

APROBAT,

Funcția ordonatorului de credite - _____

Numele și prenumele ordonatorului de credite: _____

Semnătura și data: _____

FIȘA POSTULUI

- A. Denumirea instituției: **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**
- B. Compartimentul, conf. organigramei aprobate: **Centrul de servicii comunitare și suport – Sfântu Gheorghe**
- C. Denumirea postului: **ASISTENT SOCIAL (S), gradul Debutant.**
- D. Nivelul postului: **de execuție, cu studii superioare.**
- E. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: **inspector de specialitate, grad Debutant**
- F. Descrierea postului:
- a) formare profesională
 - b) adaptabilitate la locul de muncă
 - c) dificultatea și complexitatea operațiunilor
 - d) responsabilitate implicată
 - e) capacitate relațională
 - f) abilități de relaționare cu beneficiarii, cu alți specialiști externi și interni.
- G. Punctajul orientativ acordat gradului, cuprins în fișa de evaluare a postului: **între -10 și 30**
- H. Numele și prenumele angajatului: _____
- I. Punctajul acordat angajatului pentru îndeplinirea fiecărui criteriu din fișa de evaluare a postului (anexa nr. 3) și punctajul total: **30**
- J. Perioada de probă a angajatului, stabilită potrivit legii (dacă este cazul): **30 zile**
- K. Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

- este subordonat directorului executiv și șeful serviciului în cadrul Serviciului Programe și Servicii Sociale;
- Asigură etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legale, a standardelor minime de calitate aplicabile și cele consemnate în regulament;
- Realizează evaluarea persoanelor/familiilor și grupurile sociale aflate în situații de dificultate din cadrul comunității, respective evaluarea oricărei alte persoană/grup vulnerabil – persoane sau familii care se află în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie, dependență de droguri sau de alcool ori a altor situații care conduc la vulnerabilitate economică și social, pentru identificarea nevoilor sociale, individuale, familiale;
- Planifică intervențiile specializate pe baza evaluării și conform recomandărilor, întocmește Planul personalizat de intervenție;
- Sprijină procesul de intervenție a persoanelor/familiilor, oferă servicii de asistență socială, efectuează vizite regulate și monitorizează persoanele/familiile în vederea atingerii scopurilor propuse pe termen scurt și pe termen lung;
- Instrumentează cazurile parcurgând etapele managementului de caz;
- Colaborează cu alte instituții, servicii, compartimente etc. în vederea soluționării cazurilor, identificării resurselor atingerii scopurilor propuse;
- Elaborează procedurile formalizate legate de activitate proprie. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Înaintează propuneri privind soluționarea situațiilor persoanelor/familiilor/grupurilor;
- Asigură informarea și consilierea: cu privire la drepturile sociale, la prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială (violența în familie, traficul de persoane, delincvență ș.a.), precum și cu privire la măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate;
- Identifică nevoile sociale individuale, familiale și de grup existente pe raza municipiului Sfântu Gheorghe;

- Facilitează accesul pe piața muncii prin suport pentru obținerea unui loc de muncă și menținerea pe piața muncii, facilitarea accesului la servicii de formare și reconversie profesională;
- Facilitează accesul la o locuință prin colaborarea cu alte servicii de asistență socială și cu autorități ale administrației publice locale, întocmirea și obținerea documentelor care evidențiază situația de dificultate a persoanei/familiei, identificarea de locuințe sociale/de necesitate și locuințe cu chirii accesibile, etc.;
- Sprijină procurarea actelor de identitate (certIFICATE de naștere, cărți de identitate).
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului/serviciilor în cadrul căruia își desfășoară activitatea;
- Participă activ la ședințele organizatorice, întâlnirile de lucru și la diferite tipuri de formare recomandate de șefului ierarhic;
- Întocmește la termen raportările solicitate în domeniu: Anchete Sociale, Fișe/Rapoarte de evaluare inițială / detaliată, Plan de intervenție, Rapoarte de vizite/întrevedere, Fișe de monitorizare Plan, Rapoarte de activitate, statistici, etc.;
- Transmite spre verificare orice material întocmit către șeful ierarhic, înainte de a fi publicat sau folosit în orice scop;
- La solicitarea șefului ierarhic participă la organizarea diverselor activități ale instituției și ale serviciilor din subordine;
- Identifică și sesizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente compartimentului unde își desfășoară activitatea;
- Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la cazurile și informațiile cu care vine în contact în cursul efectuării atribuțiilor de serviciu;
- Respectă termenele de răspuns la solicitările clienților, autorităților, direcției;
- Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, procedurile interne referitoare la funcționarea compartimentului, precum și a Codului etic;
- Îndeplinește orice alte atribuții intervenite pe parcurs, în limitele prevederilor legale și orice alte activități relevante pentru scopul acestui post;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă conf. Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006.

Pe perioada lipsei de la locul de muncă a titularului postului (ex. concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată etc.) va fi înlocuit de către

– în cadrul Compartimentului Consiliere Programe Social.

Am luat la cunoștință,

Sf. Gheorghe, la 23 februarie 2022