

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI TELEORMAN
CENTRUL TERITORIAL PENTRU PROTECȚIA DE TIP FAMILIAL ROȘIORI DE VEDE

Aprobat,
Director General

FISA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul

Nume și prenumele titularului :

1. Nivelul postului : execuție
2. Denumirea postului : ASISTENT SOCIAL DEBUTANT S
3. Gradul/Treapta profesional/profesională :
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):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel): abilitati in utilizarea calculatorului si de utilizare a programelor Microsoft Office: Word, Excel, Internet Explorer
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute :

5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
- a. Capacitate de lucru în mod individual si în echipa;
 - b. Adaptabilitate, flexibilitate si rezistenta la stres;
 - c. Capacitatea de a stabili relatii, perseverenta, toleranta, calm, abilitati de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;
 - d. Motivatie puternica pentru munca cu copiii/tinerii ;
 - e. Metode și tehnici de intervenție specifice și legislația în domeniul protecției copilului;
 - f. Interes pentru perfecționare permanentă
6. Cerințe specifice :
7. Competența managerială(cunoștințe de management,calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului

- a. are obligația să cunoască și să respecte prevederile actelor normative specifice activității de asistență socială ;
- b. cunoaste metodele si tehnicile de interventie specifice si legislatia in domeniul protectiei copilului si exercita toate atributiile delegate de catre managerul de caz;
- c. împreuna cu managerul de caz, realizeaza evaluarea detaliata pentru copiii care urmeaza sa fie admisi in centru, astfel incat, acestia sa beneficieze de o evaluare comprehensiva si multidimensionala a nevoilor sale specifice si individuale, precum si ale familiei sale ; in aceasta situatie, intocmeste raportul de ancheta psihosociala;
- d. prezinta impreuna cu managerul de caz, la CPC Teleorman, dosarul copilului pentru care in urma evaluarii detaliate, se propune instituirea plasamentului la centru sau inaintea aceasta documentatie , Serviciului juridic contencios, resurse umane si evaluare initiala, in vederea instituirii plasamentului, prin instanta competenta;
- e. elaboreaza impreuna cu managerul de caz si echipa multidisciplinara, planul individualizat de protectie (PIP), precum si planurile de interventie specifica (PIS), pentru fiecare copil care urmeaza sa fie admis in centru, copil/tanar care urmeaza sa fie transferat in 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 ;
- f. urmărește monitorizarea implementării PIP –urilor, PIS-urilor, progresele care se inregistreaza in evolutia situației copilului , pana cand procesul de asistenta nu se mai doreste necesar ;
- g. coordoneaza activitatea membrilor echipei multidisciplinare din centru, informandu-i despre obligatiile pe care le au in elaborarea si implementarea PIP-urilor si PIS-urilor;

- h.** împreuna cu managerul de caz, organizeaza intalniri periodice cu echipa multidisciplinara, intocmeste minutele intalnirilor , in scopul discutarii cazurilor si solutionarii problemelor aparute in evolutia copiilor si tinerilor din centru;
- i.** împreuna cu managerul de caz organizeaza intalnirile cu echipa multidisciplinara, familia copilului ;
- j.** coordoneaza activitatile legate de elaborarea si implementarea tuturor programelor de interventie, colaborarea cu persoane responsabile cu implementarea PIS-urilor;
- k.** daca e cazul, propune managerului de caz , implicarea unor specialisti din afara echipei pluridisciplinare (din interiorul sau exteriorul institutiei) , care sa-si ofere expertiza in evaluarea situatiei copilului care urmeaza sa fie admis in centru , precum si in elaborarea PIP-ului;
- l.** participa in calitate de responsabil de caz, la intalnirile organizate de seful centrului , la admiterea in centru a fiecarui copil/tanar , ocazie cu care se prezinta situatia copilului/tanarului respectiv si se asigura de informarea acestuia in legatura cu regulile din centru;
- m.** asigura comunicarea intre toate partile implicate in rezolvarea cazurilor copiilor din tinerilor din centru;
- n.** in realizarea atributiilor de serviciu, este obligat sa asigure colaborarea cu ceilalti specialisti ai compartimentelor specializate din structura D.G.A.S.P.C.;
- o.** colaboreaza permanent cu managerul de caz, care coordoneaza activitatea managementului de caz din centru;
- p.** impreuna cu managerul de caz, asigura reevaluarea situatiilor beneficiarilor centrului, pentru revizuirea PIP-urilor si intocmirea rapoartelor de ancheta psihosociala corespunzatoare, pe care le prezinta CPC sau le inainteaza Compartimentului Juridic Contencios, atunci cand e cazul ;
- q.** intocmeste si reactualizeaza dosarele copiilor si tinerilor din centru;
- r.** inregistreaza permanent informatiile, progresele, evolutia beneficiarilor centrului, in dosarele acestora;
- s.** raspunde de corectitudinea datelor inscrise in dosarele copiilor si tinerilor;
- t.** raspunde de intocmirea, actualizarea si arhivarea dosarelor copiilor si tinerilor din centru;
- u.** impreuna cu managerul de caz, face demersuri pentru reintegrarea familiala a copiilor/tinerilor din centru;
- v.** asigurarea actualizarea bazei de date de la nivelul serviciului/instituției , cu informații despre cazurile pe care le instrumentează ;
- w.** asigura colaborarea si implicarea activa a familiilor copiilor/tinerilor din centru si ii sprijina pe acestia in toate demersurile intreprinse pe tot parcursul

managementului de caz (organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);

- x.** 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;
- y.** 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;
- z.** respectă demnitatea copiilor și tinerilor din centru și folosește formule adresare preferate de aceștia;
- aa.** 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;
- bb.** abordează relațiile cu copiii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- cc.** își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;
- dd.** acționează în conformitate cu SMO existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- ee.** acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr;
- ff.** asigură dreptul la intimitate, pentru copii/tineri spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial ;
- gg.** are obligația de a semnaliza 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 ;
- hh.** în situații de abuz trebuie să verifice datele semnalate printr-o evaluare inițială a situației ;
- ii.** 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
- jj.** asigură confidențialitatea datelor și a documentelor de serviciu, conform legii, să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat în 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 relatiile interpersonale / comunicarea :

- a. Stabileste si mentine relatii profesionale cu întreg personalul institutiei precum si cu parintii copiilor/tinerilor si colaboratorii din afara institutiei;
- b. Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate echipei multidisciplinare/parintilor în lucrul cu copilul/tânarul;
- c. Colaboreaza cu personalul de specialitate în dezvoltarea si mentinerea legaturilor familiale ale copilului/tânarului;
- d. respecta Codul de conduită al personalului contractual din autoritatile si institutiile publice

Fata de echipamentul din dotare :

- a. are cunoștință de dotarea copiilor cu îmbracaminte, echipament, rechizite si alte articole necesare ;
- b. Raspunde în fata 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 sa înstraineze materialele sau obiectele de inventar din evidenta institutiei;

Privind securitatea si sanatatea în muncă/apărarea împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență/protecția mediului

Fiecare lucrător trebuie să-și desfășoare 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 ;

- *Să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport ;*
- *Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;*
- *Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul apărării împotriva apărării incendiilor și a situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora ;*
- *Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul protecției mediului și măsurile de aplicare a acestora ;*
- *Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană ;*
- *Să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractului Colectiv de Muncă ;*
- *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 ;*
- *Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari ;*

- *Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune , modificarea , schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;*
- *Să coopereze , atât timp cât este necesar , cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate ;*
- *Să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale ;*
- *Să cunoască, să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor să nu efectueze modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;*
- *În cazul apariției unui pericol grav și/sau iminent (situații de urgență, avarii, incendii , explozii,etc) să acționeze conform procedurii pentru eliminarea sau diminuarea efectelor produse ;*
- *Să respecte semnificația indicatoarelor și marcajelor referitoare la securitatea muncii, prevenirea incendiilor și protecția mediului ;*

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 etc..
- personalului contractual la nivelul DGASPC Teleorman și si procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respecta principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

-subordonat față de : Șef centru ,Directorul General Adjunct pentru copii și adulți și Directorul General ;

-superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale : cu personalul din cadrul serviciilor sociale

c) Relații de control : nu este cazul

d) Relații de reprezentare : în limitele stabilite de către directorul general al DGASPC pe baza legitimației sau a ordinului de delegare ;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice :specific activității pe care o desfășoară și în limitele stabilite

b) cu organizații internaționale ; nu este cazul

c) cu persoane juridice private : nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență : ---

E. Întocmit de :

1. Numele și prenumele :

2. Funcția de conducere :

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