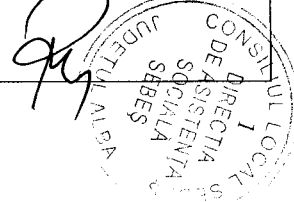


Denumirea autorității sau instituției publice : Direcția de
Asistență Socială Sebeș
Serviciul : Programe și Servicii Sociale
Compartimentul : Centrul de Zi pentru Persoane Adulte Cu
Dizabilități

Aprob
Director general
Goția Ramona Maria



FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : **animator socio-educativ principal**

2. Nivelul postului : funcție contractuală de execuție

3. Scopul principal al postului :

Condiții specifice pentru ocuparea postului

4. Studii de specialitate : studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;

5. Perfecționări (specializări) : Certificat de calificare în specializarea Animator socio-educativ, emis de furnizori autorizați;

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 : -

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

Atribuțiile postului :

1. Participă la elaborarea și implementarea planul personalizat al persoanei cu dizabilități;
2. Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind asistența socială a persoanelor cu dizabilități;
3. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
4. Organizează și realizează activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă a beneficiarilor;
5. Oferă servicii de suport, dezvoltare și recreere pentru persoanele cu dizabilități;
6. Organizează activități pentru persoanele cu dizabilități în funcție de problemele specifice ale acestora sub îndrumarea psihologului/coordonatorului centrului;
7. Sprijină persoanele cu dizabilități în vederea integrării/reintegrării sociale, după caz;
8. Organizează activități cu caracter recreativ care au ca scop principal implicarea și relaționarea dintre beneficiari;
9. Realizează activități practice cu beneficiarii centrului;
10. Asigură aplicarea politicilor și strategiilor naționale privind protecția persoanelor cu dizabilități;
11. Întocmește fișa beneficiarului în care consemnează intervenția, durata și evoluția persoanei și problemele întâmpinate;
12. Monitorizează activitățile desfășurate cu beneficiarii și completează fișa de monitorizare;
13. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și îi oferă acestuia confort psihic;
14. Asigură și răspunde de securitatea participanților la activități;
15. Elaborează proiecte de animație;
16. Promovează activitatea și imaginea centrului de zi;

17. Asigură și răspunde de securitatea participanților la activități;
18. Păstrează confidențialitatea informațiilor, atât în ceea ce privește datele cu caracter personal al beneficiarilor, cât și în ceea ce privește starea de sănătate a acestora;
19. Întocmește proceduri de lucru pentru activitățile desfășurate și le actualizează ori de câte ori este necesar;
20. Cunoaște și respectă programul de lucru, regulamentele direcției și centrului de zi, procedurile de lucru;
21. Răspunde de păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare și a documentelor pe care le folosește;
22. Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea șefilor ierarhici superiori sau a altor instituții abilitate;
23. Este obligat să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare;
24. Participă împreună cu ceilalți specialiști la elaborarea și reevaluarea periodică a planului personalizat al beneficiarilor;
25. Participă la cursuri de specializare și pregătire profesională;
26. Păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale documente elaborate și primite în cadrul compartimentului;
27. Organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
28. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale care le are;
29. Are obligația de a avea un comportament civilizat și de a evita situațiile conflictuale;
30. Are obligația de a aborda relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;
31. Își însușește și respectă normele de protecția muncii, PSI și măsurile de aplicare a acestora;
32. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

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 : animator socio-educativ
2. Clasa : -
3. Gradul profesional : principal
4. Vechimea în specialitate necesară : minimum 5 ani

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

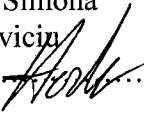
3.Limite de competență : în cadrul DAS Sebeș;

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 :