

Complexul de Servicii Sociale Roșiorii de Vede
Compartimentul de specialitate și administrativ

Aprobat,
Director General

FISA 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 copii 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 ;

- cunoaste metodele si tehnicile de interventie specifice si legislatia in domeniul protectiei copilului si exercita toate atributiile delegate de catre managerul de caz;
- impreuna 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;
- prezinta impreuna cu managerul de caz, CPC Teleorman, dosarul copilului pentru care in urma evaluarii detaliate, se propune instituirea plasamentului la centru sau inainteaza aceasta documentatie , Serviciului juridic contencios, resurse umane si evaluare initiala, in vederea instituirii plasamentului, prin instanta competenta;
- 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 ;
- 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 ;
- coordoneaza activitatea membrilor echipei multiidisciplinare din centru, informandu-i despre obligatiile pe care le au in elaborarea si implementarea PIP-urilor si PIS-urilor;
- impreuna 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;
- impreuna cu managerul de caz organizeaza intalnirile cu echipa multidisciplinara, familia copilului ;
- coordoneaza activitatile legate de elaborarea si implementarea tuturor programelor de interventie, colaborarea cu persoane responsabile cu implementarea PIS-urilor;
- 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;
- 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;
- asigura comunicarea intre toate partile implicate in rezolvarea cazurilor copiilor din tinerilor din centru;
- in realizarea atributiilor de serviciu, este obligat sa asigure colaborarea cu ceilalti specialisti ai compartimentelor specializate din structura D.G.A.S.P.C.;
- colaboreaza permanent cu managerul de caz, care coordoneaza activitatea managementului de caz din centru;
- 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 ;
- întocmeste si reactualizeaza dosarele copiilor si tinerilor din centru;
- înregistreaza permanent informatiile, progresele, evolutia beneficiarilor centrului, in dosarele acestora;
- raspunde de corectitudinea datelor inscrise in dosarele copiilor si tinerilor;
- raspunde de intocmirea, actualizarea si arhivarea dosarelor copiilor si 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 înaintează 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 copii/tineri spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
- 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;
 - 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 forma 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 regăsește 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 :

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

Fata de echipamentul din dotare :

- are cunoștință de dotarea copiilor cu îmbrăcăminte, echipament, rechizite și alte articole necesare
- Răspunde 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 procedurile de lucru specifice;
- Pastrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respecta principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Atributii si raspunderi ce ii revin in domeniu:

-securitatii si sanatatii in munca;

-apararii impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta

-protectiei mediului.

-isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca. In acest scop angajatul are urmatoarele obligatii:

1. sa utilizeze corect echipamentele de munca si echipamentele de transport;
2. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
3. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul apararii impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta si masurile de aplicare a acestora;
4. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul protectiei mediului si masurile de aplicare a acestora;
5. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si / sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
6. sa respecte prevederile stipulate in Regulamentul Intern si / sau Contractul Colectiv de Munca;
7. sa comunice imediat angajatorului si / sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
8. sa dea relatii 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 iminent (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 relațională a titularului postului

1. Sfera relațională 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 relațională 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 _____