

FIȘA POSTULUI
Asistent social

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** asistent social practicant
2. **Nivelul postului:** funcție contractuală de execuție
3. **Scopul principal al postului**

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare în domeniul asistență socială și sociologie
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu de operare pentru MS Office, Internet.
4. Limbi străine: (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleză – nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: rezistență la stres, flexibilitate în gândire, capacitate de comunicare și de lucru în echipă, inițiativă în muncă, echilibru emoțional, asumarea responsabilităților, păstrarea confidențialității și discreție în relațiile cu cetățenii, integritate morală, loialitate, disciplină, prestanță, spirit organizatoric, spirit de observație, capacitatea de concentrare și lucru în condiții deosebite.
6. Cerințe specifice: deplasări în teren pentru efectuarea anchetelor sociale, deplasare în afara localității în interes de serviciu, disponibilitate program prelungit în diferite situații.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

Atribuțiile postului:

1. cunoaște și promovează drepturile beneficiarilor, așa cum sunt ele prevăzute în legislația în vigoare;
2. realizează diagnoza socială la nivelul persoanei, grupului, comunității și face propuneri privind programul de acțiuni comunitare privind combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
3. realizează evaluarea inițială și elaborează planul de intervenție;
4. informează și consiliază beneficiarul cu privire la drepturile și obligațiile sale și îl implică activ în procesul decizional;
5. contribuie la procesul de selecție a beneficiarilor;
6. întocmește anchete sociale și anexează documentele necesare la dosarele beneficiarilor;

7. participă la/solicită realizarea evaluării complexe;
8. revizuieste planul initial de intervenție în urma rezultatelor evaluării complexe;
9. face parte din echipa multidisciplinară, participă la întâlnirile stabilite ale acesteia și sprijină desfășurarea activității echipei;
10. participă la elaborarea și implementarea instrumentelor de lucru pentru beneficiari, în cadrul echipei multidisciplinare, completează în dosarele personale ale beneficiarilor instrumentele de lucru specifice;
11. identifică și accesează bănci de resurse pentru nevoile materiale ale familiei (îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite etc.) sau bănci de alimente;
12. pregătește și susține persoanele care trăiesc în sărăcie în vederea contactării serviciilor de ocupare;
13. participă la alte tipuri de intervenții din domeniul asistenței sociale sau care țin de responsabilitatea asistentului social pentru eliminarea cauzelor care generează și mențin starea de sărăcie;
14. evaluează impactul intervenției și stabilește următoarele priorități asupra cărora să se intervină pentru eliminarea totală a cauzelor care mențin starea de sărăcie și asigurarea sustenabilității intervenției;
15. respectă etica profesională și asigură confidențialitatea informațiilor și datelor cu caracter personal obținute prin exercitarea profesiei;
16. colaborează cu toate instituțiile din comunitate care pot oferi servicii beneficiarilor;
17. îndeplinește și alte sarcini, relevante pentru scopul acestui post, conform instruirilor cu personalul efectuate de către șeful ierarhic;
18. respectă normele și atribuțiile specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
19. are obligația de a se perfecționa profesional în domeniul său de activitate;
20. respectă normele generale în domeniul sănătății și securității în muncă și protecției împotriva incendiilor, precum și instrucțiunile proprii din cadrul DAS, astfel:
 - își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile și omisiunile sale în procesul de muncă;
 - utilizează corect aparatura, echipamentele de transport și alte mijloace de protecție;
 - nu va proceda la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrar a dispozitivelor de securitate proprii, în special a aparaturii, a instalațiilor tehnice și clădirilor, și va utiliza corect aceste dispozitive;
 - va comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - va aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - va coopera cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- va coopera, atât cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - își va însuși și va respecta prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
 - va da relațiile solicitate de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 - va participa la controlul anual obligatoriu privind medicina muncii;
21. îndeplinește orice alte atribuții trasate de Directorul Executiv, Secretar, Primar;
22. are obligația de a motiva în scris refuzul îndeplinirii sarcinilor date de șefii ierarhici;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: asistent social
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: practicant
4. Vechimea în specialitate necesară: 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Director Executiv, Secretar, Primar
 - superior pentru: nu este cazul
 - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele serviciului și ale Primăriei orașului Mizil și alte instituții aflate în subordinea Consiliului Local Mizil;
 - c) Relații de control: Nu este cazul
 - d) Relații de reprezentare: Nu este cazul.
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: DA – relații de colaborare
 - b) cu organizații internaționale: Nu este cazul
 - c) cu persoane juridice private: DA – relații de colaborare
3. Limite de competență: limite legale și cu aprobarea șefilor ierarhici
4. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția publică de conducere: director executiv
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura _____
3. Data: _____