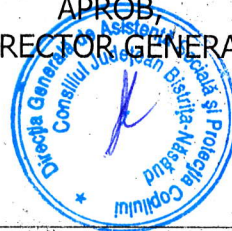


DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
BISTRIȚA-NĂSĂUD

CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU
COPILUL CU DIZABILITĂȚI NĂSĂUD

APROB,
DIRECTOR GENERAL



FIȘA POSTULUI Nr. 5/I

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: asistent social
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: debutant
4. Scopul principal al postului: monitorizarea evidenței dosarelor, acordarea de suport și consiliere beneficiarilor/părinților sau reprezentanților legali ai Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Năsăud

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:

I. 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 Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Năsăud;
2. Cunoaște și respectă:
 - Ordinul ministrului muncii, justiției sociale numărul 27 din 2019, privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
 - Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările și 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;
3. Evaluează situația socială a familiei și a copilului cu dizabilități, în ceea ce privește: componența familiei, rolurile, valorile și așteptările acesteia, rețeaua familiei extinse și legăturile interfamiliale;
4. Informează părinții sau reprezentanții legali, despre modul de admitere la serviciile furnizate în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Năsăud;
5. Asigură programarea beneficiarilor la serviciile de recuperare furnizate în cadrul centrului, conform recomandărilor din planul de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;

6. Monitorizează prezența beneficiarilor la terapiile oferite în cadrul centrului și consemnează zilnic în registrul de prezență, contactează familia sau reprezentantul legal al beneficiarului, în cazul în care acesta nu se prezintă la terapii, conform programului stabilit;
7. Completează registrul de instruire, informare și consiliere a beneficiarilor în urma prelucrării diverselor teme de educație, instruire și informare pentru beneficiarii Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități-Năsăud;
8. Completează registrul pentru incidente deosebite, conform procedurii;
9. Notează în registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare, conform procedurii;
10. Întocmește la admiterea în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Năsăud, dosarul personal al beneficiarului și dosarul de servicii, conform procedurii;
11. Participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor personalizate de intervenție pentru toți beneficiarii centrului;
12. Acordă suport și consiliere socială beneficiarilor, familiilor naturale și persoanelor de referință pentru beneficiar;
13. Întocmește referatele și dispozițiile de admitere/încetare a serviciilor furnizate, în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Năsăud;
14. Întocmește și prelucrează contractul de furnizare servicii la admiterea în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Năsăud, părinților /reprezentanților legal ai copiilor cu dizabilități ;
15. Întocmește și transmite, cu adresă de înaintare semnate de către directorul de resort, rapoarte de monitorizare, la solicitarea părinților sau a reprezentanților legali, primăriilor de domiciliu sau managerului de caz din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului;
16. Întocmește și transmite la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud situațiile lunare, trimestriale și anuale solicitate cu privire la beneficiari;
17. Operează scriptic admiterea și ieșirea beneficiarilor în și din centru, ținând la zi registrele de evidență a beneficiarilor și dosarele acestora;
18. Pregătește documentația necesară încetării serviciilor furnizate în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Năsăud, la împlinirea vârstei de 18 ani, sau în alte situații, conform legislației;
19. Acordă suport și consiliere copiilor care frecventează centrul, precum și a familiilor acestora;

20. Întocmește adeverințe privind motivarea absențelor școlare, beneficiarilor, în zilele în care participă la terapiile din cadrul centrului și le înaintează spre aprobare directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte);
21. Ține evidența dosarelor beneficiarilor centrului, respectând opis-ul aprobat;
22. Completează registrul zilnic de evidență al Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Năsăud, privind dinamica beneficiarilor centrului;
23. Predă, pe bază de proces-verbal responsabilului cu arhiva centrului, dosarele beneficiarilor pentru care au încetat serviciile de recuperare, precum și alte documente;
24. 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;
25. Inițiază întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarilor Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Năsăud atunci când situația se impune (evoluție sau involuție în recuperarea beneficiarilor) și menține legătura cu aceștia;
26. Solicită părinților sau reprezentanților legali ai beneficiarilor Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Năsăud documente actualizate (certificat de încadrare în grad de handicap, scrisori medicale), în scopul furnizării serviciilor sociale în mod corespunzător;
27. Urmărește în permanență comportamentul și nevoile beneficiarilor, manifestând solitudine față de acestea și oferindu-le ajutorul necesar;
28. 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;
29. 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;
30. Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor.
31. Aduce la cunoștința conducerii centrului:
 - orice evenimente sau incidente apărute în centru;
 - sesizări, reclamații și notificări;
 - inspecții și controale din partea organelor abilitate, în condițiile legii;

- vizite ale reprezentanților mass-media, autorităților publice locale, ONG-uri, etc., în condițiile legii;
- absențe fără permisiune ale beneficiarilor;
- orice aspect relevant în furnizarea serviciilor sociale;

II. 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, șeful de centru și directorul general al adjunct 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, COVID-19;
4. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale; efectuează controale medicale periodice la recomandarea medicului de medicina muncii, conform prevederilor legale în domeniu;
5. Participă în mod activ la cursurile de instruire conform planului anual de instruire și la cursurile de formare continuă;
6. Contribuie la crearea unei imagini pozitive a Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Năsăud, prin serviciile furnizate;
7. Răspunde de întocmirea la timp și în bune condiții a tuturor lucrărilor solicitate de conducerea Direcției (rapoarte de activitate, situații statistice, etc.) și alte instituții abilitate;
8. Întocmește planul de activitate lunar și anual, precum și raportul de activitate lunar și anual cu privire la activitatea desfășurată și le înaintează conducerii Direcției, preocupându-se de îndeplinirea activităților propuse;
9. Solicită în scris, efectuarea concediului de odihnă, cu 15 zile înainte de prima zi de concediu, nominalizând persoana care îl înlocuiește și acordul acesteia;
10. Răspunde de îndeplinirea integrală și la termen a atribuțiilor prevăzute prin fișa postului sau a oricăror sarcini încredințate, în condițiile legii;
11. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
12. Întocmește și aplică, procedurile operaționale, în funcție de activitățile procedurabile, pe care le realizează în cadrul centrului, conform fișei postului;

13. Identifică și informează responsabilul desemnat, cu privire la riscurile pe segmentul său de activitate;
14. Cunoaște și respectă regulile ce se impun, referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
15. Cunoaște și respectă normele de colectare selectivă a deșeurilor, conform dispoziției directorului general;
16. Cunoaște și respectă regulile de protecție a muncii, prevăzute de actele normative în vigoare și regulamentul intern, pentru tipurile de activități desfășurate;
17. 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;
18. Cunoaște și respectă prevederile Codului administrativ și ale normelor de etică;
19. Răspunde de inventar, de bunurile încredințate și de utilizarea corectă a aparaturii și echipamentelor din dotare;
20. Respectă programul de lucru conform planificărilor lunare și semnează condicta de prezență la preluarea și predarea serviciului.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director general, director general adjunct economic, șef centru;
- superior pentru: 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, directorul general adjunct economic 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:

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere: șef Centrul pentru Protecția Copilului Bistrița
- 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: director general adjunct economic
- 3. Semnătura:
- 4. Data:

