



CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
COMPLEXUL SERVICII SOCIALE PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI CLUJ -NAPOCA
CASE DE TIP FAMILIAL CLUJ NAPOCA
Cod operator de date cu caracter personal nr. 16190

APROB,
Director General
Florin Mihai Mornăilă

FIȘA POSTULUI

Nume, prenume:

I. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: ASISTENT SOCIAL
2. Cod COR 263501
3. Grad profesional: PRINCIPAL
4. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
5. Obiectivul/Obiectivele postului:
 - Identificarea nevoilor beneficiarului, evaluarea și găsirea unor strategii și modele de sprijin;
 - Analiza și corectarea fenomenelor de inadaptare la mediul social;
 - Planificarea și realizarea de intervenții specifice în vederea integrării;
 - Consilierea și îndrumarea socială a beneficiarilor;
 - Evidența și instrumentarea cazurilor beneficiarilor aflați în cadrul centrului;
 - Implementarea prevederilor legale în domeniul de activitate.

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: STUDII SUPERIOARE absolvite cu diploma de licență în: domeniul fundamental: științe sociale; ramura de știință: sociologie; domeniul de licență: asistență socială, teologie și asistență socială
2. Perfecționări (specializări):
 - periodice, necesare menținerii pe post
3. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani vechime în specialitatea studiilor
4. Cunoștințe de operare pe calculator: cunoștințe minime de operare
5. Limbi străine: -
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - inițiativă și creativitate,
 - aptitudinea de a desfășura activități complexe,
 - autonomie și acțiune,
 - capacitate de atenție,
 - analiză și sinteză,
 - capacitate de lucru în echipă și independent,
 - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor,

- asumarea responsabilității,
 - păstrarea confidențialității,
 - corectitudine și fidelitate,
 - abilități de comunicare,
 - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual
7. Cerințe specifice:
- aviz de exercitare a profesiei de asistent social eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România;
 - disponibilitate pentru delegare (dacă este cazul în funcție de necesități)
 - disponibilitate pentru lucru în program prelungit (în anumite condiții, în funcție de necesități)
 - deplasări frecvente pe raza județului Cluj.
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): NU ESTE CAZUL.

III. Atribuțiile postului

A. Atribuțiile postului specifice

1. Completează dosarele copiilor cu toate actele necesare în termenele stabilite.
2. Îndeplinește funcția de responsabil de caz și întocmește documentația aferentă pe care o aduce la cunoștința managerului de caz.
3. Analizează și evaluează solicitările posibililor beneficiar din perspectiva criteriilor de admitere în centru.
4. Întocmește un plan individualizat de intervenție pentru fiecare beneficiar al unității, plan care să conțină obiective realiste, activități cuantificabile, delimitate în timp și care să permită evaluarea periodică.
5. Participă alături de ceilalți specialiști la stabilirea Instrumentului complex de evaluare a beneficiarilor, a Planului individualizat de servicii, a Planurilor individuale de intervenție și la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a beneficiarilor.
6. Desfășoară activități de observare, evaluare/reevaluare, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup a beneficiarilor și folosește suporturile metodologice adecvate.
7. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității, precum și la rezolvarea problemelor de profil existente.
8. Inițiază și participă la acțiuni cultural-educative.
9. Participă la evaluarea „calității vieții” beneficiarilor din centru, acționând pentru îmbunătățirea ei.
10. Acordă consiliere de specialitate și sprijină beneficiarii care prezintă probleme de integrare socială în procesul de instituționalizare.
11. Menține constant legătura cu familia sau aparținătorii legali ai beneficiarilor din cadrul centrului.
12. Pregătește, inițiază și menține legătura cu comunitatea, promovează parteneriatul cu alte servicii și instituții din comunitate.
13. Acordă suport informațional beneficiarilor și familiilor acestora și facilitează accesul la informația cu caracter practic.
14. Supraveghează și sprijină beneficiarii la activitățile ocupaționale: gătit, curățenie, spălat, grădărit și orice alte activități de ergoterapie, artterapie, meloterapie etc.
15. Efectuează activități care sprijină integrarea socială a beneficiarilor și menținerea sănătății lor: intervenție la nivelul instituțiilor (primarie, bibliotecă, dispensar, spital, poliție, etc.).
16. În cazul ieșirii beneficiarului din unitate se interesează de starea lui, prin contactarea permanentă a acestuia, a aparținătorilor, medicului, asistentelor medicale, etc și ia măsurile necesare în cazul apariției unor probleme.

17. Propune proiecte și programe conducerii centrului, colaborează în acest sens cu ONG-uri care desfășoară activități în domeniul protecției persoanelor instituționalizate, având ca scop implementarea standardelor de calitate în centru.
18. Respectă condițiile deontologice specifice profesiei de asistent social.
19. Coordonează și supraveghează activitatea voluntarilor în centru, alături de alte persoane desemnate.
20. Răspunde de veridicitatea și corectitudinea materialelor întocmite.
21. Implică beneficiarii în luarea deciziilor care îi privesc direct, consemnează opinia beneficiarilor.
22. Întocmește rapoartele statistice și documentele solicitate de șeful de centru sau DGASPC Cluj.
23. Organizează timpul liber al beneficiarilor, inițiază și participă la activitățile de socializare cu aceștia.
24. Este responsabil cu gestionarea riscurilor asociate activităților de ergoterapie, recreative, menținerea legăturii cu familia, accesarea serviciilor în comunitate, organizarea excursiilor cu beneficiarii, colaborarea cu biserica ortodoxă și reformată, primăria, biblioteca, poliția, organizarea expozițiilor cu vânzare.
25. Întocmește anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, conform metodologiei specifice asistenței sociale.
26. Realizează reevaluarea dosarelor beneficiarilor rezidenți din cadrul centrului.
27. Ține o evidență clară a tuturor dosarelor beneficiarilor rezidenți în cadrul centrului și răspunde de arhivarea dosarelor beneficiarilor ieșiți din evidență.
28. Răspunde de redactarea și semnarea contractului de servicii sociale al beneficiarilor.
29. Completează baza de date obligatorie de la Serviciul Monitorizare.
30. Menține constant legătura cu familia naturală a copiilor din centru, însoțind copilul în vizitele în familie.
31. Urmărește relația dintre părinte și copil, oferă consiliere copiilor și părinților precum și îndrumarea necesară în scopul reintegrării copilului în familie.
32. Verifică evidența vizitelor părinților în registrul de vizite.
33. Aduce la cunoștință șefului de centru imediat orice problemă apărută pe parcursul desfășurării activității.
34. Urmărește modul cum sunt respectate drepturile beneficiarilor în cadrul centrului și solicită îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi.
35. Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul beneficiarului astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu acesta.
36. Respectă confidențialitatea asupra activităților din cadrul centrului și îndeplinește și alte sarcini indicate de conducerea centrului, sub rezerva legalității lor și în acord cu pregătirea profesională.
37. Întocmește și redactează registrul de riscuri pe care îl actualizează semestrial.
38. Dacă situația impune, realizează deplasări în afara centrului în interesul beneficiarului.
39. Oferă sprijin beneficiarilor în obținerea drepturilor sociale.
40. Îndeplinește și alte sarcini indicate de conducerea centrului, sub rezerva legalității lor și în acord cu pregătirea profesională.
41. Îndeplinește alte atribuții specifice conform regulamentului de organizare și funcționare aplicabil centrului.

B. Atribuții comune și responsabilități generale pentru personalul care ocupă funcții de execuție, conform ROF:

a) Atribuții comune funcției de execuție:

1. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului de organizare și funcționare al centrului aplicabil.

2. Respectă procedurile de sistem, operaționale, de lucru, elaborate, avizate, aprobate și comunicate.
 3. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.
 4. Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor ROF etc.
 5. Întocmește rapoarte periodice obligatorii cu privire la activitatea derulată sau la cerere.
 6. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
 7. Cunoaște, aplică și respectă atribuțiile prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil centrului.
 8. Prezintă periodic (6 luni/1 an) fișa de aptitudini – control medical obligatoriu privind starea de sănătate stabilit prin examene clinice și paraclinice specifice.
 9. Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din centru.
 10. Asigură confidențialitatea datelor cu care lucrează conform LEGII nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.
- b) **Responsabilități generale funcției de execuție:**
1. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei.
 2. Respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide.
 3. Respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite.
 4. Cunoaște și respectă legislația în vigoare în domeniul său de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi.
 5. Se informează permanent asupra schimbărilor intervenite în procedură și regulament, de noutățile legislative apărute.
 6. Respectă programul de lucru conform planificărilor lunare (afișate la avizier) și semnează condica de prezență la preluarea și la predarea serviciului.
 7. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și la plecare, cu menționarea orei de sosire și a orei de plecare.
 8. Nu fumează în cadrul unității de protecție.
 9. Nu consumă băuturi alcoolice în cadrul unității de protecție.
 10. Nu pretinde și să nu primește nici o atenție sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze.
 11. Are comportament civilizat față de colegii de muncă și față de superiori, nu crează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea discomfort în relațiile de lucru.
 12. Răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare.
 13. Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul S.S.M. și S.U. respectiv măsurile de aplicare a acestora.
 14. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului.
 15. Urmărește respectarea drepturilor beneficiarului în instituție și solicită îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
 16. Utilizează corect mașinile, aparatura din dotare, uneltele, substanțele periculoase echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

17. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare îl pune la locul destinat pentru păstrare;
18. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, uneltelor, aparaturii, instalațiilor tehnice - utilizează corect aceste dispozitive;
19. Comunică imediat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate și o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu și condiții de muncă sigure și fără riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională;
20. Ca urmare a instruirii în domeniul situațiilor de urgență să-și însușească bine cunoștințele pentru a cunoaște factorii care pot provoca un incendiu, de a ști cum să acționeze în caz de început de incendiu, modul de mănuiere a instincătorului și modul de acționare și protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundații, alunecări de teren;
21. Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
22. Participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către DGASPC Cluj și nu numai;
23. Răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
24. Cunoaște, aplică și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, Regulamentul intern aplicabil, Codul etic și Procedurile de lucru stabilite pe care le ia la cunoștință sub semnătură;
25. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
26. Execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competențelor și pregătirii profesionale;
27. Îndeplinește alte responsabilități specifice conform regulamentului de organizare și funcționare aplicabil centrului.

C. Atribuțiile postului privind sănătatea și securitatea în muncă și situațiile de urgență:

a) În domeniul protecției civile

1. să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de conducătorul instituției.
2. să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de conducătorul instituției.
3. să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.
4. să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea.

b) În domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:

1. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință, de directorul instituției sau de persoanele desemnate de acesta;
2. Să nu intervină sub nici un motiv, la instalațiile și echipamentele electrice în stare de funcționare, deconectate sau defecte, dacă nu are calificare pentru a nu se crea surse potențiale de incendiu.
3. Să semnaleze directorului, șefilor de centre (serviciu) sau personalului de serviciu, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemul de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor.
4. Să păstreze în perfectă stare mijloacele de primă intervenție, dispozitivele de avertizare, protecție și toate materialele de propagandă cu caracter de prevenire și stingere a incendiilor.

5. Să mențină permanent locul de muncă și aparatele și utilajele în perfectă stare de funcționare, ordine și curățenie.
6. Să respecte întocmai normele privind întreținerea, revizia și repararea periodic a echipamentelor tehnice și a mijloacelor de transport.
7. Să participe, acolo unde este numit, la realizarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, salvarea celor aflați în pericol și celelalte bunuri.
8. Să nu tolereze stări de lucruri care, mai devreme sau mai târziu, ar putea provoca incendii și explozii în special în locurile (spațiile, zonele) cu grad ridicat de pericol în exploatare.
9. Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărei persoane din instituție aflată într-o situație de pericol.
10. Răspunde de orice acțiune care scoate din funcțiune și avariază dispozitivele, mașinile, instalațiile de lucru, aparatura și care pot crea situații de pericol de incendiu, buna funcționare a sistemelor de aer condiționat dacă au la locul de muncă, buna funcționare a instalațiile de avertizare/semnalizare.

c) **În domeniul sănătății și securității în muncă:**

Fiecare lucrator trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute lucrătorii au următoarele obligații:

1. să utilizeze corect echipamentele, aparatura, echipamentele de transport, și alte mijloace din dotare;
2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat;
3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a aparaturii, instalațiilor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
4. să comunice imediat lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
5. să aducă la cunoștință șefului ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
6. să coopereze cu lucrătorul desemnat, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor;
7. să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;
8. să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicabilitate ale acestora;
9. să dea relații solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

IV. Identificarea funcției corespunzătoare postului

1. Denumirea postului: ASISTENT SOCIAL PRINCIPAL
2. Vechimea în specialitate necesară: **7 ani în specialitatea studiilor.**

V. Condiții materiale ale muncii

Materiale igienico-sanitare, echipament individual de protecție, echipament de lucru (birou, calculator, imprimantă, xerox, scanner, formulare tipizate, rechizite etc).

VI. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat: - direct: față de șef de centru

- indirect: față de director general adjunct și director general.

b) Relații funcționale: colaborează cu întreg personalul DGASPC Cluj.

c) Relații de control: -----

d) Relații de reprezentare: în limitele dispozițiilor legale și/sau a mandatului dat de către directorul general, prin dispoziție.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în baza Dispoziției șefului de centru sau a conducerii DGASPC Cluj, în limita atribuțiilor stabilite în fișa postului;

b) cu organizații internaționale: NU ESTE CAZUL

c) cu persoane juridice private: în baza Dispoziției șefului de centru sau a conducerii DGASPC Cluj, în limita atribuțiilor stabilite în fișa postului.

3. Limite de competență

- de îndeplinire și executare a atribuțiilor în limitele competențelor stabilite de legislația specifică domeniului de activitate, în vigoare, prin fișa postului și/sau a mandatului dat de către directorul general, prin dispoziție.

4. Delegarea de atribuții și competență

- în caz de absență justificată din instituție, respectiv concedii (de odihnă sau de boală), delegări, deplasări în interes de serviciu, sau în cazul situațiilor de incompatibilitate/conflict de interese, atribuțiile specifice sunt delegate cu drept de semnătură, după cum urmează:

1. Nume și prenume Muntean Cristina Ana

2. Nume și prenume Gadja Camelia

3. Nume și prenume Mihai Daniel

VII. Criterii de evaluare a activității profesionale a personalului contractual de execuție aplicabile la nivelul angajatorului

a) Cunoștințe profesionale și abilități;

b) Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurateCapacitate de a rezolva eficient problemele;

c) Perfecționarea pregătirii profesionale;

d) Capacitate de a lucra în echipă;

e) Comunicare;

f) Disciplină;

g) Rezistența la stres și adaptabilitate;

h) Capacitate de asumare a responsabilității;

i) Capacitatea de a lucra independent;

j) Integritate morală și etică profesională;

k) Respectarea normelor de protecție a muncii (PM) și PSI

Întocmit de:

1. Numele si prenumele:
2. Functia: ȘEF CENTRU
3. Data întocmirii:
4. Semnătura:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: DIRECTOR GENERAL ADJUNCT – DIRECȚIA GENERALĂ PROTECȚIE SOCIALĂ
3. Data:
4. Semnătura:

Verificat CMRU:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: CONSILIER SUPERIOR
3. Data:
4. Semnătura:

Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: ASISTENT SOCIAL
3. Data:
4. Semnătura: