



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@baiamare.ro
www.dasbm.ro

PRINCIPALELE ATRIBUȚII (Inspector de specialitate IA – Centrul Social Caspev) :

Descrierea responsabilităților sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților specifice ale postului:

- organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării comunicării între ei;
- organizează activitățile cu beneficiarii;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ajută beneficiarii să dezvolte relații pozitive cu ceilalți;
- supraveghează prezența beneficiarilor în instituție;
- cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc;
- abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- să transmită beneficiarilor prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de ei;
- comunică echipei multidisciplinare observațiile făcute asupra comportamentului beneficiarilor;
- sprijină activitatea asistentului social și a psihologului;
- respectă confidențialitatea asupra activităților din centru și a datelor personale a beneficiarilor;
- comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu personalul și beneficiarii, trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect, limbaj civilizată;
- colaborează cu personalul de specialitate în vederea organizării activităților din centru;
- elaborează împreună cu personalul de specialitate planul de intervenție;
- participă la activități de formare a deprinderilor de viață independentă.
- asigură implementarea și funcționarea sistemului de management al calității în limitele de competență atribuite postului.
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse prin lege ori prin alte acte normative, dispoziția directorului instituției, ori a șefului ierarhic superior;
- 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 prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al DAS.