

<p>Instituția publică: Direcția de Asistență Socială Brașov Serviciul Asistența Socială pentru persoanele cu dizabilități</p>	<p>Aprob Conducătorul instituției publice Director General Mariana Topoliceanu</p>
---	--

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului:** Post contractual de execuție
2. **Denumirea postului:** Asistent social
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională:** debutant
4. **Scopul principal al postului:** participă la realizarea demersurilor necesare stabilirii statutului și a contextului social în care trăiesc persoanele aflate în dificultate/vulnerabilitate.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii superioare absolvite cu diplomă de licență în specialitatea asistență socială
2. **Perfecționări (specializări):** -
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel): Word, Excel (nivel mediu)
4. **Limbi străine** (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** de a lucra cu termene limită, capacitate de analiză și sinteză, seriozitate, fin observator, empatie, toleranță, expresivitate verbală și scrisă, cercetarea faptelor și rezolvarea problemelor cu ajutorul rațiunii, sensibilitate la nevoile celorlalți, respectarea obligațiilor, orientare către rezultate, adaptabilitate/ flexibilitate, auto-control, cooperare, lucru în echipă, rezistență la stres, creativitate și spirit de inițiativă, etică și integritate.
6. **Cerințe specifice:** nu este cazul
7. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- Participă la acordarea de informare / consiliere socială a persoanelor cu dizabilități și a aparținătorilor acestora.
- Participă la realizarea demersurilor necesare planificării corespunzătoare a intervențiilor la domiciliu având în vedere inclusiv respectarea termenului de finalizare și predare a lucrărilor.
- Participă la evaluarea în teren a nevoilor persoanelor cu dizabilități aflate în situație de dificultate ori vulnerabilitate care nu își pot satisface în mod autonom nevoile bazale, în vederea identificării eventualelor servicii socio-psiho-medicale oferite la domiciliu sau în comunitate, utilizând metode precum: observația, interviul, studierea documentelor prezentate de persoana cu dizabilități /reprezentantul legal, etc.
- Participă la efectuarea pe teren a anchetelor sociale cu scopul de a surprinde statutul și contextul social în care trăiesc persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap (conform art. 6, alin. 4, lit. d), din H.G. 430/2008, pentru aprobarea metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap).
- Participă la efectuarea pe teren a anchetelor sociale pentru completarea documentației necesare evaluării și încadrării în grad de invaliditate, la solicitarea scrisă din partea Casei Județene de Pensii – Comisia de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă (conform H.G. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice).

- Participă la realizarea demersurilor necesare întocmirii documentației pentru completarea dosarelor privind instituționalizarea persoanelor cu dizabilități în centre rezidențiale (conform Anexei nr. 1, din Ordinul nr. 82/2020 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități).

- Participă la realizarea monitorizării persoanelor adulte cu dizabilități (conform art. 8, alin. 4, lit. a)-c), g)-h), din Anexa 2 din Hotărârea nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal).

- Participă la acordarea de consiliere și informare a familiei persoanei cu dizabilități (pe parcursul intervenției la domiciliu în cadrul procesului de monitorizare), precizând aspecte precum:

- drepturile și obligațiile persoanei cu dizabilități;
- serviciile socio-medicale disponibile pe plan local;
- obligațiile ce le revin persoanelor care au în îngrijire, întreținere și supraveghere persoana cu dizabilități, prevăzute de legislația în vigoare;
- importanța/necesitatea de a se implica în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu dizabilități;
- importanța prevenirii situațiilor de risc/dificultate în care s-ar putea afla la un moment dat persoana cu dizabilități.

- Participă la întrajutorarea persoanelor cu dizabilități aflate în situație critică de viață prin realizarea etapelor de identificare a beneficiarilor din grupul țintă, evaluarea contextului lor de viață și distribuirea de materiale sanitare, respectiv produse alimentare prin intermediul Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate – POAD.

- Se implică activ în desfășurarea campaniei de informare cu privire la serviciile sociale furnizate de Direcția de Asistență Socială Brașov.

- Realizează demersurile necesare îmbunătățirii accesului persoanelor cu dizabilități la cadrul informațional în condiții de egalitate cu ceilalți.

- Completează formularele aferente procedurilor aplicate în cadrul serviciului, având în vedere ca informațiile culese (din declarațiile celor prezenți, din cele observate la fața locului, din documentația prezentată), analizate/diseminate și consemnate, să redea o imagine corectă, completă și conformă cu realitatea, pentru ca propunerile de soluționare, respectiv de acordare a drepturilor să fie justificate.

- Completează și înregistrează în evidențele serviciului (respectiv: registru, program informatic), în scopul evidențierii intervențiilor aplicate în instrumentarea cazurilor atribuite, fișa informativă care face referire la demersurile întreprinse. Aduce la cunoștința beneficiarilor, pe bază de semnătură conținutul fișei informative.

- Operează în sistemul informatic „CID” instrumentele de lucru aplicate în scopul realizării sarcinilor atribuite de șeful de serviciu, operațiuni optime pentru o bună organizare, respectiv pentru o corectă gestiune a lucrărilor, ținând cont inclusiv de respectarea termenelor stabilite pentru prelucrarea, instrumentarea, respectiv predarea acestora.

- Își dezvoltă abilitățile de procesare în modulul informatic “Persoane cu dizabilități” din platforma ASISOC.

- Consemnează în timp real Fișa zilnică de activitate.

- Întocmește raportul lunar de activitate pe care îl prezintă șefului de serviciu până la data de 3 a lunii următoare.

- Prezintă disponibilitate pentru implicarea în campaniile organizate la nivelul instituției, pentru categoriile de persoane defavorizate.

- Păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință.

- Respectă cu rigurozitate disciplina la locul de muncă și programul individual de lucru în raport cu responsabilitățile ce îi revin în cadrul serviciului.

- Contribuie activ la promovarea și desfășurarea muncii în echipă.

- Respectă ordinea ierarhică în instituție în ceea ce privește întocmirea lucrărilor, a documentelor, transmiterea și primirea sarcinilor. De asemenea, răspunde conform legii pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.

- Pentru bunul mers al activității din cadrul instituției îndeplinește și alte sarcini stabilite

de șefii ierarhic superiori.

- Răspunde de corecta utilizare a bunurilor de serviciu cu evitarea deteriorării premature a acestora.

- Are obligația de a informa toate persoanele (care solicită instituției acordarea de servicii/beneficii sociale sau întocmirea de documente, ex. anchete sociale, adeverințe sau alte instrumente de lucru aplicate în scopul evaluării/monitorizării cazurilor aflate în instrumentare), cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal de către Direcția de Asistență Socială Brașov, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

- Are obligația de a informa solicitantul că poate afla mai multe informații cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, consultând nota de informare ce se regăsește inclusiv la avizierul instituției sau pe www.dasbv.ro în secțiunea "Informații Publice – Protecția datelor cu caracter personal".

- Are obligația, ca după informarea fiecărui solicitant (cu date precum "Cine suntem", "Ce date prelucram despre dumneavoastră", "Scopul", "Cum sunt utilizate datele dumneavoastră cu caracter personal", "Drepturile dumneavoastră"), să-i înainteze spre completare Declarația – acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

- Respectă obligațiile ce le 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.

- Manifestă interes continuu pentru instruire și perfecționare.

- Respectă procedurile sistemului de control intern/managerial, valabile în cadrul instituției.

- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine

interioară și Codul de conduită al angajaților Direcției de Asistență Socială Brașov, valabile în cadrul instituției.

- Respectă Codul deontologic al profesiei de asistent social.

- Nu solicită și nu acceptă foloase necuvenite în cadrul raporturilor de muncă.

- Nu manifestă în nici o situație un comportament abuziv față de colegi sau beneficiari din punct de vedere moral, fizic sau psihic.

1. Obligații generale pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

Fiecare 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.

Lucrătorii din cadrul instituției au 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 caracteristicile și modul corect de utilizare a 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 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;

f) 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.

2. Obligații specifice pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

- a) Utilizatorii unor substanțe și preparate chimice periculoase au 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 au fost instruiți și autorizați 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 sunt pregătiți profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți 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.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

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

b) Relații funcționale: colaborează cu toți angajații Direcției de Asistență Socială Brașov;

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: nu este cazul;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul;

b) cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: nu este cazul;

3. Delegarea de atribuții și competență:

În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) toate sarcinile acesteia vor fi preluate de d-na, inspector asistent, cu studii de

specialitate în asistență socială și atribuții în realizarea demersurilor necesare stabilirii statutului și a contextului social în care trăiesc persoanele aflate în dificultate/vulnerabilitate.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Șef serviciu
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Director General Adjunct
3. Semnătura
4. Data