ANEXĂ la Contractul individual de muncă nr………………

**APROBAT DIRECTOR GENERAL**

………………………….

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**Centru Comunitar Integrat pentru Copii**

FIȘA POSTULUI

# Denumirea proiectului:

**„Asigurarea incluziunii sociale - ruperea cercului vicios al excluziunii în cazul copiilor celor mai vulnerabili din România”** - finanțat prin Mecanismul Financiar Norvegian 2014-2021 Programul: Dezvoltare locală, reducerea sărăciei și creșterea incluziunii romilor (Cod PN3002)

1. **Denumirea postului:** asistent social în cadrul CCIC (norma întreagă – 8 ore/zi) Cod COR 263501 ASISTENT SOCIAL

# Nume și prenume:

1. **Scopul principal al postului:** Planificarea şi furnizarea serviciilor de asitenţă socială, din cadrul pachetului minim de servicii, pentru copiii înregistrați ca beneficiari în cadrul CCIC.

# Condiții pentru ocuparea postului:

**Studii:** studii superioare de specialitate cu diplomă de licenţă în specialitatea asistenţă socială.

**Experiența profesională**: vechime în specialitate minimum 1 an ca asistent social

# Sa nu aibă antecedente penale.

**Abilități, aptitudini, competențe generale:**

* devotament, corectitudine, disponibilitate şi respect faţă de fiinţa umană.
* seriozitate/responsabilitate, loialitate;
* flexibilitate, adaptabilitate, autocontrol;
* atitudine pozitivă; răbdare, empatie,
* spirit de observatie, atentie la detaliu, viteză de reacție
* toleranţă la stres şi rutină
* abilități de lucru într-o echipă interdisciplinară,
* abilități de comunicare orală și scrisă,
* spirit de initiativă cu predispozitie spre acțiune;
* inițiativă, creativitate, receptivitate;
* capacitate de adaptare la sarcini de lucru schimbătoare;
* capacitate de a lucra cu minimum de supervizare;
* atitudine calmă, blândă, vigilenţă.

# Competențe specifice:

* + Cunoaşterea metodelor şi tehnicilor de intervenţie specifice postului şi legislaţiei în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;
  + Planificarea timpului şi activităţilor, dezvoltarea unor obiective şi planuri specifice pentru a prioritiza, organiza şi realiza munca;
  + Oferirea de feedback, înregistrarea și valorificarea rezultatelor copiilor.

# Sarcini și responsabilități:

* Asigură informarea comunităţii cu privire la misiunea CCIC, funcţiile sale, activităţile desfăşurate şi serviciile oferite, modul de accesare a serviciilor, programul de funcţionare/vizită.
* Informează potențialul beneficiar privind misiunea CCIC funcţiile sale, activităţile desfăşurate şi serviciile oferite, modul de accesare a serviciilor, programul de funcţionare/vizită.
* Oferă informații telefonic privind misiunea CCIC, funcţiile sale, activităţile desfăşurate şi serviciile oferite, modul de accesare a serviciilor, programul de vizită, potențialului beneficiar și întocmește Raportul de discuție telefonică;
* Informează beneficiarul cu privire la regulamentul de organizare şi funcţionare al CCIC, precum şi asupra drepturilor şi obligaţiilor acestuia.
* Consemnează informările în Registrul de informare al potențialilor beneficiari și/sau în Registrul pentru informarea/instruirea şi consilierea beneficiarilor;
* Elaborează/actualizează materialele informative ale CCIC: Ghidului beneficiarului, ROF, ROI, Carta drepturilor beneficiarului.
* Cunoaşte şi respectă Ghidul beneficiarului, Codul etic al personalului, Carta drepturilor beneficiarilor.
* Iniţiază şi participă la organizarea acţiunilor de informare a comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite, rolul în comunitate al CCIC, accesarea serviciilor şi modul de funcţionare, precum şi despre importanţa existenţei acestor servicii pentru copiii din comunitate şi familiile acestora, cu acordul şefului ierarhic.
* Asigură publicarea în mod periodic de date relevante despre activitatea CCIC, cu acordul şefului ierarhic.
* Se asigură că, în mediatizarea cazurilor, se respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului în relaţia cu mass-media şi la confidenţialitatea datelor despre clienţi, colectează și prelucrează cu bună credință datele cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679.
* Preia şi înregistrează cererea beneficiarului;
* Realizează evaluarea iniţială a beneficiarului şi oferă spre completare Declarația-acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
* Efectuează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor.
* Întocmeşte decizia privind admiterea/respingerea admiterii în CCIC.
* Oferă consiliere socială beneficiarului, întocmind documentele necesare: Raport de discuţie, raport de discuţie telefonică, Nota de constatare etc.
* Ține legătura cu persoana care depune actele şi o informează cu privire la fiecare etapă a procesului de admitere;
* Întocmeşte dosarul personal al fiecărui beneficiar.
* Ţine evidenţa evaluărilor copiilor la admiterea în CZ, care sunt efectuate de către personalul de specialitate.
* Informează părinții cu privire la conţinutul Fișei de evaluare/reevaluare
* Obţine Acordul părintelui/reprezentantului legal privind efectuarea evaluării/ reevaluării nevoilor beneficiarului fără implicarea lui, dacă este cazul.
* Întocmeşte Fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului;
* Întocmeşte Registrul pentru informarea/ consilierea beneficiarilor;
* Obține informaţii utile evaluării, atât de la beneficiar, cât şi de la părintele/reprezentantul legal al acestuia, aferente specializării sale;
* Ține legătura cu beneficiarul şi familia acestuia.
* Oferă consiliere socială şi legislativă pe partea de protecţie a copilului, atât beneficiarului, cât şi părintelui/reprezentantului legal al acestuia;
* Pe baza evaluării făcute fiecărui copil în parte, la admiterea în CCIC răspunde de realizarea, în echipă cu personalul de specialitate, a planului de servicii (PS), avizat de coordonatorul CCIC. Se asigură că elaborarea se face cu consultarea copilului, în raport de vârsta şi gradul de maturitate, precum şi a familiei acestuia sau a reprezentantului legal.
* Completează PS cu informaţii despre toate activităţile şi serviciile oferite copilului şi familiei acestuia, specifice intervenţiei fiecărui specialist în parte.
* Propune obiective de lucru cu copilul realiste, adaptate nivelului lui, pentru o dezvoltare armonioasă.
* Împreună cu ceilalţi specialişti ai CCIC, evaluează periodic şi actualizează obiectivele propuse şi conţinute în PS, în funcţie de gradul în care au fost realizate.
* Întocmeşte actele necesare acordării serviciilor în CCIC
* Elaborează şi întocmeşte, împreună cu ceilalţi specialişti, programul zilnic al copiilor, ţinând seama de nevoile lor individuale.
* Urmăreşte ca activităţile cu copiii să fie diversificate, adaptate vârstei lor şi să răspundă nivelului şi potenţialului lor de dezvoltare.
* Asigură ca programul zilnic al copiilor să fie afişat într-un loc vizibil şi accesibil personalului şi părinţilor.
* Propune modalităţi de implicare a părinţilor la activităţile de care beneficiază copiii.
* Contribuie la informarea copiilor şi părinţilor, asupra oportunităţilor recreative şi de socializare precum şi a activităţilor extraşcolare promovate în CCIC şi în afara acestuia (în comunitate), precum şi asupra modului în care pot fi sprijiniţi pentru a participa la acestea, potrivit vârstei şi gradului de maturitate al copiilor.
* Sprijină fiecare copil să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: părinţi/alţi adulţi importanţi pentru el, cu copiii şi personalul din CCIC şi din unitatea de învăţământ pe care o frecventează, şi după caz, cu alţi profesionişti implicaţi în derularea PS.
* Identifică nevoile părinţilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge orice copil şi ţinând cont de personalitatea şi particularităţile fiecărui copil în parte.
* Consiliază şi sprijină părinţii în funcţie de nevoile lor, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului şi familiei sale.
* Înştiinţează şeful ierarhic, acţionează conform legislaţiei în vigoare, dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului, în cadrul sau în afara CCIC şi are obligaţia de a le înregistra.
* Încurajează şi sprijină copiii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor copii sau a unor persoane din afara CCIC.
* Participă la derularea de programe de educare a părinţilor privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării şi exploatării, care sunt consemnate sub semnătura participanţilor.
* Participă la formarea profesională corespunzătoare a personalului CCIC.
* Elaborează în termen legal răspunsuri la petiţiile, sesizările, cererile şi adresele repartizate de coordonatorul CCIC.
* Participă la desfăşurarea activităţilor educaţionale, recreative şi de socializare organizate în CCIC, sau în afara acestuia.
* Participă la organizarea şi desfăşurarea de activităţi culturale, serbări, în cadrul CCIC şi al DAS.
* Îndeplineşte şi alte atribuţii în limita competenţelor la solicitarea şefilor ierarhici.
* Respectă obligaţiile şi normele de conduită care revin asistentului social conform legii.
* Arhivează documentele și dosarul personal şi de servicii al beneficiarului, după încetarea oferirii serviciilor;
* pune în aplicare metodologiile de lucru adoptate în cadrul proiectului sau in cadrul CCIC și completează anexe relevante pentru proiect conform cerințelor sau instrucțiunilor finanțatorului și ale solicitărilor managerului de proiect, în acord cu specificul postului ocupat.
* colaborează cu ceilalti parteneri din proiect în vederea diseminării exemplelor de bună practică identificate în cadrul activităților.
* cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al CCIC, precum și toate procedurile în vigoare privind activitatea CCIC;
* păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea în legătură cu faptele şi documentele de care ia cunoştinţă.
* răspunde de corecta utilizare a bunurilor din serviciu cu evitarea deteriorării acestora.
* nu manifestă în nicio situaţie un comportament abuziv din punct de vedere moral, fizic sau psihic faţă de cetăţeni, colegi, beneficiari sau reprezentanţii legali ai acestora.
* nu manifestă în nicio situaţie un comportament discriminatoriu, ori tratament degradant sau inuman faţă de colegi, beneficiari sau reprezentanţii legali ai acestora.
* respectă cu rigurozitate disciplina la locul de muncă şi programul individual de lucru în raport cu responsabilităţile ce îi revin în cadrul CCIC.
* respectă confidenţialitatea informaţiilor, despre beneficiarii CCIC, reprezentanţii legali ai acestora
* colaborează cu tot personalul CCIC, voluntarii, alte personae desemnate sau autorizate să desfăşoare activitaţi cu beneficiarii;
* se îngrijeşte de dotarea cu echipament, rechizite, material didactic, necesar pentru buna funcţionare a CCIC
* manifestă interes pentru perfecţionarea în mod continuu a activităţii şi pregătirii profesionale
* cunoaşte şi aplică procedurile specifice CCIC;
* cunoaşte şi se implică activ în ducerea la îndeplinire a misiunii CCIC.
* cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul de ordine Interioară, Codul etic al angajaților, aflate în vigoare în cadrul DAS Brașov.
* respectă normele generale de S.S.M. și P.S.I., stabilite în cadrul DAS Brașov.
* Participă la instructajele la locul de muncă şi la cele periodice pentru protecţia muncii şi PSI, organizate conform legii, respectă normele de protecţie a muncii şi PSI.

# În calitate de responsabil caz îndeplinește următoarele atribuții:

* Monitorizează aplicarea PS;
* Sprijină copilul în formarea deprinderilor de viață independentă și consemnează în scris, periodic, evoluția și stadiul de pregătire al acestuia;
* Planifică activitățile de educare, formare, pregătire, instruire teoretică astfel încât acestea să fie precise și centrate pe o anumită deprindere de viață;
* Planifică serviciile ce vor fi acordate împreună cu personalul de specialitate;
* Consemnează datele referitoare la aplicarea PS în rapoartele trimestriale.

# I) Obligaţii generale privind securitatea și sănătatea în muncă

În calitate de lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de

accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În calitate de lucrător are următoarele obligaţii:

1. Să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie.
2. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
3. Să cunoască modul corect de utilizare şi caracteristicile mijloacelor individuale de protecţie din dotare, prevăzute în instrucţiunile de utilizare.
4. Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive.
5. Să comunice imediat angajatorului orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie.
6. Să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
7. Să coopereze cu angajatorul, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor.
8. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate.
9. Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.
10. Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
11. Are obligația să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătăţii la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

# II) Obligaţii specifice privind securitatea și sănătatea în muncă

1. În situația utilizării unor substanţe şi preparate chimice periculoase are obligaţia să le manevreze, să le utilizeze și să le depoziteze numai cu respectarea condiţiilor de securitate și a instrucțiunilor de lucru, cu folosirea echipamentelor individuale de protecție după caz.
2. 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;
3. Să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu este pregătit profesional, nu posedă autorizatiile prevăzute de reglementarile în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu este instruit pe linie de securitate a muncii.
4. Să nu introducă, să nu păstreze, să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe toxice care afectează reflexele normale, în perimetrele și sediile instituției.
5. Să nu se prezinte la postul de lucru, sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe toxice care afectează reflexele normale.
6. 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.

1. 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.

**III) Obligații generale pentru salariați, privind prevenirea situațiilor de urgență:**

1. Salariații Direcției de Asistență Socială Brașovsunt obligați să respecte reglementările tehnice şi dispoziţiile de apărare împotriva incendiilor şi să nu primejduiască, prin deciziile şi faptele lor, viaţa, bunurile şi mediul.
2. Salariatul care observă un incendiu are obligaţia să anunţe prin orice mijloc conducerea instituției, serviciile de urgenţă şi să ia măsuri după posibilităţile sale, pentru limitarea şi stingerea incendiului.
3. În cazul în care anunţul de incendiu s-a făcut cu rea-credinţă sau fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravenţional sau penal potrivit legii şi suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forţelor de intervenţie, precum și orice alte daune stabilite de conducerea instituției.
4. Orice salariat trebuie să acorde ajutor, când şi cât este raţional posibil, colegilor aflaţi în pericol sau în dificultate, din proprie iniţiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanţilor conducerii instituției, precum şi a personalului serviciilor de urgenţă.
5. să permită necondiţionat accesul serviciilor de urgenţă şi al persoanelor care acordă ajutor;
6. să permită necondiţionat utilizarea apei, a materialelor şi a mijloacelor pentru operaţiuni de salvare, de stingere şi de limitare a efectelor incendiilor produse la bunurile instituției ori ale altor persoane;
7. să pună în aplicare măsurile stabilite de comandantul intervenţiei sau conducerea instituției pentru degajarea terenurilor, demolarea unei construcţii sau a unei părţi din construcţie, oprirea temporară a activităţilor sau evacuarea din zona periclitată şi să acorde sprijin pentru realizarea acestor măsuri.
8. să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituţiei;
9. să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziţie de conducătorul instituţiei;
10. să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară;
11. să aducă la cunoştinţa conducătorului instituţiei orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu.

**IV) Obligații specifice pentru salariați, privind prevenirea situațiilor de urgență:**

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligaţii principale:

a) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de conducătorul instituţiei sau de reprezentanții desemnați;

b) să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de conducătorul instituţiei, sau de reprezentanții desemnați;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;  
 d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;  
 e) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;  
 f) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;  
 g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

h) utilizatorii unor substanțe sau preparate chimice cu potențial de declanșare de incendii au obligația să le manevreze, utilizeze și depoziteze numai cu respectarea prevederilor privind securitatea la incendiu și a instrucțiunilor de lucru;

i) să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu au fost instruiți sau autorizați și să nu efectueze intervenții la mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, de orice tip sau natură ar fi ele, chiar dacă nu sunt active;

j) să nu mute din locurile stabilite prin planurile de prevenire a incendiilor și semnalizate corespunzător, stingătoarele de incendiu sau orice alt mijloc tehnic de prevenire și stingere a incendiilor;

k) să nu introducă în instituție sau la locul de muncă substanțe combustibile sau inflamabile care pot produce un incendiu.

**Limite de competenţă:** În limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului

**Delegare de atribuţii:** Doar in situatii de urgenţă și doar cu acordul coordonatorului CCIC.

# Sfera relaţională:

Intern:

* 1. Relaţii ierarhice:
* subordonat faţă de:
  + Coordonator CCIC
  1. superior pentru: Nu este cazul.
  2. Relaţii funcţionale:
     + cu membrii echipei CCIC
     + cu membrii SCC
  3. Relaţii de control: Nu este cazul.
  4. Relaţii de reprezentare: Nu este cazul.

Extern:

1. Cu autorităţile şi instituţiile publice, în limitele stabilite de fișa postului:
2. Cu organizaţii internaţionale, în limitele stabilite de fișa postului: cu parteneri internaționali în proiecte, dacă este cazul
3. Cu persoane juridice private, în limitele stabilite de fișa postului: cu parteneri din sectorul ONG, dacă este cazul

***NOTA FINALA: prezenta fişă a postului se poate modifica periodic în funcţie de situaţiile apărute în cadrul desfăşurării activităţii.***

Întocmit de:

Numele şi prenumele Nicoleta Mereț

Funcţia de conducere Coordonator CCIC Semnătura Data întocmirii

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului Numele şi prenumele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Semnătura Data

Am luat la cunoștință , am fost informat și am înțeles conținutul prezentei Data:

Semnătura: