

Elaborat la:

Revizuit la:

## FIȘA POSTULUI

Denumirea postului	<b>Asistent social</b>	Numele titularului	
Nivelul postului	Funcție de execuție	Centrul social	
Raportează la (titlu,nume)	Director executiv	Direcția de asistență socială	<b>BIRÓ MÁRIA EDITH</b>

### Scopul principal al postului

Asigurarea măsurilor de asistență socială, intervenție în caz de abuz, protecția copilului și persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, persoanelor aflate în dificultate, informare, consiliere, acordarea serviciilor sociale, beneficiilor sociale, întocmirea documentațiilor necesare

### Sarcini și responsabilități principale

Asigurarea măsurilor de asistență socială, intervenție în caz de abuz, protecția copilului și a persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, persoanelor aflate în dificultate, informare, consiliere, acordarea serviciilor sociale, beneficiilor sociale, întocmirea documentațiilor necesare:

– Relații cu publicul: acordarea consilierii și îndrumării, evaluarea situației, întocmirea documentelor necesare fundamentării propunerilor de luarea măsurilor de protecție, acordării beneficiilor, serviciilor sociale.

– Efectuarea vizitelor și verificărilor pe teren.

– Întocmirea anchetelor sociale în cazul persoanelor singure și familiilor aflate în dificultate, în cazul familiilor copiilor pentru care s-au luat măsuri de protecție, monitorizare.

– Întocmirea dosarelor pentru acordarea venitului minim garantat și ajutor de urgență, urmărirea și reactualizarea acestora, întocmirea lunară a statisticilor.

- Intervenție în caz de abuz, neglijare, violența domestică, întocmirea documentelor necesare, parcurgerea etapelor și demersurilor în condițiile legii.

– Aplicarea și urmărirea măsurilor luate în cazul persoanelor aflate în dificultate, fără adăpost, în cazul copiilor protejate, persoane vârstnice.

– Întocmirea dosarelor pentru asigurarea cazării la Adăpostul de noapte, Adăpostul de urgență și pentru repartizarea locuințelor sociale, anchetelor sociale, a contractelor de servicii, planuri individuale de asistență socială.

Identifică măsurile, soluțiile și modalitățile pentru reducerea marginalizării și reintegrarea persoanelor marginalizate.

– Înregistrarea și expedierea documentelor.

– Îndeplinirea sarcinilor primite din partea directorului executiv, a conducerii, a Consiliului Local, a primarului și a viceprimarului.

– Colaborează cu reprezentanții diferitelor instituții publice și organizații nonguvernamentale ( Poliție, Spitalul Județean, AJOFM, AJPIS, Instituții de cult, Caritas, Asociația Riehen etc.) în vederea rezolvării problemelor sociale ale solicitanților.

- Cunoașterea tuturor actelor normative privind activitățile de mai sus.

- Respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele privind exercitarea activității compartimentului.

- Răspunde pentru activitățile desfășurate și identifică riscurile pentru acestea.

- Participă și răspunde pentru realizarea altor activități în cadrul direcției, întocmirea planului anual de acțiune privind serviciile sociale, strategii programe, proiecte.

- Formulează în scris și înaintează spre înregistrare în registrul special ținut de secretarul UATM, în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii actului, refuzul de a semna, contrasemna ori aviza respectiv eventualele obiecții cu privire la legalitatea actelor administrative.

- În cazul în care refuză să semneze, respectiv contrasemneze ori să avizeze sau prezintă obiecții cu privire la legalitatea, fără acoperire susținută de temeieri juridice, răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii.

- Urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea.

Identificarea funcției de execuție: asistent social

Denumire: asistent social

Clasă: I

Gradul profesional: debutant

Vechimea în specialitatea necesară:

Condiții specifice pentru ocuparea postului: Studii superioare în domeniul asistenței sociale

Competențe funcționale/tehnice  
(cunoștințe și abilități pe care deținătorul trebuie să le aibă pentru a putea acționa eficient)

Esențial	Preferabil
<ul style="list-style-type: none"><li>- Abilități medii de operare pe calculator</li><li>- Cunoașterea limbii române și a limbii maghiare</li></ul>	

Competențe comportamentale  
(caracteristici personale și comportamentale)

Esențial	Preferabil
<ul style="list-style-type: none"><li>- Asumarea responsabilității pentru lucrările realizate;</li><li>- Abilități de comunicare în relațiile cu colegii și terțe persoane;</li><li>- Flexibilitate manifestată în soluționarea unei vaste probleme;</li><li>- Implicare în rezolvarea problemelor.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Spirit de observație;</li><li>- Capacitate de autoperfecționare</li><li>- Operativitate</li><li>- Preluarea atribuțiilor colegilor în caz de concediu, boală, nevoie.</li></ul>

Perfecționări (specializare):

- Cursuri în domeniul asistenței sociale

Limite de competență

- în cadrul compartimentului/direcției

Delegarea de atribuții: în lipsă va fi înlocuită de

Sfera relațională

Intern	Extern
<p>Relații ierarhice</p> <p>Subordonat față de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- director executiv</li><li>- viceprimar</li><li>- primar</li></ul> <p>Superior pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- compartimentele: nu este cazul</li></ul>	<p>- cu autorități și instituții publice:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- DGASPC</li><li>- AJPIS</li><li>- AJOFM</li><li>- Poliția</li><li>- Spitalul Județean</li></ul> <p>- organizații nonguvernamentale: Caritas</p>

Criterii de performanță  
(rezultate așteptate, indicatori cheie de performanță)

Cantitativ	Calitativ
- 100% eficiență în activitățile întreprinse	- realizarea la timp și în condiții de calitate a

Întocmit de:

Numele și prenumele: **Biró Mária Edith**

Funcția de conducere: Director executiv

Data

Semnătura

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Data:

Semnătura

Avizat de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere: Viceprimar

Data:

Semnătura