



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

PRINCIPALELE ATRIBUȚII (Inspector de specialitate I – facilitator comunitar - Centrul Social de Reabilitare Socială pentru Copii în Situații de Risc) :

- ✓ Facilitatorul comunitar, prin activitatea de mediere din perspectivă socială, se implică în problematica socială cu care se confruntă persoane, grupuri, comunități defavorizate, în scopul ameliorării situației sociale a acestora și al facilitării relațiilor în cadrul triadei individ – familie – comunitate.
- ✓ Identificarea nevoilor sociale individuale și de grup
- ✓ Identificarea nevoilor comunităților locale și selecția principalelor priorități prin aplicarea metodelor și tehnicilor specifice facilitatorului: organizarea discuțiilor față în față, focus grupurilor, aplicarea de chestionare, elaborare rapoarte și studii, interviuri etc.);
- ✓ Organizarea reuniunilor de lucru în comunitățile facilitate. Construirea capacității locale
- ✓ Organizarea grupurilor de inițiativă locală;
- ✓ Sprijină grupul în identificarea factorilor de risc din comunitățile locale facilitate;
- ✓ Informează permanent comunitatea locală și O.N.G.-urile locale cu privire la acte normative, oportunități de finanțare în localitate etc. Implementarea activităților
- ✓ Desfășoară activități de mediere a conflictelor inter și intracomunitare, prevenirea discriminării, promovarea egalității de șanse. Monitorizare, evaluare, raportare.
- ✓ Colaborează cu membrii ai echipei multidisciplinare (asistent social, asistent medical, psiholog, etc)pentru a găsi soluții adecvate situației fiecărui beneficiar
- ✓ Apelează la experiența și abilitățile celorlalți membri ai echipei pentru rezolvarea fiecărui caz în parte
- ✓ Participă la analiza cazului și stabilirea clară a priorităților pentru a răspunde nevoilor beneficiarului
- ✓ Oferă informațiile pe care le deține pentru luarea celei mai potrivite decizii
- ✓ Participă la analiza periodică a evoluției cazului
- ✓ Participă la discutarea și stabilirea modului de rezolvare a problemelor apărute în mod neașteptat
- ✓ Participă la stabilirea sarcinilor de lucru în cadrul echipei Respectă limitele de competență stabilite pentru fiecare membru al echipei
- ✓ Îndruma beneficiarii în vederea soluționării problemelor legate de aplicarea prevederilor legale
- ✓ Întocmește dosarele pentru beneficiari
- ✓ Asigură legătura beneficiarului cu Autoritățile Locale și alte instituții și organizații ce răspund nevoilor sociale ale beneficiarilor
- ✓ Monitorizează și acordă sprijin în gestionarea vieții cotidiene a beneficiarului
- ✓ Întocmirea raportului de activitate privind situația beneficiarilor
- ✓ dacă situația o cere, oferă disponibilitate pentru program prelungit, cu respectarea normelor legale de compensare ;
- ✓ îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin conform legilor în vigoare, deciziilor directorului și ale șefului ierarhic superior, în limita competențelor postului
- ✓ răspunde de eficiența și calitatea muncii prestate în cadrul serviciului, la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- ✓ 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;