



Atribuțiile principale pentru postul contractual de execuție de **Asistent social, S, debutant**- în cadrul Centrului de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă

1. Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean, Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările și modificările ulterioare; Hotărârea nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea, în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, alte prevederi legislative în vigoare;
2. Efectuează evaluarea inițială și permanentă a copiilor în cadrul Centrului de zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean;
3. Identifică nevoile sociale ale grupului țintă și realizează consilierea socială/suport emoțional;
4. Întocmește programul personalizat de intervenție pentru deprinderi de viață independentă pentru fiecare beneficiar al centrului;
5. Realizează activități individuale și de grup copii/tineri pentru stimularea creativității și cultivarea simțului artistic/estetic;
6. Furnizează sau asigură accesul la servicii de consiliere psihologică, socială, medicală, juridică, educațională sau orice alte servicii pentru copil și familie corespunzător nevoilor acestora;
7. Consiliază tânărul pentru a-și cunoaște drepturile și responsabilitățile față de societate;
8. Prezintă ofertele de lucru disponibile pe piața muncii prin intermediul AJOFM B-N;
9. Planifică și mediază întâlnirile cu angajatorul (redactare CV, prezentare interviu);



10. Încheie contracte de colaborare cu agenți economici în vederea identificării unui loc de muncă pentru tinerii din cadrul centrului și pentru efectuarea stagiului de practică în anumite domenii;
11. Se preocupă de organizarea activităților în cadrul atelierelor de lucru cu personal calificat în baza convențiilor de colaborare încheiate (saloane de coafură și frizerii, restaurante, brutărie/patiserie, atelier croitorie).