

FIȘA POSTULUI
Nr. din.....2025

Numele și prenumele angajatului: -

Denumirea postului: asistent social debutant

Nivelul postului: funcție contractuală de execuție;

Scopul principal al postului: evaluarea, recrutarea, monitorizarea, formarea AM, atestarea și angajarea asistenților maternali.

Cerinte privind ocuparea postului

Pregătirea de specialitate: studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă specializarea asistență socială

Cunostinte de operare/ programare pe calculator (necesare și nivel)-cunostinte PC, nivel mediu;

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): - nivel mediu;

Abilitati, calitati si aptitudini necesare: adaptabilitate, capacitatea de a lucra în echipă și independent, păstrarea confidențialității, corectitudine și fidelitate, abilități de comunicare scrisă și orală, preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional, flexibilitate, capacitate de sinteză, asumarea responsabilității față de actele proprii;

Cerinte specifice: activitate de birou și teren, delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

Atribuții :

- respectarea programului de lucru și semnarea condiții de prezență la intrarea și ieșirea din program;
- are obligația să cunoască și să aplice legislația în vigoare, ce reglementează domeniul său de activitate;
- realizează evaluarea socială și capacitatea solicitanților de a oferi îngrijirea potrivită copilului în calitate de AM;
- atestă și pregătește documentația necesară angajării AM;
- verifică identitatea persoanei care dorește să devină AM, modul de completare a cererii și existența actelor necesare a fi anexate;
- pentru conformitate certifică copiile documentelor atașate la cerere;
- efectuează evaluarea socială a solicitantului pe parcursul unui număr de 4 întâlniri la locuința acestuia și la sediul D.G.A.S.P.C. și întocmește de fiecare dată o notă de întâlnire;
- contactează familiile și persoanele indicate de solicitant pentru obținerea referințelor, precum și oricare alte persoane pe care le apreciază ca relevante;
- urmare evaluării sociale și psihologice întocmește un raport intermediar de evaluare și inițiază procesul de pregătire/formare a solicitanților;

- participă la pregătirea și formarea solicitantului, în calitate de formator sau ca persoană de suport a AM pe parcursul pregătirii;
- întocmește raportul final de evaluare a AM cu propunerea de eliberare a atestatului, și îl comunica în termen de 10 zile lucrătoare de la înregistrarea lui la direcție acestuia ;
- prezintă C.P.C raportul final de evaluare a AM cu propunerea de eliberare a atestatului , iar CPC urmare audierii solicitantului hotărăște motivat admiterea sau după caz respingerea cererii de eliberare a atestatului de AM;
- participa la procesul de identificare și selectare a AM potrivit pentru copilul pentru care se recomandă măsura plasamentului și întocmește raportul de potrivire;
- sprijină și monitorizează activitatea AM, asigurându-se că este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către autoritatea competentă;
- efectuează vizite la domiciliul asistentului maternal și întocmește rapoarte de vizită, finalizate cu propunerea de continuare a activității, retragerii sau suspendării atestatului ;
- identifică nevoile de formare și potențialul fiecărui AM;
- prezintă AM, înainte de plasarea copilului, standardele, procedurile și orice alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului și se asigură ca acestea au fost înțelese.
- colaborează cu managerul de caz al copilului pentru respectarea prevederilor legale în vigoare, privind îngrijirea copilului la AM ;
- organizează întâlniri periodice cu AM;
- informează în scris AM privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;
- identifică și aplica prevederile legale cu privire la semnalarea oricărei situații de abuz /neglijare / exploatare a copilului aflat în plasament la AM în maxim 2 ore.
- organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii, în colaborare cu managerul de caz al copilului și AM (asigurându-se că aceștia dispun de îmbracaminte, încălțăminte, obiectele și documentele personale,etc);
- realizează la fiecare 2 ani evaluarea activității asistenților maternali și întocmește un raport de evaluare a activității pe care îl prezintă C.P.C în vederea avizării sau după caz neavizării atestatului de AM;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul personal al AM;
- colaborează cu ceilalți salariați din cadrul D.G.A.S.P.C. Telecom în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce revin postului;
- face parte din echipa multidisciplinară și contribuie în mod esențial la soluționarea cazurilor;
- asigură confidențialitatea datelor și a documentelor de serviciu, conform legii(să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la accesarea datelor personale ale beneficiarilor disponibile pe computerul său; să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție; să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsesc în atribuțiile sale de serviciu sau sunt autorizate de către superiorul său ierarhic; să nu transmită pe suport informatic și nici pe un alt suport date cu caracter personal ale beneficiarilor)
- are obligația să cunoască și să respecte prevederile Codului administrativ precum și a celorlalte acte normative specifice activității de asistentă socială;
- are obligația să cunoască legislația în vigoare, ce reglementează domeniul său de activitate;
- asigură introducerea datelor și actualizarea bazei de date de la nivelul serviciului și instituției *SINA*, cu informații despre cazurile pe care le instrumentează;

- respectă prevederile R.O.F. și R.O.I.al D.G.A.S.P.C. Teleorman și ale serviciului;
- respectă Codul Muncii;
- are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:
 - să se prezinte la serviciu apt pentru muncă;
 - să respecte disciplina muncii; să comunice imediat angajatorului și /sau lucratorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea angajaților , precum și orice deficiență a sistemelor cu care aceștia își desfășoară activitatea
- să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, dacă le consideră ilegale;
- îndeplinește și alte sarcini/atribuții în domeniu încredințate de către șefii ierarhici;

Identificarea funcției corespunzătoare postului:

Denumire: asistent social

Clasa:

Gradul profesional al ocupantului postului: debutant

Vechime în specialitate necesară:-

Sfera relațională a titularului postului

Intern:

- relații ierarhice:* subordonat față de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, Directorii adjuncți, șeful serviciului; superior - nu este cazul;
- relații funcționale:* cu toate compartimentele din cadrul Direcției;
- relații de control:* se supune controlului Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, Directorilor adjuncți, Șefului serviciului și instituțiilor abilitate prin lege sau alte acte normative;
- relații de reprezentare:* în limitele de competență stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman ;

Extern:

- cu autorități și instituții publice:* consilii locale, autorități publice și în limitele de competență ale serviciului management de caz / compartimentului management de caz pentru AM și altele după caz;
- cu organizații internaționale:* după caz;
- cu persoane juridice private:* atunci când este cazul.

Limite de competență – rol decizional în privința desfășurării activității ce privește instrumentarea cazurilor pe care le are în evidență în calitate de asistent social;

Delegarea de atribuții și competență: pe perioada de absență din unitate (cursuri, concediu medical, concediu de odihnă, concediu fără plată, etc), atribuțiile vor fi îndeplinite de unul dintre colegii din cadrul Compartimentului management de caz pentru AMP .

Întocmit de:

Numele și prenumele: *Cioră Mirela*

Funcția publică de conducere: *Sef Serviciu management de caz*

Semnătura:

Data :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: -

Semnătura:

Data:

Contrasemnează :

Numele și prenumele: *Văneș Ionel*

Funcția publică de conducere: *Director General Adjunct*

Semnătura:

Data :