

FIȘA POSTULUI  
NR.....

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

**Informații generale privind postul**

**1. Denumirea postului :** Tehnician Asistență Socială – *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:** Studii medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat;

**B.2. Perfectionari (specializari):** Certificat de absolvire curs autorizat tehnician asistență socială.

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

**B.4. Limbi straine:**

**B.5. Abilitati, calitati, aptitudini necesare:** adaptabilitate, capacitate de analiza si sinteza, caracter riguros si echilibrat, capacitate de autoperfectionare, capacitate de comunicare, capacitate de lucru in echipa, pregatire de materiale si rapoarte, acordare de consultanta si consiliere; elaborarea si interpretarea informatiei; capacitatea de a evalua si de a lua decizii, planificarea si organizarea operatiilor si activitatilor; capacitate de lucru in echipa, caracter riguros si echilibrat, capacitate de autoperfectionare. Calm, adaptabilitate, rabdare, amabilitate, politete, tact, , fermitate si eficienta;

**B.6. Cerinte specifice:** abilitati de comunicare verbala si nonverbala, experienta practica in domeniul protectiei copilului, adaptare la sarcini de lucru schimbatoare; aptitudinea de a lucra cu oamenii; deplasari pe teren.

**B.7. Competenta generala/ manageriala:** cunoasterea prevederilor legale specifice activitatilor functionarilor publici, asistenta sociala, protectia copilului, handicap, deprinderi de cercetare si investigare;

## **C. Atributii, responsabilitati**

### **C.1. Atributii, responsabilitati specifice postului:**

- a) administrează și implementează programe de asistență socială și servicii comunitare și asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale;
- b) în lipsa asistentului social, acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiilor acestora;
- c) introduce date și informații în baze de date referitoare la măsurile de asistență socială;
- d) participă, după caz, la realizarea documentelor referitoare la beneficiari (analizează, verifică și obține documente necesare asistentului social);
- e) participă, după caz, sub coordonarea/împreună cu asistentul social la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile;
- f) participă la organizarea întâlnirilor echipei de specialiști cu beneficiarii și membrii familiilor acestora;
- g) asistă și observă interacțiunea dintre beneficiar și membrii familiei: oferă informații asupra rolului familiei, vieții de familie, parentingului, sprijină dezvoltarea comportamentelor pozitive, observă și anunță asistentul social despre interacțiunea dintre beneficiar și familia acestuia;
- h) culege informații necesare asistentului social în realizarea evaluării;
- i) furnizează informații despre alte servicii și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
- j) organizează și însoțește, după caz, transportul beneficiarilor la întâlniri cu alți specialiști/servicii;
- k) intermediază și susține comunicarea dintre asistentul social, alți specialiști și beneficiar și familia acestuia (telefonice, electronice, etc)
- l) întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare în activitatea de monitorizare și raportare;
- m) oferă suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață pentru beneficiar și membrii familiei acestuia;
- n) indexează și arhivează documentele din dosarul beneficiarului, conform procedurilor existente;
- o) informează asistentul social despre respectarea termenelor și planificărilor;
- p) se documentează permanent și diseminează, după caz, informații cu privire la rețeaua de servicii sociale teritoriale, precum și a altor servicii sociale necesare persoanelor vulnerabile din comunitate;
- q) identifică și transmite asistentului social informații despre noi servicii sau resurse ce pot fi implicate în intervenție;

- r) completează, verifică și transmite documentele solicitate pentru obținerea de beneficii sociale pentru beneficiar;
- s) realizează raportări către asistentul social privind relația cu beneficiarii și familiile acestora: vizite, întâlniri, menținerea relației dintre beneficiarii de asistență socială și familiile acestora;
- t) participă la întâlnirile de supervizare lunară realizate de asistentul social.

#### **C.2. Atributii specifice postului :**

Executa si alte sarcini date in sarcina sa de conducerea compartimentului si a Primariei dar care nu contravin statutului si nu impiedica exercitarea sarcinilor specifice de serviciu.

#### **C.3. Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii muncii**

##### **(SSM):**

- sa își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
- 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 :

- Relații ierarhice:
  - este subordonat față de : **Secretarul, Primarul, Viceprimarul comunei Stăniliești**
  - superior pentru : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_
- Relații funcționale : **cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei comunei Stăniliești ; Coordonatorul Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Stăniliești;**
- Relații de control : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_
- Relații de reprezentare \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

##### 2. Sfera relațională externă :

- 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;**
- cu organizații internaționale : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_
- 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 :** \_\_\_\_\_