

**Complexul de Servicii Sociale Roșiorii de Vede
Compartimentul de specialitate si administrativ**

Aprobat,
Director General

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

Numele și prenumele titularului:

1. Nivelul postului: **de execuție**
2. Denumirea postului: **ASISTENT SOCIAL**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **DEBUTANT**
4. Scopul principal al postului:

- Asigură coordonarea activităților de asistență socială desfășurate în interesul superior al copilului ;
- Instrumentarea cazurilor sociale ale copiilor/tinerilor beneficiari de măsură de protecție specială în cadrul serviciilor sociale ;
- Participă la întocmirea și implementarea programului de intervenție specializat pentru copiii instituționalizați în serviciilor sociale ;
- Monitorizează și reevaluează periodic situația copiilor care beneficiază de o măsură de protecție în cadrul serviciilor sociale ;
- Identificarea nevoilor beneficiarilor : propune și realizează programe de prevenire .

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență în specialitatea asistență socială ;
2. Perfecționări (specializări): în cadrul programelor de formare specializată și perfecționare în domeniul protecției copilului, în concordanță cu categoria de beneficiari ai serviciilor sociale (copii/tineri ocrotiți în sistemul de protecție de tip rezidențial sau copii/tineri care frecventează centrul de zi) și în concordanță cu categoria de persoane cu care interacționează pe parcursul activității (alți profesioniști, părinți, studenți, voluntari, etc.), perfecționări realizate în vederea menținerii competenței pe post.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Metode și tehnici de intervenție specifice și legislația în domeniul protecției copilului;
 - Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
 - Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
 - Capacitatea de a stabili relații, perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;
 - Motivație puternică pentru munca cu copiii/tinerii cu nevoi speciale;
 - Interes pentru perfecționare permanentă.
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială: -

C. Atribuțiile postului:

- are obligația să cunoască și să respecte prevederile actelor normative specifice activității de asistență socială ;
- cunoaște metodele și tehnicile de intervenție specifice și legislația în domeniul protecției copilului și exercită toate atribuțiile delegate de către managerul de caz;
- împreună cu managerul de caz, realizează evaluarea detaliată pentru copiii care urmează să fie admisi în centru, astfel încât, aceștia să beneficieze de o evaluare comprehensivă și multidimensională a nevoilor sale specifice și individuale, precum și ale familiei sale ; în această situație, întocmește raportul de anchetă psihosocială;
- prezintă împreună cu managerul de caz, CPC Teleorman, dosarul copilului pentru care în urma evaluării detaliată, se propune instituirea plasamentului la centru sau înaintează această documentație , Serviciului juridic contencios, resurse umane și evaluare inițială, în vederea instituirii plasamentului, prin instanța competentă;
- elaborează împreună cu managerul de caz și echipa multidisciplinară, planul individualizat de protecție (PIP), precum și planurile de intervenție specifică (PIS), pentru fiecare copil care urmează să fie admis în centru, copil/tănar care urmează să fie transferat în centru , din alte servicii sociale; Copilului I se aduce la cunoștință conținutul planului utilizând mijloace și materiale adecvate vârstei, gradului de maturitate, tipului de dizabilitate și/sau gradului de handicap ;
- urmărește monitorizarea implementării PIP –urilor, PIS-urilor, progresele care se înregistrează în evoluția situației copilului , până când procesul de asistență nu se mai dorește necesar ;
- coordonează activitatea membrilor echipei multidisciplinare din centru, informându-i despre obligațiile pe care le au în elaborarea și implementarea PIP-urilor și PIS-urilor;
- împreună cu managerul de caz, organizează întâlniri periodice cu echipa multidisciplinară, întocmește minutele întâlnirilor , în scopul discutării cazurilor și soluționării problemelor apărute în evoluția copiilor și tinerilor din centru;
- împreună cu managerul de caz organizează întâlnirile cu echipa multidisciplinară, familia copilului ;
- coordonează activitățile legate de elaborarea și implementarea tuturor programelor de intervenție, colaborarea cu persoane responsabile cu implementarea PIS-urilor;
- dacă e cazul, propune managerului de caz , implicarea unor specialiști din afara echipei pluridisciplinare (din interiorul sau exteriorul instituției) , care să-și ofere expertiza în evaluarea situației copilului care urmează să fie admis în centru , precum și în elaborarea PIP-ului;
- participă în calitate de responsabil de caz, la întâlnirile organizate de seful centrului , la admiterea în centru a fiecărui copil/tănar , ocazie cu care se prezintă situația copilului/tănarului respectiv și se asigură de informarea acestuia în legătură cu regulile din centru;
- asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazurilor copiilor din tinerilor din centru;
- în realizarea atribuțiilor de serviciu, este obligat să asigure colaborarea cu ceilalți specialiști ai compartimentelor specializate din structura D.G.A.S.P.C.;
- colaborează permanent cu managerul de caz, care coordonează activitatea managementului de caz din centru;

- împreună cu managerul de caz, asigură reevaluarea situațiilor beneficiarilor centrului, pentru revizuirea PIP-urilor și întocmirea rapoartelor de anchetă psihosocială corespunzătoare, pe care le prezintă CPC sau le înaintea Compartimentului Juridic Contencios, atunci când e cazul ;
- întocmește și reactualizează dosarele copiilor și tinerilor din centru;
- înregistrează permanent informațiile, progresele, evoluția beneficiarilor centrului, în dosarele acestora;
- răspunde de corectitudinea datelor înscrise în dosarele copiilor și tinerilor;
- răspunde de întocmirea, actualizarea și arhivarea dosarelor copiilor și tinerilor din centru;
- împreună cu managerul de caz, face demersuri pentru reintegrarea familială a copiilor/tinerilor din centru;
- asigurarea actualizării bazei de date de la nivelul serviciului/instituției , cu informații despre cazurile pe care le instrumentează ;
- asigură colaborarea și implicarea activă a familiilor copiilor/tinerilor din centru și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere) ;
- la împlinirea vârstei de 18 ani, pentru fiecare tânăr, în procesul de monitorizare a situației acestora elaborează documentația pentru instrumentare împreună cu managerul de caz , în conformitate cu Legea nr. 272/2004, pe care o înaintea CPC Teleorman cu propunerea corespunzătoare;
- inițiază activități specifice de consiliere pentru tinerii din anii de școală terminali și care urmează să se încadreze în muncă, vizând cerințele viitorului loc de muncă , noua poziție socială pe care o va dobândi, statutul social și sistemul de relații interpersonale în care –și va desfășura activitatea;
- respectă demnitatea copiilor și tinerilor din centru și folosește formule adresare preferate de aceștia;
- are obligația de a cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor/tinerilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- abordează relațiile cu copiii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;
- acționează în conformitate cu SMO existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr;
- asigură dreptul la intimitate, pentru copiii/tinerii spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial ;
- are obligația de a semnală situații de abuz, neglijare, exploatare a copilului în cadrul centrului sau în afara centrului , prin completarea fișei de semnalare a abuzului . În centru este strict interzisă agresiunea verbală sau fizică a copiilor/tinerilor ; sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraționale ;
- în situații de abuz trebuie să verifice datele semnalate printr-o evaluare inițială a situației ;
- îi este interzisă difuzarea oricăror date sau informații legate de copilul aflat în centru sau de activitatea din centru , în formă audio, video, scrisă sau sub orice altă formă; Sunt interzise fotografierea și înregistrarea video și audio a copiilor, a documentelor și a interiorului instituției, a colegilor și oricăror situații care contravin fișei postului
- asigură confidențialitatea datelor și a documentelor de serviciu, conform legii (să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat accesarea datelor personale 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 informativ și nici pe un alt suport date cu caracter personal) ;

Privind relațiile interpersonale / comunicarea :

- a. Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu părinții copiilor/tinerilor și colaboratorii din afara instituției;
- b. Raspunde de corectitudinea informațiilor furnizate echipei multidisciplinare/părinților în lucrul cu copilul/tânărul;
- c. Colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale copilului/tânărului;
- d. respecta Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice

Fata de echipamentul din dotare :

- a. are cunoștință de dotarea copiilor cu îmbrăcăminte, echipament, rechizite și alte articole necesare
- b. Raspunde în fața sefului de centru, de modul în care sunt folosite bunurile aflate în gestiunea sa;
- c. Participa la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa;
- d. Nu are voie să înstrăineze materialele sau obiectele de inventar din evidența instituției;

Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Are obligația de a cunoaște și respecta conținutul documentelor relevante pentru munca sa:
- misiunea instituției, ROF, Codul de conduită etică și profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual la nivelul DGASPC Teleorman și a procedurilor de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respecta principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Atribuții și răspunderi ce îi revin în domeniu:

-securității și sănătății în munca;

-apărării împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență

-protecției mediului.

-își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu 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 sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. În acest scop angajatul are următoarele obligații:

1. să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
2. să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
3. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul apărării împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora;
4. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul protecției mediului și măsurile de aplicare a acestora;
5. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și / sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
6. să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și / sau Contractul Colectiv de Muncă;
7. să comunice imediat angajatorului și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

8. sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
9. sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminal, aparate de taiat hartia, xerox, fax, etc)
10. sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si / sau lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediu de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
11. sa cunoasca masurile de prim ajutor care trebuie luate in caz de accidentari sau imbolnaviri profesionale;
12. sa cunoasca si sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, sa nu efectueze modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
13. in cazul aparitiei unui pericol grav si / sau iminenet (situatii de urgenta, avarii, incendii, explozii, etc) sa actioneze conform procedurii pentru eliminarea sau diminuarea efectelor produse;
14. sa respecte semnificatia indicatorilor si marcajelor referitoare la securitatea muncii, prevenirea incendiilor si protectia mediului.

D. Sfera relatională a titularului postului

1. Sfera relatională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: **subordonat față de șeful de centru,**
 - superior pentru: -
- b) Relații funcționale: **colaborează cu întreg personalul instituției;**
- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare: **reprezintă instituția la întâlnirile de perfecționare și colaborează cu personalul din cadrul celorlalte instituții similare.**

2. Sfera relatională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: **reprezintă instituția la întâlnirile de perfecționare și colaborează cu personalul din cadrul celorlalte instituții similare.**
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență****): -

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: **Sef Centru**
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:
3. Semnătura _____
4. Data _____