

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI BISTRIȚA – NĂSĂUD
CENTRUL DE ZI PENTRU DEPRINDERI DE VIAȚĂ
INDEPENDENTĂ



FIȘA POSTULUI Nr.

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: execuție,
2. Denumirea postului: asistent social,
3. Gradul/creșterea profesională: debutant,
4. Scopul principal al postului: monitorizarea evidenței dosarelor, acordarea de suport și consiliere beneficiarilor/părinților sau reprezentanților legali.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: studii superioare,
2. Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare de specialitate,
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office (Word, Excel), Internet- nivel mediu,
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul,
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate la situații noi și complexe:
 - asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori,
 - spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent,
 - respect față de lege și loialitate față de instituție,
 - discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact,
 - abilitatea de a asculta și înțelege informații și idei,
 - gestionarea eficientă a propriului timp.
6. Cerințe specifice: Aviz anual de liberă practică,
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

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

- 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. Prezentarea ofertelor de lucru disponibile pe piața muncii prin intermediul AJOFM BN;
 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. 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).
 12. Predă, pe bază de proces-verbal responsabilului cu arhiva centrului, dosarele beneficiarilor pentru care au încetat serviciile de recuperare, precum și alte documente;
 13. Ține legătura prin corespondență, telefon, etc., cu persoane și instituții care pot interveni în soluționarea problemelor copiilor, familiilor, etc., întocmește note telefonice în acest sens;
 14. Inițiază întâlniri cu personalul de specialitate sau reprezentanții legali ai beneficiarilor Centrului de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean, atunci când situația se impune (evoluție sau involuție în recuperarea beneficiarilor) și menține legătura cu aceștia;

15. Urmărește în permanență comportamentul și nevoile beneficiarilor, manifestând solicitudine față de acestea și oferindu-le ajutorul necesar;
16. Crează în relațiile cu toți beneficiarii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, respectând în interacțiunea sa cu beneficiarii, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate, în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;
17. Participă la realizarea și distribuirea materialelor promoționale și de informare în ceea ce privește misiunea, serviciile oferite de către centru și modalitățile de acces la acestea;
18. Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor.

IV. ATRIBUȚII CU CARACTER GENERAL:

1. Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora;
2. În orice situație care pune în pericol securitatea, integritatea corporală sau viața copiilor ori a personalului, indiferent de natura pericolului, anunță în acest sens, Serviciul de urgență 112, coordonatorul personalului de specialitate și directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
3. Respectă normele igienico-sanitare și măsurile de protecție împotriva virusului hepatitei B și HIV;
4. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
5. Efectuează controale medicale periodice la recomandarea medicului de medicină muncii, conform prevederilor legale în domeniu;
6. Participă în mod activ la cursurile de instruire conform planului anual de instruire și la cursurile de formare continuă;
7. Contribuie la crearea unei imagini pozitive a serviciilor sociale din cadrul Caselor de Tip Familial Bănean, prin serviciile furnizate;
8. Răspunde de întocmirea la timp și în bune condiții a tuturor lucrărilor solicitate de conducerea DGASPC BN (rapoarte de activitate, situații statistice, etc.) și alte instituții abilitate;
9. Întocmește planul de activitate lunar și anual, precum și raportul de activitate lunar și anual cu privire la activitatea desfășurată și le înaintează conducerii DGASPC BN, preocupându-se de îndeplinirea activităților propuse;
10. Solicită coordonatorului personalului de specialitate, în scris, efectuarea concediului de odihnă, cu 15 zile înainte de prima zi de concediu, nominalizând persoana care îl înlocuiește și acordul acesteia;

11. Răspunde de îndeplinirea integrală și la termen a atribuțiilor prevăzute prin fișa postului sau a oricăror sarcini încredințate, în condițiile legii;
12. Respectă disciplina muncii și relațiile erarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
13. Întocmește și aplică, procedurile operaționale, în funcție de activitățile procedurabile, pe care le realizează în cadrul centrului, conform fișei postului;
14. Identifică și informează responsabilul desemnat, cu privire la riscurile pe segmentul său de activitate;
15. Cunoaște și respectă regulile ce se impun, referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
16. Cunoaște și respectă normele de colectare selectivă a deșeurilor, conform dispoziției directorului general;
17. Cunoaște și respectă regulile de protecție a muncii, prevăzute de actele normative în vigoare și regulamentul intern, pentru tipurile de activități desfășurate;
18. Asigură păstrarea secretului de serviciu precum și confidențialitatea datelor în legătură cu activitățile, informațiile sau documentele de care ia cunoștință, în exercitarea funcției contractuale, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
19. Cunoaște și respectă prevederile Codului administrativ și ale normelor de etică;
20. Răspunde de inventar, de bunurile încredințate și de utilizarea corectă a aparaturii și echipamentelor din dotare;
21. Respectă programul de lucru conform planificărilor lunare și semnează condica de prezență la preluarea și predarea serviciului.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de coordonatorul personalului de specialitate al Caselor de Tip Familial Bănean, directorul general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte, director general adjunct economic și directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

- superior: nu este cazul;

b) Relații funcționale: cu funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud pe baza legitimației sau a ordinului de delegare.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de către directorul general;

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de către directorul general;

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de către directorul general;

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, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), atribuțiile specifice postului vor fi delegate altor angajați din cadrul structurii, cu acordul acestora.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: coordonator personal de specialitate

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 de conducere: director general adjunct

3. Semnătura:

4. Data: