

APROBAT,

Funcția ordonatorului de credite - **VICEPRIMAR**

Numele și prenumele ordonatorului de credite: **SZTAKICS ÉVA-JUDIT**

Semnătura și data: 18.09.2020

FIȘA POSTULUI

A. Denumirea instituției: DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

B. Compartimentul, conf. organigramei aprobate: Compartiment Consiliere Programe Sociale

C. Denumirea postului: Asistent Social (S), gradul debutant.

D. Nivelul postului: de execuție, cu studii superioare.

E. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: asistent social debutant

F. Descrierea postului:

- a) formare profesională
- b) adaptabilitate la locul de muncă
- c) dificultatea și complexitatea operațiunilor
- d) responsabilitate implicată
- e) capacitate relațională
- f) abilități de relaționare cu beneficiarii, cu alți specialiști externi și interni.

G. Numele și prenumele angajatului: _____

H. Perioada de probă a angajatului, stabilită potrivit legii: 30 zile

ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE CE REVIN ANGAJATULUI:

- Este subordonată directorului executiv și șefului serviciului în cadrul Serviciului Programe și Servicii Sociale.
- *Desfășoare activitatea de asistent social în cadrul Centrului Social:*
 - evaluează și monitorizează familiile și persoanele cărora au fost repartizate locuințe sociale, în vederea asigurării funcției Centrului;

- sesizează încălcările identificate ale drepturilor sau obligațiilor beneficiarilor și formulează recomandări șefului ierarhic;
- sesizează orice problemă identificată de natură neglijare, abuz exploatare al copilului, violență domestică, delinvență juvenile, etc.

➤ *Desfășoare activitatea de asistent social în instrumentarea cazurilor de violență domestică:*

- primește, prin repartizare de la șeful ierarhic cererile/sesizările adresate direcției referitoare la cazurile de violență domestică;
- colaborează în echipă multidisciplinară cu reprezentanții inspectoratului de poliție, cu reprezentanții DGASPC, cu cadrele medicale și alte instituții responsabile în domeniu;
- acordă asistență și sprijin victimelor violenței domestice;
- respectă procedurile, standardele minime obligatorii și cerințele speciale referitoare la instrumentarea cazurilor și întocmirea dosarelor;
- ține evidența clară și la zi a cazurilor de violență domestică;
- îndeplinește atribuțiile specifice reglementate de legislația în vigoare în cazurile de violență domestică sesizate atât în timpul, cât și în afara programului normal de lucru, în calitate de membru al Echipei Mobile de intervenție în regim de urgență în cazurile de violență domestică;

➤ *Desfășoare activitatea de asistent social în instrumentarea cazurilor repartizate:*

- primește, prin repartizare de la șeful ierarhic cererile/sesizările adresate Direcției referitoare la diferite tipuri de cazuri, pe care le instrumentează;
- colaborează în echipă multidisciplinară cu reprezentanții altor instituții responsabile în domeniul respectiv;
- acordă asistență și sprijin la nevoile identificate;
- respectă procedurile, standardele minime obligatorii și cerințele speciale referitoare la instrumentarea cazurilor și întocmirea dosarelor;
- ține evidența clară și la zi a cazurilor repartizate;

➤ *Alte tipuri de activități desfășurate:*

- Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului/serviciilor în cadrul căruia își desfășoară activitatea;
- Participă activ la ședințele organizatorice, întâlnirile de lucru ale compartimentului și la diferite tipuri de formare recomandate de șefului ierarhic;
- Întocmește la termen raportările solicitate în domeniu: rapoarte de activitate, statistici ,etc.;
- Transmite spre verificare orice material întocmit către șeful ierarhic, înainte de a fi publicat sau folosit în orice scop;
- La solicitarea șefului ierarhic participă la organizarea diverselor activități ale instituției și ale serviciilor din subordine;
- Identifică și sesizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente compartimentului unde își desfășoară activitatea;
- Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la cazurile și informațiile cu care vine în contact în cursul efectuării atribuțiilor de serviciu;
- Respectă termenele de răspuns la solicitările clienților, autorităților, direcției;
- Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, procedurile interne referitoare la funcționarea compartimentului, precum și a Codului etic;
- Îndeplinește orice alte atribuții intervenite pe parcurs, în limitele prevederilor legale și orice alte activități relevante pentru scopul acestui post;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă conf. Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006.

Pe perioada lipsei de la locul de muncă a titularului postului (ex. concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată etc.) va fi înlocuit de către d-na _____ – asistent social în cadrul Compartimentului Consiliere Programe Social.

Am luat la cunoștință,

Sf. Gheorghe, la 18.09.2020