

FIȘA POSTULUI

A. Denumirea instituției: DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

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

C. Denumirea postului: Inspector de specialitate (S), gradul debutant.

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

E. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: inspector de specialitate 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 activitate în procesul de evaluare și monitorizare a prestării serviciilor sociale contractate de organizații neguvernamentale, respectiv asociații și fundații:*
 - evaluează și monitorizează lunar serviciile sociale contractate de organizații neguvernamentale, întocmește Raportul de monitorizare, pe care înaintează șefului ierarhic spre vizare;
 - primește și verifică Rapoartele lunare depuse de organizațiile neguvernamentale, care prestează servicii sociale pe baza unui Contract, înaintează lunar propunere cu privire la respectarea celor prevăzute în Contract;
 - ține evidența clară și la zi a serviciilor realizate conform Contractelor;
 - colaborează în elaborarea metodologiei de evaluare și monitorizare a serviciile sociale contractate de organizații neguvernamentale și în editarea instrumentelor de lucru;
- *Desfășoare activitate în procesul de facilitare și îndrumare a serviciilor sociale oferite în cadrul Centrului Multifuncțional "Néri Szent Fülöp" și Centrul Comunitar pentru Rromi;*
- *Răspunde de încheierea Protocoalelor de colaborare cu diverse instituții, servicii în vederea respectării Legislației în vigoare;*
- *Desfășoare activități caracteristice asistenței sociale 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:*
 - 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;

- 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 _____ în cadrul Compartimentului Consiliere Programe Social.

Sf. Gheorghe, la _____

Am luat la cunoștință,