

Directia de Asistență Socială Hunedoara	FIȘA POST Asistent social practicant	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:FP
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 1 / 6

Centrul Interactiv pentru Educație Nonformală și Voluntariat Hunedoara

**APROBAT
DIRECTOR EXECUTIV,
FURCA TIBERIU**



INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: Asistent social practicant
2. Nivelul postului: personal contractual de execuție
3. Scopul principal al postului:
4. Grad profesional:

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială;
2. Perfecționări / specializări: aviz de exercitare a profesiei cu treapta de competență practicant
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: seriozitate, responsabilitate, adaptabilitate, celeritate în rezolvarea problemelor, abilitate de a lucra cu oamenii, spirit de echipă și capacitate de a lucra independent, etc.
6. Cerințe specifice:
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. **Atribuții specifice postului:**
 - identifică beneficiarii potențiali eligibili în funcție de criteriile de eligibilitate prevăzute de proiect (situația de risc în care se află copilul, vârsta, situația școlară, mediul familial, etc.);
 - participă la efectuarea anchetelor sociale, a evaluărilor inițiale și la întocmirea Planului de Servicii, a Planului de Protecție Individualizat și la întocmirea dosarului copilului;
 - verifică și actualizează anchetele sociale ale beneficiarilor existenți, răspunzând de exactitatea datelor și de corectitudinea întocmirii lor;
 - realizează evaluări psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor / nevoilor / dificultăților cu care se confruntă;
 - participă la stabilirea măsurilor pentru dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul copiilor aflați în nevoie și de prevenire a situațiilor cu risc de abandon;

Direcția de Asistență Socială Hunedoara	FIȘA POST Asistent social practicant	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:FP
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 2 / 6

- ajută copiii să dezvolte relații pozitive cu ceilalți copii, părinți, adulți;
- menține legătura cu familia și cadrele didactice, în vederea unei evoluții școlare cât mai bune;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții își exercită drepturile și obligațiile cu privire la copil, urmărind de asemenea și integrarea și includerea socială;
- asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor precizate în planul de intervenție;
- identifică și face propuneri privind necesarul de resurse materiale / financiare pentru desfășurarea activităților din centru;
- face propuneri pentru acordarea, în situații speciale, a unor ajutoare materiale beneficiarilor;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abuzului asupra copilului;
- combate discriminarea pe diferite criterii, apărută în grupele de copii;
- gestionează și întreține baza de date cu beneficiarii și posibii beneficiari;
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al centrului;
- răspunde de obținerea avizelor și autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității;
- participă la acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile, rolul și importanța Centrului în comunitate;
- se îngrijește de respectarea legislației în vigoare cu privire la protecția copilului în relația cu mass-media;
- colaborează cu alte servicii publice, instituții și organizații neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea rezolvării problemelor cu care se confruntă beneficiarii și în vederea dezvoltării măsurilor de protecție a copilului;
- susține în fața organelor competente măsurile de protecție stabilite pentru copiii aflați în dificultate;
- se îngrijește ca misiunea centrului să fie formulată în scris, afișată, cunoscută, promovată în centru și în comunitate;
- participă la întocmirea planului anual de acțiune în conformitate cu standardele minime obligatorii;
- participă la activități desfășurate cu prilejul unor evenimente deosebite;
- prezintă propuneri pentru îmbunătățirea activității sale și a unității în general;
- relații principale cu solicitanții, abținerea de la orice faptă care ar aduce prejudicii instituției;
- respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise de Direcția de Asistență Socială, și conducerea Primăriei;
- răspunde de folosirea formularelor cu regim special încredințate în orice moment, și justifică utilizarea acestora;
- se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă;
- răspunde în totalitate de conținutul, termenele de executare și predare a rapoartelor statistice, referatelor și lucrărilor de întocmit;
- răspunde, disciplinar, civil și penal conform prevederilor legale în vigoare pentru documentele întocmite;
- are obligația să aducă la cunoștință printr-o notă informativă orice neregulă, dificultate pe care o întâmpină în executarea sarcinilor din fișa postului;

 Direcția de Asistență Socială Hunedoara	 FIȘA POST Asistent social practicant	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:FP
		EXEMPLAR NR
		PAG 3 / 6

- supraveghează grupele de copii;
- respectă Regulamentul U.E. 679/2016 și RGPD conform următoarelor patru principii:
 1. **Acuratețea:**
 - datele cu caracter personal trebuie să fie exacte;
 - unde este cazul actualizate;
 - trebuie luate măsuri rezonabile ca datele care nu sunt exacte să fie șterse, rectificate fără întârziere.
 2. **Limitări legate de stocare:**
 - Operatorul trebuie să consulte nomenclatorul arhivist în vederea stabilirii perioadei necesare de păstrare a oricărui document;
 - să respecte locul, modul și accesibilitatea în felul cum sunt păstrate;
 - regulă: datele nu trebuie păstrate mai mult decât este necesar pentru îndeplinirea scopurilor ("dreptul de a fi uitat" care se aplică în sistemul de evidență a datelor);
 - excepție: datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în următoarele scopuri: arhivare în interes public, stocare în interes științific sau istoric, statistici.
 3. **Integritate și confidențialitate:**
 - datele cu caracter personal trebuie să fie prelucrate într-o manieră care asigură măsuri adecvate de securitate;
 - trebuie inclusă protecție împotriva: accesului neautorizat sau prelucrarea nelegală, pierdere sau furt, distrugerea sau vătămarea integrității.
 4. **Responsabilitate:**
 - operatorul este responsabil pentru conformitatea cu legislația.

2. Atribuții pe linie de calitate și mediu:

- să participe la instructajele pe linie de calitate și mediu;
- este instruit cu declarația în domeniul calității și mediului;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate și mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea.

3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- efectuează angajaților din subordine instructajul periodic de P.M, de P.S.I și răspunde de completarea corespunzătoare a fișelor individuale;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul D.A.S., pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;

 Direcția de Asistență Socială Hunedoara	 FIȘA POST Asistent social practicant	COD: F - SMC /1
		COD F.P. :FP
		EXEMPLAR NR
		PAG 4 / 6

- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul, precum și de producerea oricărui accident la locul de munca;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

- să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.3. Alte atribuții:

- cunoaște și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului ;
- cunoaște și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
- cunoaște și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile ;
- cunoaște documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului;
- identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice.

4. Atribuții pe linie de personal:

Direcția de Asistență Socială Hunedoara	FIȘA POST Asistent social practicant	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:FP
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 5 / 6

- să se prezinte zilnic la locul de muncă conform programului, iar în caz de urgență să anunțe superiorul despre situația în cauză;
- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită introducerea și/sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta Centrului.

5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar.

6. Execută sarcinile din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverse activități.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire: Asistent Social Practicant
2. Clasa:
3. Gradul profesional:
4. Vechimea în specialitate necesară: 1an

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

- a. Relații ierarhice
 - este subordonat față de : șef serviciu A.A.S.S.S., Director Executiv D.A.S.
 - este superior pentru:
- α. Relații funcționale: cu departamentele din cadrul primăriei;
- β. Relații de control:
- χ. Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea DAS.

2. Sfera relațională externă:

- a. cu autorități și instituții publice: în limitele împuternicirii date de conducerea DAS.
- b. cu organizații internaționale: în limitele împuternicirii date de conducerea DAS.
- c. cu persoane juridice private: în limitele împuternicirii date de conducerea DAS.

3. Limite de competență:

4. Delegarea de atribuții și competență: PE PERIOADA ABSENTEI, ESTE ÎNLOCUIT DE

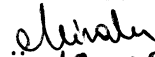
ABREVIERI:

- | | |
|------|--|
| PM | - Protecția Muncii; |
| PSI | - Prevenirea și Stingerea Incendiilor; |
| PMHD | - Primăria Municipiului Hunedoara; |
| DAS | - Direcția de Asistență Socială; |
| SMI | - Sistem de Management Integrat; |
| SMC | - Sistem de Management al Calității; |
| SMM | - Sistem de management al Mediului; |

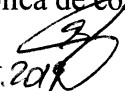
Direcția de Asistență Socială Hunedoara	FIȘA POST Asistent social practicant	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:FP
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 6 / 6

SSO – Sistem de Management al Sănătății Securității Ocupaționale.

INTOCMIT DE (conducătorul compartimentului / biroului / serviciului în care își desfășoară activitatea titularul postului)

1. Numele și prenumele : MIREA RALUCA ANDREEA
2. Funcția contractuală de execuție: COORDONATOR CENTRU
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 10.05.2019

CONTRASEMNAT DE (conducătorul compartimentului / biroului / serviciului în care își desfășoară activitatea titularul postului)

1. Numele și prenumele: SPIRIDON PANTELIMON
2. Funcția publică de conducere: SEF SERVICIUL A.A.S.S.S.
3. Semnătura: 
4. Data: 10.05.2019

LUAT LA CUNOSTINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data: