

Denumirea autorității sau instituției publice : Direcția de Asistență Socială Sebeș Serviciul : Programe și Servicii Sociale Compartimentul : Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice - Mihail Kogălniceanu	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 : asigurarea evaluării, planificării și implementării intervențiilor sociale pentru beneficiarii centrului de zi (persoane vârstnice), în vederea îmbunătățirii calității vieții și prevenirii marginalizării sociale;

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 asistentă 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 :

Activități privind procesul de licențiere a serviciului social:

1. Coordonează procesul de licențiere a serviciului social, asigurând pregătirea și transmiterea documentației necesare pentru obținerea, menținerea sau reînnoirea licenței de funcționare, în conformitate cu legislația în vigoare.
2. Întocmește și actualizează documentația specifică licențierii, inclusiv proceduri, registre, rapoarte și alte documente necesare demonstrării respectării standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale.
3. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciului social, dispuse de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale și verificate de Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială.
4. Menține relația instituțională cu autoritățile competente în procesul de licențiere și inspecție socială, furnizând informațiile și documentele solicitate de Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială sau alte instituții abilitate.

Activități privind accesul beneficiarilor la servicii

5. Informează persoanele vârstnice, familiile acestora și membrii comunității cu privire la serviciile oferite în cadrul centrului de zi, condițiile de accesare și beneficiile participării la activitățile organizate.
6. Participă la procesul de admitere a beneficiarilor în cadrul centrului, oferind sprijin în completarea documentelor necesare și verificarea eligibilității acestora.

7. Realizează evaluarea socială inițială a persoanelor care solicită accesul la serviciile centrului, utilizând instrumente și metode specifice profesiei de asistent social.
8. Întocmește dosarul beneficiarului, asigurând completarea și actualizarea tuturor documentelor prevăzute de legislație și procedurile interne ale serviciului social.

Activități de evaluare și planificare a intervenției sociale

9. Analizează situația socială a beneficiarilor, identificând nevoile, resursele personale și familiale, precum și factorii de risc social care pot afecta calitatea vieții acestora.
10. Elaborează, împreună cu beneficiarul și echipa multidisciplinară, planul individualizat de asistență și intervenție socială.
11. Monitorizează periodic implementarea planului individualizat și propune măsuri de ajustare a intervenției în funcție de evoluția situației beneficiarului.
12. Realizează reevaluări periodice ale situației sociale a beneficiarilor și actualizează documentația aferentă.

Activități socio-educative și de integrare comunitară

13. Desfășoară activități în acord cu Strategia națională pentru promovarea îmbătrânirii active și protecția persoanelor vârstnice și Strategia națională privind îngrijirea de lungă durată și îmbătrânirea activă;
14. Participă la organizarea și desfășurarea activităților sociale, educative și recreative destinate beneficiarilor centrului de zi.
15. Sprijină beneficiarii în dezvoltarea relațiilor sociale și în participarea activă la viața comunității.
16. Încurajează participarea beneficiarilor la activități care contribuie la menținerea stării de bine, a autonomiei personale și a sentimentului de apartenență la comunitate.
17. Contribuie la prevenirea izolării și marginalizării sociale a persoanelor vârstnice prin facilitarea interacțiunii cu alți membri ai comunității și prin promovarea participării acestora la activități colective.
18. Urmărește ca, prin acțiunile, activitățile și serviciile oferite, beneficiarul să își consolideze abilitățile de viață independentă și să trăiască în comunitate, bucurându-se de resursele, serviciile și oportunitățile pe care aceasta le poate oferi.

Activități de consiliere și informare

19. Oferă consiliere socială beneficiarilor și familiilor acestora privind drepturile sociale, accesul la servicii și resursele disponibile în comunitate.
20. Sprijină beneficiarii în identificarea și accesarea serviciilor sociale, medicale sau comunitare necesare.
21. Facilitează relația beneficiarilor cu instituțiile publice sau private care pot contribui la rezolvarea problemelor sociale identificate.

Colaborare interdisciplinară

22. Colaborează cu psihologul, personalul medical și ceilalți specialiști din cadrul centrului pentru abordarea integrată a nevoilor beneficiarilor.
23. Participă la întâlniri ale echipei multidisciplinare pentru analiza și monitorizarea cazurilor beneficiarilor.
24. Menține legătura cu familia sau aparținătorii beneficiarilor, atunci când este cazul, pentru sprijinirea procesului de integrare socială.

Activități administrative și de raportare

25. Completează și actualizează documentele specifice activității de asistență socială.
26. Întocmește rapoarte periodice privind activitatea desfășurată și evoluția beneficiarilor.
27. Contribuie la evaluarea și îmbunătățirea serviciilor oferite în cadrul centrului.

Alte atribuții :

1. Este responsabil/manager de caz;
2. Identifică potențiali beneficiari ai serviciilor oferite de centru, pentru a asigura funcționarea centrului la capacitatea aprobată;
3. Coordonează activitatea voluntarilor acestora dacă implică activitatea de asistență socială;
4. Elaborează instrumentele de evaluare conform standardelor minime de calitate;

5. 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;
6. Întocmește proceduri de lucru pentru activitățile desfășurate și le actualizează ori de câte ori este necesar;
7. Cunoaște și respectă programul de lucru, regulamentele direcției și centrului de zi;
8. Răspunde de păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare și a documentelor pe care le folosește;
9. Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea șefilor ierarhici superiori sau a altor instituții abilitate;
10. Este obligat să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare;
11. Participă la întâlnirile de lucru organizate în centru;
12. Participă la cursuri de specializare și pregătire profesională;
13. Păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale documente elaborate și primite în cadrul compartimentului;
14. Organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
15. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
16. Are obligația de a avea un comportament civilizat și de a evita situațiile conflictuale;
17. Are obligația de a aborda relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;
18. Își însușește și respectă normele de protecția muncii, PSI și măsurile de aplicare a acestora;
19. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului de muncă;

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 :