

MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baimare.ro
www.dasbm.ro

Serviciul: **"Copil - Familie și Persoane cu Dizabilități"**

Birou/Compartiment: **Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii și Centrul Social de Tranziț pentru Tineri**

FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele titularului:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: post contractual de execuție
2. Denumirea postului de execuție: Asistent social debutant
- Poziția în COR/Cod: 263501
3. Gradul /treapta profesională: debutant
4. Scopul principal al postului : Implementează măsurile de prevenire a separării copilului de părinții săi și asistarea grupurilor vulnerabile în accesarea serviciilor sociale locale

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : Studii superioare în domeniul „Asistență socială”
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare PC, word, excel, etc,
4. Limbi străine (necesitate și nivel): cunoștințe minimale de limba engleză
5. Abilități, calități și aptitudini necesare pentru exercitarea postului : - Capacitate de a evalua și a lua decizii; - Abilități de lucru cu oamenii; - Rezistență la stres;- Aptitudine generală de învățare; - Aptitudini de comunicare orală și scrisă; - Capacitate de adaptare; - Spirit practic; - Dorința de a oferi ajutor altor persoane; - Amabilitate; - Activism; - Motivație
6. Cerințe specifice: (se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz).
7. Competența managerială: (Doar în cazul funcțiilor de conducere)

Responsabilități și sarcini

Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților generale ale postului:

- ✓ semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate;
- ✓ respectă normele de protecția muncii și a normelor de protecție PSI;
- ✓ este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program;
- ✓ nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- ✓ folosește eficient timpul de muncă;
- ✓ respectă Regulamentul Intern al DAS;
- ✓ răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate in cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
- ✓ îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea DAS și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal;
- ✓ nu se opune solicitării conducerii DAS și/sau șefului ierarhic superior de a desfășura activități în cadrul altor compartimente, conform studiilor/abilităților avute;
- ✓ participă, la solicitarea conducerii DAS, la training-uri de informare și pregătire continuă pentru sporirea competențelor profesionale;



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- ✓ îndeplinește atribuțiile privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității în limitele de competență atribuite postului;
- ✓ răspunde, în limita competențelor atribuite postului, de toate atribuțiile menționate în rândurile de mai sus, atât în fața conducătorului instituției, cât și în fața organelor de control.

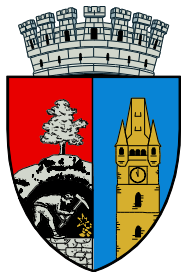
C. Descrierea responsabilităților sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților specifice ale postului:

Atribuții Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii

- ✓ susținerea unei activități continue de prevenire, informare și consiliere socială pentru familiile aflate în situații de risc social, de abandon familial și școlar.
- ✓ prevenirea situațiilor de abuz asupra copiilor;
- ✓ colaborarea cu DGASPC, unități de învățământ, unități spitalicești în vederea prevenirii situațiilor de neglijență / abuz asupra copiilor.
- ✓ evidențierea și monitorizarea tuturor cazurilor identificate prin orice mijloc (sesizare scrisă, verbală, telefonică, autosesizare)
- ✓ punerea în practică a prevederilor Legii nr. 272/2004 Republicata privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu completările și modificările ulterioare;
- ✓ efectuarea în teren a anchetelor sociale și întocmirea planurilor de servicii privind minorii din familii aflate în stare de risc social
- ✓ propunere instituire măsură de protecție în regim de urgență pentru copiii care se află în situații de abuz și nu pot fi lăsați în grija părinților ori aparținătorilor.
- ✓ monitorizarea copiilor pentru care s-a emis Hotărâre a Comisiei de Protecția Copilului sau Sentința Civilă de reintegrare în familia naturală sau extinsă, pe o perioadă de minim 6 luni de zile.
- ✓ monitorizarea copiilor a căror părinți sunt plecați în străinătate, conform HG 691/2015;
- ✓ monitorizare copiilor încadrați în grad de handicap;
- ✓ întocmirea diverselor răspunsuri la petiții, solicitări, adrese;
- ✓ realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- ✓ asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- ✓ realizează acțiuni de sensibilizare asupra necesităților sociale existente sau latente și asupra resurselor umane, materiale și financiare necesare satisfacerii lor
- ✓ gestionarea activă a procedurilor de colaborare cu celelalte servicii, cum ar fi cele de: locuire, educaționale, medicale, ocupare și altele asemenea;
- ✓ răspunde în fața superiorilor ierarhici și a organelor de control pentru îndeplinirea conformă și corectă a tuturor atribuțiilor menționate în Fișa postului;
- ✓ folosește datele cu caracter personal ale beneficiarilor doar în interes de serviciu cu respectarea GDPR;
- ✓ respectă codul deontologic, oferă discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Centrului și al DAS

Atribuții Centrul Social de Tranziț pentru Tineri

- ✓ dezvoltarea abilităților sociale de bază a deprinderilor de viață comună
- ✓ oferă tinerilor cunoștințe și informații despre diversele probleme personale, sociale, de sănătate și a unui mod independent de viață;
- ✓ ajută tinerii să conștientizeze atitudinile proprii și ale altor oameni față de problemele personale, sociale și de sănătate;
- ✓ ajută și asistă tinerii să-și însușească și să practice deprinderi personale, sociale și a unui mod independent de viață;



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baimare.ro
www.dasbm.ro

- ✓ oferă tinerilor posibilități pentru a face alegeri informate în ceea ce privește modul lor de viață;
- ✓ contribuie la dezvoltarea cunostintelor, aptitudinilor, abilităților tinerilor să se respecte pe sine și pe cei din jur;
- ✓ promovează și încurajează responsabilizarea personală și socială a tinerilor.
- ✓ furnizează servicii de informare și consiliere socială,
- ✓ întocmește documentele specifice serviciilor sociale destinate tinerilor ce prăsesc sistemul de protecție al copilului
- ✓ abordarea individuală și personalizată a nevoilor beneficiarilor, furnizând servicii sociale adecvate.
- ✓ contribuie și asistă tinerii la dezvoltarea deprinderilor pentru o viață independentă:
- ✓ responsabilizarea tinerilor prin implicarea lor în organizarea diverselor acțiuni din centru, precum și în activitățile de voluntariat;
- ✓ răspunde în fața superiorilor ierarhici și a organelor de control pentru îndeplinirea conformă și corectă a tuturor atribuțiilor menționate în Fișa postului;
- ✓ folosește datele cu caracter personal ale beneficiarilor doar în interes de serviciu cu respectarea GDPR;
- ✓ respectă codul deontologic, oferă discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Centrului și al DAS.

D. Limite de competență : prevăzute de fișa postului, de Regulamentul General de Organizare și Funcționare al DAS.

E. Condițiile de lucru ale postului

a. Programul de lucru: 8 ore zilnic. Programul de lucru poate fi prelungit, în funcție de activitățile care trebuie derulate în instituție, cu respectarea reglementărilor legale;

b. Munca va fi prestată într-o locație fixă sau pe teren;

c. Condiții de formare profesională: va participa la cursuri de formare profesională.

F. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate):

- În funcție de necesități și de situația de fapt anumite sarcini vor putea fi delegate temporar prin ordin de serviciu către alte persoane, din dispoziția șefului ierarhic

G. Indicatori de performanță:

- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor activităților din fișa postului
- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor sarcinilor primite, altele decât cele curente
- Atingerea rezultatelor prevăzute sau solicitate de către șeful ierarhic superior.
- Inițiativa pentru îmbunătățirea activității și creșterea eficienței.

H. Sancțiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora

- Conform Codului Muncii și Regulamentului Intern al Direcției de Asistență Socială răspunde disciplinar pentru executarea defectuoasă a atribuțiilor sau pentru neexecutarea acestora.

I. Sfera relațională :

Intern

- a) relații ierarhice : subordonat față de : Director General DAS, Șef Serviciu Copil - Familie și Persoane cu Dizabilități
- b) relații funcționale : celelalte servicii și compartimente ale DAS ;
- c) relații de control : nu este cazul



MUNICIPIUL BAI A MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baimare.ro
www.dasbm.ro

Extern

- a) cu autorități și instituții publice: relații de colaborare, de parteneriat și de reprezentare în interesul instituției;
- b) cu organizații nonguvernamentale naționale și internaționale: relații de colaborare, de parteneriat și de reprezentare în interesul instituției;
- c) cu persoane juridice private: relații de parteneriat (în proiecte, pentru atragerea de resurse umane, financiare și materiale)