



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 (Asistent social practicant – Centrul Social Multifuncțional Rivulus Pueris) :

- întocmește dosarele beneficiarilor de servicii sociale oferite în cadrul Centrului Social Multifuncțional „Rivulus Pueris”;
- efectuează anchetele sociale prin deplasarea pe teren;
- se deplasează pe teren la domiciliul beneficiarilor și ori de câte ori situația o cere;
- eliberează adeverințe de transport;
- ajută beneficiarii să dezvolte relații pozitive cu ceilalți;
- supraveghează prezența beneficiarilor în instituție;
- abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- 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;
- transmite beneficiarilor, prin mesaje verbale și nonverbale, că este permanent alături de ei;
- asigură furnizarea serviciilor sociale, respectiv: *servicii sociale primare* – informare, consiliere socială, orientare și igienă personală; *servicii sociale specializate* – consiliere și educație profesională, dezvoltarea abilităților de negociere pe piața forței de muncă, servicii pentru derularea de activități educaționale informale, socio – cultural – sportive pentru recreere și petrecerea timpului liber (activități de recreere prin artă, pictură, desen, exerciții practice de creativitate, jocuri de dezvoltare a imaginației, petreceri tematice), activități de mentoring care vizează schimb de experiență între generații, organizarea evenimentelor sociale de grup, campanii de informare și conștientizare asupra problemelor sociale din comunitate, dezvoltarea abilităților sociale de bază/ deprinderi de viață: comunicare, comportament social/ socializare – integrare în grup, campanii de informare și conștientizare asupra problemelor sociale din comunitatea învecinată centrului social;
- cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- comunică echipei multidisciplinare observațiile făcute asupra comportamentului beneficiarilor;
- sprijină activitatea 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, alături de personalul de specialitate, planul de intervenție;
- participă la activități de formare a deprinderilor de viață independentă;
- participă la activitățile desfășurate în centru la solicitarea șefului ierarhic superior.
- participă la activitățile/acțiunile desfășurate de către Serviciului Social Vârșnici sau DAS în comunitate atunci când este solicitată de către șeful ierarhic superior sau directorul instituției.
- asigură implementarea și funcționarea sistemului de management al calității în limitele de competență atribuite postului.
- oferă servicii de dezvoltare a atenției, a creativității, flexibilității și a gândirii copiilor preșcolari prin jocuri specifice acestei categorii de beneficiari;
- desfășoară activități de încurajare a copiilor preșcolari de a comunica simbolic sau indirect, prin desen, identificarea culorilor care exprimă o emoție;
- organizează jocuri de cultură generală pentru copiii școlari în vederea dezvoltării spiritului de atenție, a spiritului de echipă, a respectului față de reguli, dezvoltându-li-se gândirea;
- organizează activități recreative și de socializare destinate copiilor școlari și preșcolari prin povestiri, jocuri în aer liber, jocuri de inteligență, jocuri distractive, ieșiri la muzee, ieșiri în natură;
- organizează activități comune în grupuri mixte de copii, tineri și persoane vârstnice în vederea reactualizării tradițiilor prin transmiterea acestora de la cei mai în vârstă către copiii și tinerii din centru;



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

- 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;
- asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale aflată în dotarea centrului social;
- dezvoltă parteneriate și colaborări cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii și în vederea atingerii obiectivelor de asistență socială asumate;
- asigură informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate al centrului social, prin activități de promovare a serviciilor sociale și beneficiilor sociale oferite, prin informarea comunității învecinate cu privire la necesitatea și beneficiile existente unor astfel de servicii sociale, prin realizarea de materiale promoționale pentru publicitatea activității centrului social, prin informare, educare și comunicare, precum și campanii de sensibilizare a comunității civile din Municipiul Baia Mare, elaborarea atât a rapoartelor de activitate, cât și a altor tipuri de rapoarte de specialitate;
- activități de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra persoanele beneficiare ale serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse prin lege ori prin alte acte normative, dispoziția directorului instituției, ori a șefului ierarhic superior, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- 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 Social Multifuncțional Rivulus Pueris.