

FIȘA POSTULUI
NR.....

COMPARTIMENTUL	FUNCȚIA ASISTENT SOCIAL	APROB, PRIMAR TOFAN GĂBIȘOR
<i>Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii</i>		

Informații generale privind postul

- 1. Denumirea postului :** Asistent Social – *Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii*
- 2. Nivelul postului :** de execuție
- 3. Scopul principal al postului :** protecția socială la nivel comunitar, atât prin aplicarea unor acte normative, cât și prin colaborarea cu diverse instituții private sau de stat și cu alți factori din societate, acordarea de prestații sociale și serviciile sociale, conf. prevederilor legale specifice.

Studii: Superioare de lungă durată de SOCIOLOGIE/ASISTENȚA SOCIALĂ/PSIHLOGIE, absolvite cu diploma de licență

B.2. Perfectionari (specializari): în domeniul asistenței sociale

B.3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office (Word, Excel), Internet Explorer, nivel mediu,

B.4. Limbi străine:

B.5. Abilități, calități, aptitudini necesare: adaptabilitate, capacitate de analiză și sinteză, caracter riguros și echilibrat, capacitate de autoperfectare, capacitate de comunicare, capacitate de lucru în echipă, pregătire de materiale și rapoarte, acordare de consultanță și consiliere; elaborarea și interpretarea informației; capacitatea de a evalua și de a lua decizii, planificarea și organizarea operațiilor și activităților; capacitate de lucru în echipă, caracter riguros și echilibrat, capacitate de autoperfectare.

B.6. Cerințe specifice: abilități de comunicare, experiența practică în domeniul protecției copilului, adaptare la sarcini de lucru schimbătoare, aptitudinea de a lucra cu

oamenii și deplasari pe teren.

B.7. Competența generală/ managerială: cunoașterea prevederilor legale specifice activităților funcționarilor publici, asistența socială, protecția copilului, handicap, deprinderi de cercetare și investigare;

C. Atribuții, responsabilități

C.1. Atribuții, responsabilități specifice postului:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

C.2. Atribuții specifice postului :

Execută și alte sarcini date în sarcina sa de conducerea compartimentului și a Primăriei dar care nu contravin statutului și nu împiedică exercitarea sarcinilor specifice de serviciu.

C.3. Atribuții și responsabilități în domeniul sănătății și securității muncii

(SSM):

- să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința responsabilului SSM orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința responsabilului SSM în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata responsabilul SSM;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru a da asigurari ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

C.4. Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta (SU):

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice format de responsabilul cu situatiile de urgenta;
- sa utilizeze instalatile, echipamentele din dotare potrivit instructiunilor tehnice si a celor date de responsabilul SU;
- sa nu efectueze manevre nepermise, neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice responsabilului SU, imediat dupa constatare, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a orice situatie stabilita de acesta ca fiind pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa coopereze, dupa caz, cu salariatii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile detinute referitoare la producerea incendiilor.

Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă :

- a) Relații ierarhice:
 - este subordonat față de : **Secretarul, Primarul, Viceprimarul comunei Stănileşti**

- superior pentru : _____ - _____
- b) Relații funcționale : **cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei comunei Stănilești ; Coordonatorul Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Stănilești;**
- c) Relații de control : _____ - _____
- d) Relații de reprezentare _____ - _____

2. Sfera relațională externă :

- a) cu autorități și instituții publice : Toate instituțiile și autoritățile care au legătură cu specificul activității **Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii;**
- b) cu organizații internaționale : _____ - _____
- c) cu persoane juridice private : _____ - _____

3. Limite de competență : conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului

4. Delegarea de atribuții și competență : _____

Întocmit de :

- **Numele și prenumele : BEJAN Viorica-Mădălina**
- **Funcția publică de conducere : Secretar general al comunei**
- **Semnătura : _____**
- **Data întocmirii : _____**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele :

Semnătura : _____

Data : _____

Contrasemnează :

Numele și prenumele :

Funcția :

Semnătura : _____

Data : _____