoilor acestora, în vederea identificării persoanelor vârstnice vulnerabile.
- Preia de la șeful de serviciu cazurile vârstnicilor aflați în situații de dificultate, pe care îi contactează cu o frecvență prestabilită în vederea asigurării informării, consilierii și monitorizării sociale care constă în: întocmirea documentelor necesare (fișă de consiliere, raport de discuție telefonică, după caz); consemnarea conținutului consilierii sociale.
- Înregistrează cererile pentru acordarea dreptului la asistență socială.
- Întocmește și actualizează lista furnizorilor acreditați de servicii sociale din municipiul Brașov, în vederea informării potențialilor beneficiari.
- Asigură evaluarea inițială a potențialilor beneficiari, persoane vârstnice, care solicită servicii sociale pe raza municipiului Brașov.
- Efectuează anchete sociale, la solicitarea șefului ierarhic, pentru persoanele care solicită servicii sociale.
- Întocmește documentația pentru aprobarea sau respingerea dreptului la serviciile sociale pentru persoanele vârstnice, cu respectarea prevederilor referitoare la procesul de acordare a serviciilor sociale și măsurile integrate de asistență socială a persoanelor vârstnice.
- Întocmește referatul pentru decizia directorului general de aprobare/suspendare/respingere/încetare a dreptului la asistență socială.
- Întreprinde demersurile legale pentru a interveni în beneficiul vârstnicilor aflați în situații de risc, cu domiciliul în municipiul Brașov.
- Realizează monitorizarea trimestrială în primul an și semestrială în al 2-lea an de la data luării în evidență, a persoanelor vârstnice care sunt reintegrate în familie/comunitate, după ieșirea din centrele rezidențiale sau unitățile în care se oferă alte tipuri de servicii sociale, de către furnizorii publici sau privați de servicii sociale.
- Formulează răspuns, la solicitările beneficiarilor

### Atribuții cu caracter general

- Împreună cu alte structuri organizatorice ale DAS, participă la acțiuni cu caracter socio-cultural pentru persoanele vârstnice care să aducă o contribuție la îmbunătățirea calității vieții acestora, la sensibilizarea și conștientizarea comunității cu privire la această categorie de persoane, în scopul prevenirii discriminării. Participă la elaborarea de strategii/planuri de dezvoltare în domeniul asistenței sociale, în colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul instituției.
- Colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează persoanelor vârstnice, în conformitate cu strategia locală și cea națională.

- Introduce informații și actualizează baza de date referitoare la persoanele vârstnice și în evidențele privind persoanele marginalizate, fiind responsabil de raportarea datelor privind aceste categorii de persoane vulnerabile, către șeful ierarhic sau către instituțiile care le solicită.
- Participă la elaborarea/actualizarea procedurilor operaționale și altor documente specifice serviciului;
- Întocmește corect și la timp documentele repartizate de către șeful de serviciu.
- Contribuie activ la buna desfășurare a activităților din cadrul Serviciului Asistență Socială, la promovarea și desfășurarea muncii în echipă.
- Participă la cursuri de perfecționare în vederea realizării pregătirii continue.
- Răspunde de administrarea patrimoniului repartizat, a echipamentelor de lucru, a aparaturii și ustensilelor pe care le utilizează după caz.

### **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 Codul etic al angajaților instituției.
- Organizează pregătirea documentelor în vederea arhivării, asigură respectarea prevederilor legale și a procedurii valabile în cadrul instituției, cu privire la arhivarea documentelor emise și instrumentate în cadrul serviciului.
- Răspunde de administrarea patrimoniului repartizat, a echipamentelor de lucru, a aparaturii, pe care le utilizează după caz.
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern în vigoare 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 în calitate de lucrător, 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 aparatura și alte mijloace de producție după caz.
- b) Să cunoască modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, după caz, prevăzute în instrucțiunile de utilizare;
- c) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- d) 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.
- e) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.

f) 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.

g) 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.

h) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

i) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

j) 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 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.

Întocmit	
Director	Adjunct
Data	<u>2</u>

Luat la cunoștință de ocupantul postului
_____
Data: _____