



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 (Șef Birou – Centrul Social de Reabilitare Socială pentru Copii în Situații de Risc) :

Descrierea responsabilităților sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților specifice ale postului:

- Realizează și avizează programul de activitate al centrului ;
- Răspunde de activitatea de îngrijire și educație a grupelor de copii;
- Întocmește împreună cu personalul de specialitate, programe specializate în vederea stimulării dezvoltării psihomotrice a copiilor cu probleme precum și comportamentul social al acestora;
- Analizează lunar principalii indicatori de eficiență și costuri, stabilind măsurile necesare în vederea încadrării în cotele repartizate;
- Analizează activitatea compartimentului;

In domeniul secretariat, administrativ-gospodăresc:

- Stabilește măsuri pentru paza bunurilor centrului, gestionarea și asigurarea patrimoniului în conformitate cu prevederile în vigoare; verifică zilnic prezența personalului și felul cum își îndeplinesc atribuțiile;
- Urmărește respectarea programului de lucru ale salariaților și întocmește foile colective de prezență;
- Semnează documentele de evidență tehnic-operativă și contabilă, listele propuse pentru investiții, dotări etc.;
- Urmărește ca fiecare operațiune economică să aibă la bază documentele justificative legal aprobate;
- Ia măsuri pentru evaluarea și recuperarea pagubelor aduse centrului;
- Asigură consemnarea discuțiilor în procesul verbal și comunică măsurile stabilite, păstrarea documentelor adoptate;
- Asigură primirea, înregistrarea, repartizarea, predarea și expedierea corespondenței centrului.
- Asigură baza materială necesară bunei funcționări a centrului;
- Asigură spațiile necesare, amenajarea încăperilor adecvate activităților specifice, echiparea cu mobilier etc., astfel încât să asigure siguranța, confortul și ambianța plăcută, asemeni celei din familie;
- Semnează pe baza de împuternicire semnată de directorul general, contractele privind utilitățile publice ale centrului;
- Semnează toate actele sau documentele emise de centru de zi;
- Ia parte la inventarierea patrimoniului, supraveghează desfășurarea acestuia conform dispoziției de inventariere și a actelor normative în domeniu;
- Informează conducerea DAS pentru primirea de sponsorizări și donații. Întocmește actele de donație și organizează recepția bunurilor. Pe actul de donație semnează și donatorul iar în cazul în care nu are acte semnează în acest sens nota de intrare recepție;
- Face propuneri în ce privește reactualizarea comisiilor de recepție când sunt miscări ale personalului sau în alte situații;
- Efectuarea lucrărilor de triere a documentelor în vederea arhivării. Întocmirea inventarelor pe ani și termene de păstrare

În domeniul asistenței sociale:

- Întocmește și promovează, împreună cu asistentul social, planurile cerute de standardele pentru centrele de zi
- Întocmește și aplică programul de socializare a copiilor;
- Răspunde de ținerea evidenței exacte a copiilor din centru;
- Coordonează activitatea de asistență socială;
- Inițiază și coordonează programele de voluntariat. Antrenează în aceste programe și comunitatea locală;



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

- Coordonează acțiunile în ceea ce privește copii, conform Acordului de colaborare „Stop cersetoria” realizat între DAS BM și parteneri
- Periodic întocmește rapoarte de activitate, rapoarte statistice, sinteze, precum și alte tipuri de situații solicitate de conducătorul instituției;
- Oferă beneficiarilor consiliere în viața/cariera; orientare, consiliere și educație profesională; dezvoltarea abilităților de negociere pe piața forței de muncă, promovarea economiei sociale;
- Oferă informare și consiliere privind accesul la drepturile sociale: locuință decentă care poate fi administrată cu costuri minime (utilități și tarife sociale), servicii de sănătate și educaționale, venit minim garantat, loc de muncă;
- Oferă consiliere psihosocială pentru preșcolari, școlari și familiile acestora;
- Asigură găzduirea temporară și consilierea psiho – socială pentru copiii străzii;
- Responsabilizează social beneficiarii asistenței sociale, creează grupuri de înțajutorare;
- Informează beneficiarii centrului asupra răspunderii lor personale în ceea ce privește securitatea propriei lor persoane în cazul incidentelor dintre ei, precum și în ceea ce privește folosirea spațiului;
- Consiliază și se îngrijește de beneficiari, în situații de urgență, prin acordarea de sprijin sau acompaniament social dacă este cazul;
- Evaluează situația potențialilor beneficiari ai centrului și propune includerea lor în programele centrului, dacă este cazul;
- Întocmește și completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare, în termenele stabilite și în conformitate cu cadrul legal de specialitate;
- Întocmește anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, etc, conform metodologiei și formularelor specifice pentru beneficiarii aflați în atenția centrului conform legislației de specialitate în vigoare;
- Revaluează trimestrial sau de câte ori este nevoie situația beneficiarilor și propune menținerea sau modificarea măsurilor de asistare în centru;
- Ține evidența tuturor actelor din dosarele beneficiarilor și răspunde de arhivarea dosarelor care nu mai sunt în uz conform Legii 16/1996 cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește statisticile lunare și trimestriale și le comunică DAS, și altor instituții, în funcție de solicitări;
- Menține în permanență legătura cu familia copiilor, cu restul beneficiarilor direcți și indirecti și cu comunitatea din care provin aceștia;
- Urmărește relația dintre părinți și copii, membrii familiei extinse și beneficiari, oferă consiliere asistaților și oferă îndrumarea necesară în scopul asigurării unei îngrijiri adecvate în familie;
- Oferă consiliere în domeniul planificării familiale părinților și tuturor beneficiarilor direcți și indirecti;
- Întocmește documentația necesară pentru clarificarea situației juridice a copiilor și urmărește realizarea acesteia;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor prezenți în centru prin completarea registrului de mișcare a acestora;
- Participă la realizarea de către echipa multidisciplinară a programelor personalizate de intervenție și a altor formulare comune și urmărește îndeplinirea obiectivelor acestuia;
- Se informează în permanent de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative conform specificului activității desfășurate;
- Inițiază și participă la activitățile de socializare a beneficiarilor;
- Urmărește modul cum sunt respectate drepturile beneficiarului în centru și solicită îmbunătățirea activității, dacă observă încălcări ale acestor drepturi.