

Denumirea autorității sau instituției publice : Direcția de Asistență Socială Sebeș Serviciul : Beneficii de Asistență și Măsuri de Prevenire a Marginalizării Sociale Compartimentul : Protecția și consilierea psiho-socială a copilului	Aprob Director general Goția Ramona Maria 
--	--

FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : **asistent social practicant**
2. Nivelul postului : funcție contractuală de execuție
3. Scopul principal al postului :

Condiții specifice pentru ocuparea postului

4. Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Asistență socială
5. Perfecționări (specializări) : Avizul de exercitare a profesiei de asistent social - Treapta de competență profesională **practicant**
6. Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel) : nivel minim
7. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)

LIMBA CITIT SCRIS VORBIT

Nu este cazul

Abilități, calități și aptitudini necesare : abilități de comunicare și consiliere, empatie și capacitate de lucru cu persoane vârstnice;

Cerințe specifice : aviz de exercitare a profesiei eliberat de către CNASR cu gradul practicant

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : nu este cazul

Atribuțiile postului :

1. Monitorizează și analizează situația copiilor din municipiul Sebeș și a localităților aparținătoare, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
2. Consiliază și informează familiile cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local.
3. Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
4. Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
5. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delicvent;
6. Dacă se constată că dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială a copilului este primejduită, va sesiza în termen de 24 de ore Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în vederea luării măsurilor prevăzute de lege;
7. Întocmește informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale; soluționează cererile/sesizările primite din partea cetățenilor, instituțiilor publice cu privire la existența unui caz de minor aflat în situație de risc social.
8. Colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind minorii/ familia acestora;

9. Efectuează anchete sociale și întocmesc fișe de monitorizare și planuri de servicii la cazurile solicitate de către DGASPC Alba ;
10. Analizează, verifică și soluționează adrese de la spitale, D.G.A.S.P.C. privind prevenirea cazurilor de copii aflați în situație de risc de părăsire și monitorizează mamele care au fost înregistrate în situație de risc social în spital;
11. Analizează, verifică și soluționează adrese de la D.G.A.S.P.C. pentru completarea declarației scrise de naștere pentru înregistrarea în registrele de stare civilă a copiilor părăsiți de mame după naștere în maternitate sau unități sanitare;
12. Efectuează anchete sociale la solicitarea D.G.A.S.P.C. în vederea evaluării contextului familial, precum și a evaluării contextului psiho-socio-material necesar stabilirii măsurilor de protecție specială pentru minori;
13. Efectuează anchete sociale la solicitarea D.G.A.S.P.C. privind minorii care au săvârșit fapte antisociale și nu răspund penal;
14. Oferirea serviciilor de consiliere socială și sprijin pentru părinți, pentru restabilirea și menținerea relațiilor personale ale copilului;
15. Implicarea în depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;
16. Oferirea serviciilor de consiliere socială și sprijin pentru părinți, pentru restabilirea și menținerea relațiilor personale ale copilului;
17. Implicarea în depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;
18. Întocmește anchete sociale cu privire la:
 - a) exercitarea autorității părintești asupra minorilor la desfacerea căsătoriei sau în cazul anulării acesteia;
 - b) modificarea măsurilor privitoare la drepturile și obligațiile personale și patrimoniale dintre părinți și copii;
 - c) exercitarea autorității părintești asupra minorilor din afara căsătoriei, care au filiația stabilită față de ambii părinți;
 - d) stabilirea locuinței minorului în cazul în care părinții nu locuiesc împreună și nu au ajuns la un acord;
 - e) stabilirea obligației de întreținere și a contribuției datorate de fiecare părinte minorului, în cazul în care părinții nu se înțeleg în aceste privințe.
19. Dacă personalul DGASPC nu poate interveni în teren la sesizările venite prin numărul unic național 119, va prelua aceste cazuri de abuz, exploatare, neglijare și forme de violență asupra copilului.
20. Efectuează anchete sociale în vederea încadrării minorului într-un grad de handicap corespunzător de către Comisia Pentru Protecția Copilului Alba;
21. Efectuează trimestrial rapoarte de vizită la familiile cu copii încadrați într-un grad de handicap în vederea urmăririi modului de îndeplinire a măsurilor cuprinse în planul de abilitare/reabilitare stabilit de către Comisia Pentru Protecția Copilului Alba și le transmite către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
22. Efectuează anchete sociale în vederea orientării școlare a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
23. Furnizarea de servicii sociale pe problematica copilului aflat în pericol de separare de familia sa, precum și monitorizarea copiilor după reintegrarea lor în familie.

Atribuții privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-12 luni, care nu beneficiază de lapte matern:

- a) Asigură înregistrarea cantităților de lapte praf primite în evidența extracontabilă, pe baza procesului verbal de predare-primire încheiat între Direcția de Sănătate Publică județeană și DAS Sebeș;
- b) Eliberează laptele praf către beneficiari numai pe baza rețetelor prescrise de medicii de familie;
- c) Întocmește lunar borderoul centralizator al consumului de lapte praf la care se atașează rețetele aferente, pe baza căruia se efectuează descărcarea din evidența extracontabilă a cantității de lapte praf eliberată;
- d) Predă lunar la DSP județeană, în prima zi după expirarea lunii curente, originalul borderoului centralizator lunar al consumului de lapte praf însoțit de rețete;
- e) Păstrează o copie a borderoului lunar al consumului de lapte praf pentru descărcarea din gestiune.

Atribuții privind Observatorul Copilului – Legea nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie

1. Introduce, actualizează și validează toate datele referitoare la copiii și familiile aflate în evidență, în aplicația informatică a Observatorului Copilului, în termenele legale stabilite
2. Răspunde de corectitudinea și actualitatea datelor introduse în sistem, fiind direct responsabil pentru eventualele erori, omisiuni sau întârzieri.
3. Monitorizează permanent situațiile de risc ale copiilor înregistrați în Observatorul Copilului și semnalează de îndată conducerii orice modificare relevantă.
4. Asigură transmiterea operativă a informațiilor către DGASPC și către celelalte instituții abilitate, conform procedurilor și solicitărilor oficiale.
5. Întocmește și transmite raportările periodice obligatorii (lunare, trimestriale, anuale) privind:
 - a) Copiii aflați în risc
 - b) Măsurile de prevenire
 - c) Intervențiile realizate
6. Colaborează în mod direct cu mediatorii școlari, asistentele medicale comunitare, unitățile de învățământ, poliția și alte instituții, în vederea colectării și verificării datelor necesare.
7. Verifică documentele justificative care stau la baza introducerii datelor în sistem (anchete sociale, rapoarte de evaluare, sesizări, dispoziții, etc)
8. Respectă strict normele privind protecția datelor cu caracter personal, confidențialitatea și securitatea informațiilor operate în Observator.
9. Asigură arhivarea fizică și electronică a documentelor utilizate în activitate, conform legislației în vigoare.
10. Participă la instruirii, ședințe și activități de lucru pe tema Observatorul Copilului și aplică în mod obligatoriu procedurile transmise de autoritățile superioare.

Atribuții privind măsuri de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie Legea 226/2021:

1. Preia, verifică și înregistrează în registre speciale, distincte, cererile privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței/ suplimentul pentru energie, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei, veniturile realizate și bunurile mobile și imobile deținute, ținându-se cont de fiecare tip de încălzire;

2. Asigură înregistrarea în programul informatic a datelor menționate în cerere și declarația pe propria răspundere privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, respectiv suplimentul pentru energie;
3. Efectuează anchete sociale în vederea verificării veridicității datelor înscrise în cererea-declarație pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, suplimentul pentru energie, în termenul stabilit de lege ori la solicitarea Directorului General al DGASMC.
4. Datele cuprinse în formularul de cerere și declarația pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acestora sunt supuse confidențialității. Acestea vor putea fi folosite numai în scopul stabilirii drepturilor solicitate și al întocmirii unor situații statistice, precum și în eventualitatea solicitării de către organele de anchetă.
5. Redactează și supune spre aprobare primarului, dispoziția de acordare/ modificare/ încetare a ajutorului pentru încălzirea locuinței/ suplimentul pentru energie.

Atribuții privind Echipa mobilă pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică:

1. Verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) -112;
2. Realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice;
3. Acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;
4. Sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;
5. Informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc;
6. Asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție, și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;
7. Colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;
8. Se deplasează la fața locului în maximum 90 de minute de la momentul semnalării efectuate de către organele de poliție și asigură sprijinul necesar pentru orientarea și conducerea de îndată a agresorului către centrele rezidențiale gestionate de autoritățile administrației publice locale sau, după caz, către alte servicii sociale adecvate, administrate de către furnizori publici sau privați, de pe raza unității administrativ-teritoriale;
9. Realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat.

Atribuții privind POAD- Programul operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate (OUG 84/2020)

1. participă la întocmirea listelor suplimentare, în baza anchetelor sociale desfășurate pentru identificarea persoanelor eligibile, din categoria persoanelor dependente;
2. Asigură distribuția pe listele inițiale și pe listele de suplimentare, având în vedere respectarea eligibilității la data distribuției, cantitatea alocată pe persoană și termenele maxime pentru finalizarea distribuției;

Alte atribuții:

1. Păstrează confidențialitatea informațiilor și secretul de serviciu, atât în ceea ce privește datele cu caracter personal al beneficiarilor, cât și în ceea ce privește starea de sănătate a acestora;
2. Este obligată să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare;
3. Păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale documente elaborate și primite în cadrul compartimentului;
4. Organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
5. Îndeplinește orice alte sarcini și activități specifice compartimentului, rezultate din cate normative sau stabilite de conducerea instituției;
6. Are obligația de a avea un comportament civilizat și de a evita situațiile conflictuale;
7. Își însușește și respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și măsurile de aplicare a acestora;
8. Participarea la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului;
9. Preia toate atribuțiile persoanelor pe care le înlocuiește pe durata absenței (concedii, zile libere, etc);

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire : asistent social
2. Clasa : -
3. Gradul profesional : practicant
4. Vechimea în specialitate necesară : minimum 1 an

1. Sfera relațională internă :**a) Relații ierarhice :**

- subordonat față de : șef serviciu; director general
- superior față de : -

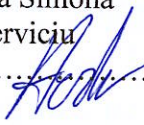
b) Relații funcționale : -

- c) Relații de control : nu este cazul;
- d) Relații de reprezentare : prin Dispoziție a directorului general

2. Sfera relațională externă :

- cu autorități și instituții publice : DGASPC Alba, AJOFM Sebeș
- cu organizații internaționale : nu este cazul
- cu persoane juridice private : nu este cazul

3. Limite de competență : în cadrul DAS Sebeș;**4. Delegarea de atribuții și competență : înlocuiește angajații cu atribuții asemănătoare în lipsa acestora.****Întocmit de :**

1. Numele și prenumele: Herlea Simona
2. Funcția de conducere: Șef serviciu
3. Semnătura 
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- Numele și prenumele :
- Semnătura:
- Data :