

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
Serviciul Asistență Socială

APROBAT  
DIRECTOR GENERAL  
MARIAN POLICEANU

FIȘA POSTULUI Nr.....

Denumirea postului: Șef serviciu (COD COR 121901)

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

Scopul principal al postului: Conducerea Serviciului Asistență Socială

Condiții specifice:

Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă în domeniul psihologie, asistență socială, cu experiență de minimum 5 ani în specialitatea studiilor

↳ Perfecționări (specializări):

↳ Cunoștințe IT: MICROSOFT OFFICE – nivel mediu;

↳ Abilități, calități și aptitudini necesare: ascultare activă, atenție la detalii, gândire critică, comunicare, relaționare, respectarea obligațiilor, creativitate, responsabilitate, autonomie, spirit de inițiativă, abilități de lucru în echipă, auto-control, integritate

↳ Cerințe specifice:

↳ Competență managerială: libertatea luării deciziilor, abilități de organizare, conducere, control, de educare a oamenilor, de antrenare în muncă, de administrare a unui ansamblu complex de probleme pe termen mediu și lung, de stabilire a unor obiective fezabile pe activități, de evaluare și bună gestionare a riscurilor

Limite de competență: -

Delegare de atribuții:

Sfera relațională:

1. INTERN

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Director general adjunct
- superior pentru: - angajații Serviciului Asistență Socială.

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

c) Relații de control:-

d) relații de reprezentare: cu delegare

2. EXTERN

a) cu autorități și instituții publice: Poliția locală, spitale, biserici, alte instituții cu delegare

b) cu organizații internaționale: cu delegare

c) cu persoane juridice private: medici de familie, furnizori de servicii aflați în relație contractuală cu DAS Brașov, ONG-uri, asociații, alte persoane juridice cu delegare

## Atribuții

- Cunoaște și aplică prevederile legale referitoare la asistența socială destinată categoriei de persoane marginalizate social și categoriei de persoane vârstnice.

- Identifică 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.

- Organizează, împreună cu alte structuri organizatorice ale DAS, acțiuni cu caracter socio-cultural care să aducă o contribuție la îmbunătățirea calității vieții, la sensibilizarea și conștientizarea comunității cu privire la categoria de persoane cu risc de marginalizare socială, în scopul prevenirii discriminării acestora.

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

### 1. Categoria persoane marginalizate social:

- Organizează, coordonează și verifică activitatea de primire și de înregistrare a solicitărilor 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.

- Organizează, coordonează și verifică activitățile de evaluare a 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.

- Coordonează și verifică elaborarea în cadrul serviciului, în baza evaluărilor inițiale, a planurilor de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul.

### 2. Categoria persoane vârstnice:

-Organizează și verifică acțiunile de identificare a persoanelor vârstnice singure, fără aparținători și respectiv a persoanelor vârstnice fără ajutor și a nevoilor acestora, în vederea identificării persoanelor vârstnice vulnerabile.

-Repartizează cazurile vârstnicilor aflați în situații de dificultate personalului din subordine, care îi contactează cu o frecvență prestabilită în vederea asigurării informării, consilierii și monitorizării sociale.

- Organizează și verifică acțiunile de evaluare inițială a persoanelor vârstnice cu domiciliul în municipiul Brașov, care solicită accesarea serviciilor sociale de către furnizorii publici sau privați de servicii sociale.

- Coordonează și verifică întocmirea documentației pentru aprobarea, suspendarea, respingerea sau încetarea dreptului la serviciile sociale pentru persoanele vârstnice, cu respectarea prevederilor referitoare la procesul de acordare a serviciilor sociale și a criteriilor prevăzute în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.

- Analizează, pentru persoanele aflate în situația în care starea de sănătate a persoanei vârstnice nu permite obținerea consimțământului acesteia, pe baza anchetei sociale și a recomandărilor medicale făcute de medicul de familie, prin consultarea inclusiv a medicului specialist, cu acceptul rudelor de gradul I ale persoanei respective, sau, în lipsa acestora, cu acceptul unui alt membru de familie, și propune elaborarea deciziei cu privire la acordarea serviciilor sociale, în condițiile legii.

- Organizează întocmirea și actualizarea listei cu furnizorii de servicii sociale acreditați din municipiul și județul Brașov, în vederea informării persoanelor vârstnice și a aparținătorii acestora.

- Organizează, coordonează și verifică 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.

- Elaborează situația statistică privind estimarea anuală a persoanelor vârstnice dependente din Municipiul Brașov care necesită sprijin pentru activitățile de bază ale vieții zilnice, în conformitate cu activitățile și acțiunile Serviciului Asistență Socială.

- Coordonează și verifică activitățile privind identificarea numărului persoanelor vârstnice din Municipiul Brașov care nu primesc ajutor pentru îndeplinirea activităților instrumentale ale vieții zilnice, din partea îngrijitorilor informali și voluntari, în conformitate cu activitățile și acțiunile Serviciului Asistență Socială.

### Atribuții cu caracter general

- Repartizează către personalul din subordine solicitările privind acordarea de servicii sociale.
- Organizează modul de ținere a evidențelor, verifică întocmirea instrumentelor de lucru și răspunde de instruirea subordonaților.
- Verifică raportările și situațiile statistice care se întocmesc referitoare la domeniul de activitate al serviciului.
- Organizează introducerea de informații și actualizarea acestora în 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.
- Instruiește personalul din subordine pentru realizarea consilierii beneficiarilor privind oferta de servicii sociale din municipiul și județul Brașov.
- Verifică referatele și deciziile de acordare a dreptului la servicii sociale, înaintate către Directorul general.
- asigură elaborarea notelor de fundamentare pentru cheltuielile derulate în cadrul serviciului.
- Organizează întâlniri de lucru, cel puțin semestrial, cu furnizorii de servicii sociale publici și privați, reprezentanți ai instituțiilor implicate în problemele persoanelor aflate în dificultate, pentru asigurarea acordării serviciilor sociale necesare depășirii situațiilor de dificultate.
- Colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează persoanelor vârstnice și persoanelor marginalizate social, în conformitate cu strategia locală și cea națională.
- Participă la elaborarea de strategii/planuri de dezvoltare în colaborare cu celelalte structuri din cadrul instituției.
- Elaborează propuneri pentru Planul anual de acțiune pentru dezvoltarea serviciilor sociale conform atribuțiilor structurii organizatorice pe care o coordonează.
- 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.
- Identifică nevoia de voluntariat în cadrul serviciului, facilitează accesul studenților și/sau al voluntarilor la însușirea de cunoștințe teoretice și/sau practice cu privire la legislația specifică în vigoare, la procedurile operaționale de lucru derulate în cadrul serviciului, la aprofundarea normelor de conduită deontologică specifice profesiei de asistent social, etc.
- Asigură comunicarea și colaborarea cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.

### **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 aparatului, 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.

#### **Obligații generale privind securitatea și sănătatea în muncă în calitate de conducător de locuri de muncă**

a) Să efectueze instruirea la locul de muncă și cea periodică a lucrătorilor, în domeniul securității și sănătății în muncă, conform domeniului de activitate al fiecărui lucrător din subordine.

b) Să efectueze instruirea la locul de muncă și periodică în domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu tematicile, instrucțiunile, graficele de instruire și programul de instruire – testare, întocmite de lucrătorul desemnat din cadrul instituției și aprobate la nivel de instituție.

c) Să consemneze obligatoriu instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, în fișa individuală de instruire, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii. Fișa se semnează de către lucrătorul instruit și de către persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.

d) Să păstreze Fișa individuală de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă a lucrătorului, însoțită de o copie a fișei de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii în urma examenului medical la angajare și examenului medical periodic.

e) Să cunoască și să respecte legislația în domeniul securității și sănătății în muncă în vigoare, specifică activității pe care o desfășoară.

Întocmit  
Director general adjunct  
Șteiu

.....  
Data: 02.06.20..

Luat la cunoștință de ocupantul postului  
Șef Serviciu

.....  
Data: