



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

PRINCIPALELE ATRIBUȚII (Inspector de specialitate IA – Birou de Consiliere și Analiză Socială) :

- operează, înregistrează, completează în: Registrul electronic CID, Registrul Intrări, Registrul ieșiri, Registrul Rapoarte de vizită;
- programează vizitele la domiciliul petenților;
- se deplasează în teren cu asistentul social și realizează evaluarea inițială;
- analizează și evaluează informațiile;
- elaborează cu asistentul social anchete sociale/răspunsuri (petenți, instituții, organizații, etc.)
- întocmește rapoarte de activitate, adrese, către instituțiile publice; ajută asistentul social la instrumentarea cazurilor sociale;
- comunică telefonic cu diferite instituții pentru obținere de informații;
- participă la evaluare cu asistentul social, contrasemnează Fișă de evaluare sociomedicală necesară pentru accesarea serviciilor comunitare asigurate persoanelor vârstnice în cămin;
- informează cu privire la actele necesare dosarului pentru cămin;
- acompaniază social clientul atunci când este cazul;
- efectuează semestrial vizite la domiciliul persoanelor vârstnice întreținute pentru verificarea modului în care este prestată întreținerea de către întreținător (întreținători), dacă se respectă obligațiile asumate prin Contractul de întreținere încheiat;
- completează Rapoarte de vizită, Înștiințări;
- desfășoară activități de informare, consiliere, despre drepturi și obligații sau orice alte activități care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate care pot duce la marginalizare și excludere socială;
- întocmește cu asistentul social dosarele beneficiarilor (ajutor urgentă, cămin);
- întocmește dosare beneficiari burse școlare, orientare școlară, VMG, încadrare grad de handicap, ajutoare de încălzire
- aplică chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor;
- gestionează documentele;
- elaborează orice alte documente necesare funcționării serviciului;
- aplică procedurile operaționale specifice serviciului în desfășurarea procesului de acordare a serviciilor sociale și ajutoarelor de urgență/prestații financiare excepționale;
- se perfecționează în domeniul profesional;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse prin lege ori 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 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 DAS.