

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI BISTRIȚA – NĂSĂUD
CENTRUL PENTRU DEPRINDERI DE VIAȚĂ
INDEPENDENTĂ

Aprob,
Director general



FIȘA POSTULUI

Nr.3/ II

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: execuție,
2. Denumirea postului: asistent social
3. Gradul/treapta profesională: practicant
4. Scopul principal al postului: monitorizarea evidenței dosarelor, acordarea de suport și consiliere beneficiarilor/părinților sau reprezentanților legali.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistenței sociale
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 de exercitarea profesiei de asistent social.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. 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 Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean, Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor 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;
2. Efectuează evaluarea inițială și permanentă a copiilor în cadrul Centrului de zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean;
3. Identifică nevoile sociale ale grupului țintă și realizează consilierea socială/suport emoțional;
4. Întocmește programul personalizat de intervenție pentru deprinderi de viață independentă pentru fiecare beneficiar al centrului;A
5. Activități individuale și de grup copii/tineri pentru stimularea creativității și cultivarea simțului artistic/estetic;
6. Furnizează sau asigură accesul la servicii de consiliere psihologică, socială, medicală, juridică, educațională sau orice alte servicii pentru copil și familie corespunzător nevoilor acestora;
7. Consiliază tânărul pentru a-și cunoaște drepturile și responsabilitățile față de societate;
8. Prezentarea ofertelor de lucru disponibile pe piața muncii prin intermediul AJOFM BN;
9. Planifică și mediază întâlnirile cu angajatorul (redactare CV, prezentare interviu);
10. Încheie contracte de colaborare cu agenți economici în vederea identificării unui loc de muncă pentru tinerii din cadrul centrului și pentru efectuarea stagiului de practică în anumite domenii;

11. Organizarea activităților în cadrul atelierelor de lucru cu personal calificat în baza convențiilor de colaborare încheiate (saloane de coafură și frizerii, restaurante, brutărie/patiserie, atelier croitorie).
12. Predă, pe bază de proces-verbal responsabilului cu arhiva centrului, dosarele beneficiarilor pentru care au încetat serviciile de recuperare, precum și alte documente;
13. 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;
14. Inițiază întâlniri cu personalul de specialitate sau reprezentanții legali ai beneficiarilor Centrului de Zi pentru Deprinderi de Viață Independentă Beclean, atunci când situația se impune (evoluție sau involuție în recuperarea beneficiarilor) și menține legătura cu aceștia;
15. Urmărește în permanență comportamentul și nevoile beneficiarilor, manifestând solitudine față de acestea și oferindu-le ajutorul necesar;
16. 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;
17. 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;
18. Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor.

I. ATRIBUȚII ÎN CADRUL CASELOR DE TIP FAMILIAL NUMĂRUL 4, 6, 7 BECLEAN

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 Caselor de Tip Familial Beclean, Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, anexa 1; 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.
2. Participă la reuniunile echipei pluridisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor de intervenție specifică pentru beneficiarii Caselor de Tip Familiar nr. 1-7 Beclean;
 3. Întocmește și revizuieste programele de intervenție specifică pentru reintegrare/integrare cel puțin o dată la trei luni sau ori de câte ori este nevoie;
 4. Pregătește, asigură și mediază contactele directe și nemijlocite între copii și părinții lor naturali (sau familiile lor lărgite), copil și asistent maternal profesionist, copil și familia potențial adoptivă;
 5. Asigură, împreună cu psihologul, monitorizarea și evaluarea periodică a relațiilor copil-familie naturală și ori de câte ori este nevoie cu familiile substitutive, întocmește rapoarte de vizită și, după caz, stabilește programul întâlnirilor copil – familie;
 6. Acordă suport și consiliere copiilor, familiilor naturale, precum și persoanelor de referință pentru copil, după caz;
 7. Efectuează anchete sociale pentru a se informa despre schimbările apărute în situația socio-economică a familiei copiilor/tinerilor aflați cu măsură de protecție specială în case;
 8. Întocmește documentația necesară și prezintă în cadrul Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud cazul beneficiarilor, în vederea reintegrării în familie, încetării măsurii de protecție sau menținerii măsurii de protecție;
 9. Întocmește documentația necesară și înaintează propunerea de încetare a măsurii de plasament instanței judecătorești;
 10. Ține evidența dosarelor copiilor beneficiari ai Caselor de tip Familiar nr. 1- 7 Beclean și a documentelor cuprinse în ele, păstrându-le în bibliorafturi;
 11. Operează scriptic admiterea și ieșirea copiilor/tinerilor în/din unitate, ținând la zi registrele de evidență a beneficiarilor și a dosarelor acestora;
 12. Predă pe bază de proces-verbal la arhiva unității dosarele copiilor/tinerilor, pentru care a încetat măsura de protecție în case , precum și alte documente;
 13. Colaborează pentru monitorizarea reintegrării copiilor în familie cu autoritățile locale de la domiciliul sau reședința părinților, iar în cazul încetării măsurii prin reintegrare solicită în scris monitorizarea acestuia pe o perioadă de minim 6 luni;
 14. Recomandă managerului de caz închiderea cazului pe baza rapoartelor de monitorizare și evaluare;
 15. Ține legătura prin corespondență, telefon, etc., cu persoane și instituții care pot interveni în soluționarea problemelor copiilor, familiilor, etc., consemnând aspectele în note scrise;

16. Întocmește și depune documentația necesară, fiind împuternicit de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud să deschidă conturi personale pentru copiii cărora li s-a stabilit măsura de protecție, în vederea acordării alocației de stat pentru copii, după caz;
17. Întocmește documentația necesară în vederea închiderii conturilor copiilor care sunt redați în familia biologică în baza hotărârii emise de către Comisia pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu privire la retragerea sumelor cu titlu de alocație de stat;
18. Întocmește documentația necesară atât pentru înscrierea copiilor într-o formă de învățământ, cât și în cazul transferurilor de la o unitate școlară la alta, răspunzând de exactitatea și legalitatea documentației;
19. Realizează anchete psiho-sociale și întocmește rapoarte în vederea evaluării situației copiilor aflați în Casele de tip Familial nr. 1- 7 Beclean;
20. Solicită anchete sociale pentru copiii/tinerii beneficiari ai Caselor de Tip Familial nr. 1- 7 Beclean la primăriile de domiciliu ai solicitanților, în vederea învoirilor în familie la sfârșit de săptămână și în vacanțele școlare;
21. Întocmește actele necesare în vederea eliberării cărților de identitate pentru copiii care împlinesc 14 ani;
22. Întocmește documentația necesară pentru încadrarea în grad de handicap și cerințe educaționale speciale ale beneficiarilor, la care este cazul, în urma evaluării medicilor specialiști, răspunzând de exactitatea și legalitatea documentației;
23. Întocmește situația reprezentând drepturile bănești pentru copiii/tinerii din Caselor de Tip Familial nr.1- 7 Beclean;
24. Monitorizează periodic situația școlară a copiilor/tinerilor din unitățile de învățământ în vederea desfășurării unei activități instructiv-educative corespunzătoare și informează periodic, conducerea caselor despre situația școlară a copiilor/tinerilor;
25. Întocmește și comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud situațiile lunare/trimestriale/anuale solicitate cu privire la beneficiari, după caz;
26. Participă la realizarea și distribuirea materialelor promoționale și de informare în ceea ce privește misiunea, serviciile oferite și modalitățile de acces la acestea; aplică după caz, procedurile operaționale, în funcție de activitățile procedurabile, pe care le realizează în cadrul caselor, conform fișei postului;
27. Aduce la cunoștință șefului ierarhic imediat (maxim 2 ore) existența unei suspiciuni sau identificarea unei situații de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor;

28. Completează în registrul de evidență a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor, fiind desemnată de către coordonatorul de specialitate ca persoană responsabilă, datele din recipientul tip cutie poștală, în care beneficiarii pot depune sesizări, reclamații scrise, cu privire la aspectele negative constatate, dar și propuneri pentru îmbunătățirea activității Caselor de Tip Familial nr.1- 7 Beclean.

IV. 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, coordonatorul personalului de specialitate și directorul general 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;
4. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
5. efectuează controale medicale periodice la recomandarea medicului de medicina muncii, conform prevederilor legale în domeniu;
6. Participă în mod activ la cursurile de instruire conform planului anual de instruire și la cursurile de formare continuă;
7. Contribuie la crearea unei imagini pozitive a serviciilor sociale din cadrul Caselor de Tip Familial Beclean, prin serviciile furnizate;
8. Răspunde de întocmirea la timp și în bune condiții a tuturor lucrărilor solicitate de conducerea DGASPC BN (rapoarte de activitate, situații statistice, etc.) și alte instituții abilitate;
9. Întocmește planul de activitate lunar și anual, precum și raportul de activitate lunar și anual cu privire la activitatea desfășurată și le înaintează conducerii DGASPC BN, preocupându-se de îndeplinirea activităților propuse;
10. Solicită coordonatorului personalului de specialitate, în scris, efectuarea concediului de odihnă, cu 15 zile înainte de prima zi de concediu, nominalizând persoana care îl înlocuiește și acordul acesteia;
11. Răspunde de îndeplinirea integrală și la termen a atribuțiilor prevăzute prin fișa postului sau a oricăror sarcini încredințate, în condițiile legii;
12. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

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

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de șef centru al Caselor de Tip Familial Beclean, directorul general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte și directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

- superior: 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 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud pe baza legitimației sau a ordinului de delegare.

1. 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;

2. Delegarea de atribuții și competență:

-în perioada efectuării concediului de odihnă, în condițiile incapacității temporare de muncă sau în alte situații bine motivate, atribuțiile vor fi îndeplinite de către asistentul social din cadrul CZPSRICF, cu acordul acestuia.

Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția contractuală de conducere: șef centru
- 3. Semnătura: 
- 4. Data întocmirii:

Contrasemnează:

Numele și prenumele:

Funcția: Director general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte

Semnătura: 

Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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