

Denumirea autorității sau instituției publice : Direcția de Asistență Socială Sebeș
Serviciul : Beneficii de Asistență și Măsuri de Prevenire a Marginalizării Sociale
Compartimentul : Ambulanță socială

Aprob
Director general
Goția Ramona Maria



FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : **asistent social debutant**
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 **debutant**
 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, empatie și consiliere;
Cerințe specifice : aviz de exercitare a profesiei eliberat de către CNASR cu gradul debutant
Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : nu este cazul

Atribuțiile postului :

1. Identifică cazurile care necesită asistență socială/medico-socială;
2. Asigură calitatea serviciilor sociale prin elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor sociale, realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate, chestionare de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
3. Informează beneficiarii, potențialii beneficiari, autoritățile publice și publicul larg despre domeniul de activitate prin organizarea de sesiuni de informare, elaborarea unor materiale informative care sunt mediatizate la nivelul comunității;
4. Participă la evaluarea inițială a beneficiarilor, prin identificarea nevoilor acestora și înregistrarea acestora în registrul de evidență a beneficiarilor serviciului social;
5. Întocmește planul de intervenție adaptat nevoilor fiecărui beneficiar în parte, conform competențelor, împreună cu echipa de experți implicați în această activitate;
6. Efectuează investigații în teren;
7. Efectuează consiliere individuală și de grup pentru identificarea problemelor și soluționarea lor;
8. Asigură informații beneficiarilor privind serviciile de care pot beneficia în funcție de problema identificată;
9. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere;
10. Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarilor în acordarea serviciilor socio-medice;
11. Respectă secretul profesional și regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal;
12. Colaborează cu întreaga echipă pentru implementarea planului de intervenție;

13. Asigură suportul social în timpul transportului neasistat pentru beneficiarii care necesită deplasare către adăposturi de noapte, spitale, centre rezidențiale sau instituții medicale;
14. Întocmește fișa de intervenție și deschide dosarul social al beneficiarului, colectând datele de identitate și istoricul acestuia.
15. Actualizează baza de date electronică cu persoane asistate prin intermediul Ambulanței sociale;
16. Mediază relația beneficiarului cu alte instituții publice, cum ar fi spitalele (UPU, CPU), Serviciul de Ambulanță Județean sau secțiile de poliție.
17. Monitorizează fiecare caz în parte și înregistrează progresele apărute ca urmare a acordării serviciilor socio-medicale;
18. Efectuează vizite la domiciliul beneficiarilor, conform planului de intervenție sau de fiecare dată când este necesar;
19. Actualizează periodic dosarele beneficiarilor sau ori de câte ori este necesar.
20. Redirecționează cazurile care depășesc competența Ambulanței Sociale către servicii sociale specializate.

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 : debutant
- 4.Vechimea în specialitate necesară : nu se solicită

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

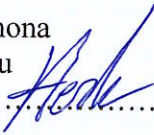
3.Limite de competență : în cadrul DAS Sebeș;

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 :