

ANEXĂ la Contractul individual de muncă nr...../.....

Instituția publică:  
**Direcția de Asistență Socială Brașov**  
**Serviciul Asistență Socială**  
**pentru persoane adulte**

Aprob  
Conducătorul instituției publice  
**Director General**

## FIȘA POSTULUI

### A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului:** Post contractual de execuție
2. **Denumirea postului:** Asistent social
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională:** specialist
4. **Scopul principal al postului:** realizarea demersurilor necesare stabilirii statutului și a contextului social în care trăiesc persoanele aflate în dificultate/vulnerabilitate. Evaluarea și monitorizarea activității asistenților personali angajați în cadrul instituției.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii superioare absolvite cu diplomă de licență în specialitatea asistență socială
2. **Perfecționări (specializări):** -
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel): Word, Excel (nivel mediu)
4. **Limbi străine** (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** de a lucra cu termene limită, capacitate de analiză și sinteză, seriozitate, fin observator, empatie, toleranță, expresivitate verbală și scrisă, cercetarea faptelor și rezolvarea problemelor cu ajutorul rațiunii, sensibilitate la nevoile celorlalți, respectarea obligațiilor, orientare către rezultate, adaptabilitate/ flexibilitate, auto-control, cooperare, lucru în echipă, rezistență la stres, creativitate și spirit de inițiativă, etică și integritate.
6. **Cerințe specifice:** minim 3,6 luni vechime în specialitatea asistență socială
7. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

### C. Atribuțiile postului:

- Acordă consiliere socială persoanelor cu dizabilități, activitate în cadrul căreia:
  - ↳ facilitează comunicarea în vederea identificării/clarificării nevoilor din prisma problemelor semnalate de acestea;
  - ↳ analizează și identifică soluții de remediere/diminuare a dificultăților/vulnerabilităților cu care acestea se confruntă;
  - ↳ prezintă oferta locală de servicii socio-medicale din comunitate în funcție de nevoile semnalate;
  - ↳ prelucrează responsabilitățile ce le revin acestora cu privire la necesitatea depunerii

în termen a diligențelor necesare pentru a beneficia de drepturile acordate în baza certificatului de încadrare în grad de handicap.

- Realizează demersurile necesare planificării corespunzătoare a intervențiilor la domiciliu pentru instrumentarea în condiții de profesionalism a cazurilor referite, având în vedere inclusiv respectarea termenului de finalizare și predare a lucrărilor, conform rezoluției.

- Efectuează, pe teren, anchete sociale cu scopul de a surprinde statutul și contextul social în care trăiesc persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap (conform art. 6, alin. 4, lit. d), din H.G. 430/2008, pentru aprobarea metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap), unde:

- ↳ Evaluează gradul de autonomie și statutul funcțional al persoanelor, rețeaua de familie, prieteni, vecini;

- ↳ Evaluează condițiile de locuit și posibile riscuri ambientale, situația economică;

- ↳ Identifică nevoile, prezintă oferta locală de servicii, și înaintează propuneri în urma evaluării;

- ↳ Întocmește adresa de înaintare a dosarelor solicitanților privind evaluarea complexă pentru încadrarea în grad de handicap și o transmite spre aprobare;

- ↳ Se deplasează la DGASPC unde depune la Registratură dosarele solicitanților privind evaluarea complexă pentru încadrarea în grad de handicap și obține număr de înregistrare la adresa de înaintare care a însoțit documentația.

- Evaluează în teren nevoile persoanelor cu dizabilități aflate în situație de dificultate ori vulnerabilitate care nu își pot satisface în mod autonom nevoile bazale, în vederea identificării eventualelor servicii socio-psiho-medicale oferite la domiciliu sau în comunitate, proces în cadrul căruia:

- ↳ evaluează condițiile de locuit, situația veniturilor, contextul familial și relațiile dintre membrii familiei, gradul de autonomie și starea de sănătate, relațiile cu membrii comunității, capacitatea de reprezentare;

- ↳ identifică posibile riscuri care se pot datora gradului scăzut de autonomie dependenței

- Realizează demersurile necesare întocmirii documentației pentru completarea dosarelor privind instituționalizarea persoanelor cu dizabilități în centre rezidențiale, unde:

- ↳ evaluează în teren nevoile persoanelor cu dizabilități aflate în situație de dificultate ori vulnerabilitate care nu își pot satisface în mod autonom nevoile bazale;

- ↳ corelează dificultățile întâmpinate de persoanele cu handicap în satisfacerea nevoilor de bază ale vieții de zi cu zi cu resursele existente și oferta locală de servicii;

- ↳ întocmește dovada care atestă faptul că în urma evaluării situației persoanelor cu handicap, acestora nu li se poate asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

- Realizează demersurile necesare verificării condițiilor de găzduire și îngrijire oferite persoanelor cu handicap la domiciliu, ca urmare a notificărilor scrise primite din partea centrelor rezidențiale, în urma ieșirii definitive a acestora, unde:

- ↳ evaluează la domiciliu condițiile de găzduire și îngrijire de care beneficiază persoanele cu handicap;

- ↳ acordă sprijin informațional pentru accesarea de beneficii și/sau servicii socio-medicale în funcție de nevoile persoanei, de disponibilitatea și de opțiunea acesteia;

- ↳ stabilește, după caz, următoarele vizite,

- ↳ întocmește documentația aferentă pe care o înaintează spre verificare șefului de serviciu.

- Realizează monitorizarea persoanelor adulte cu dizabilități (conform art. 8, alin. 4, lit. a)-c), g)-h), din Anexa 2 din Hotărârea nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal), proces în cadrul căruia:

- ↳ evaluează statusul și contextul în care trăiește persoana cu dizabilități utilizând

metode precum: observația, interviul, studierea documentelor prezentate de persoana cu dizabilități /reprezentantul legal, etc.

↳ identifică și analizează:

○ beneficiile, serviciile sociale și intervențiile prevăzute în Planul individual de servicii și modul de utilizare al acestora;

○ dificultățile, vulnerabilitățile, nevoile și cauzele care le-au generat și acordă sprijin pentru remedierea lor, în limita competențelor;

↳ identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii recomandate și nerecepționate, stabilind condițiile, termenele de accesare a acestora.

↳ prelucrează drepturile și obligațiile persoana cu dizabilități stabilite de legislația în vigoare, precum și oferta locală de servicii;

↳ evaluează gradul de satisfacției a persoana cu dizabilități luând în considerare nevoi/preferințe, așteptări.

▪ Acordă, familiei persoanei cu dizabilități (pe parcursul intervenției la domiciliu în cadrul procesului de monitorizare), consilierea și informarea asupra:

↳ drepturilor și obligațiilor persoana cu dizabilități;

↳ serviciilor socio-medicale disponibile pe plan local;

↳ obligațiilor ce le revin persoanelor care au în îngrijire, întreținere și supraveghere persoana cu dizabilități prevăzute de legislația în vigoare;

↳ importanței/necesității de a se implica în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoana cu dizabilități;

↳ importanței prevenirii situațiilor de risc/dificultate în care s-ar putea afla la un moment dat persoana cu dizabilități.

▪ Completează formularele aferente procedurilor aplicate în cadrul serviciului, având în vedere ca informațiile culese (din declarațiile celor prezenți, din cele observate la fața locului, din documentația prezentată), analizate/diseminate și consemnate, să redea o imagine corectă, completă și conformă cu realitatea, pentru ca propunerile de soluționare, respectiv de acordare a drepturilor să fie justificate.

▪ Completează și înregistrează în evidențele serviciului (respectiv: registru, program informatic), în scopul evidențierii intervențiilor aplicate în instrumentarea cazurilor atribuite, fișa informativă care face referire la demersurile întreprinse. Aduce la cunoștința beneficiarilor, pe bază de semnătură conținutul fișei informative.

▪ Operează în sistemul informativ instrumentele de lucru aplicate în scopul realizării sarcinilor atribuite de șeful de serviciu, operațiuni optime pentru o bună organizare, respectiv pentru o corectă gestiune a lucrărilor, ținând cont inclusiv de respectarea termenelor stabilite pentru prelucrarea, instrumentarea, respectiv predarea acestora.

▪ Are obligația de a procesa la zi în modulul informatic “Persoane cu dizabilități” din platforma ASISOC toate cazurile instrumentate.

▪ Întocmește raportul lunar de activitate pe care îl prezintă șefului de serviciu până la data de 3 a lunii următoare.

▪ Se implică activ în realizarea campaniilor de informare cu privire la serviciile sociale furnizate de Direcția de Asistență Socială Brașov.

▪ Inițiază acțiuni cu caracter socio-cultural-sportiv-educational pentru persoanele cu dizabilități care să aducă o contribuție la îmbunătățirea calității vieții acestora, la sensibilizarea și conștientizarea comunității cu privire la drepturile acestei categorii de persoane, la promovarea egalității de șanse în scopul prevenirii discriminării;

▪ Realizează demersurile necesare îmbunătățirii accesului persoanelor cu dizabilități la cadrul informațional în condiții de egalitate cu ceilalți.

▪ Asigură accesul persoanelor cu dizabilități la programe vocaționale, de pregătire pentru piața muncii.

- Realizează demersurile necesare, conform competențelor ce revin aplicării prevederilor Legii nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării;
- Identifică nevoia de voluntariat în cadrul serviciului, facilitează accesul studenților și/sau al voluntarilor la însușirea de cunoștințe teoretice și/sau practice cu privire la legislația specifică în vigoare, la procedurile operaționale de lucru derulate în cadrul serviciului, la aprofundarea normelor de conduită deontologică specifice profesiei de asistent social, etc.
- Coordonează stagiul de practică/voluntariat al persoanelor care și-au manifestat obțiunea pentru SASPA.
- Are obligația de a informa toate persoanele (care solicită instituției acordarea de servicii/beneficii sociale sau întocmirea de documente, ex. anchete sociale, adeverințe sau alte instrumente de lucru aplicate în scopul evaluării/monitorizării cazurilor aflate în instrumentare), cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal de către Direcția de Asistență Socială Brașov, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.
- Are obligația de a informa solicitantul că poate afla mai multe informații cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, consultând nota de informare ce se regăsește inclusiv la avizierul instituției sau pe [www.dasbv.ro](http://www.dasbv.ro) în secțiunea ”Informații Publice – Protecția datelor cu caracter personal”.
- Are obligația, ca după informarea fiecărui solicitant (cu date precum ”Cine suntem”, ”Ce date prelucrăm despre dumneavoastră”, ”Scopul”, ”Cum sunt utilizate datele dumneavoastră cu caracter personal”, ”Drepturile dumneavoastră”), să-i înainteze spre completare Declarația – acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Respectă obligațiile ce le revin salariaților conform art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, actelor de autoritate și documentelor de organizare și desfășurare a activității în cadrul DAS, pe linia apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență.
  - Manifestă interes continuu pentru instruire și perfecționare.
  - Respectă procedurile sistemului de control intern/managerial, valabile în cadrul instituției.
  - Respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară și Codul de conduită al angajaților Direcției de Asistență Socială Brașov, valabile în cadrul instituției.
  - Păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință.
  - Respectă cu rigurozitate disciplina la locul de muncă și programul individual de lucru în raport cu responsabilitățile ce îi revin în cadrul serviciului.
  - Contribuie activ la promovarea și desfășurarea muncii în echipă.
  - Respectă ordinea ierarhică în instituție în ceea ce privește întocmirea lucrărilor, a documentelor, transmiterea și primirea sarcinilor. De asemenea, răspunde conform legii pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.
  - Pentru bunul mers al activității din cadrul instituției îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhic superiori.
  - Răspunde de corecta utilizare a bunurilor de serviciu cu evitarea deteriorării premature a acestora.
  - Respectă Codul deontologic al profesiei de asistent social.
  - Nu solicită și nu acceptă foloase necuvenite în cadrul raporturilor de muncă.
  - Nu manifestă în nici o situație un comportament abuziv față de colegi sau beneficiari din punct de vedere moral, fizic sau psihic.

**Respectă obligațiile generale pentru salariați, privind prevenirea situațiilor de urgență, astfel:**

- a) Salariații Direcției de Asistență Socială Brașov sunt obligați să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul.
- b) Salariatul care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc conducerea instituției, serviciile de urgență și să ia măsuri după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.

- c) În cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea-credință sau fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal potrivit legii și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție, precum și orice alte daune stabilite de conducerea instituției.
- d) Orice salariat trebuie să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, colegilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților conducerii instituției, precum și a personalului serviciilor de urgență.
- e) să permită necondiționat accesul serviciilor de urgență și al persoanelor care acordă ajutor;
- f) să permită necondiționat utilizarea apei, a materialelor și a mijloacelor pentru operațiuni de salvare, de stingere și de limitare a efectelor incendiilor produse la bunurile instituției ori ale altor persoane;
- g) să pună în aplicare măsurile stabilite de comandantul intervenției sau conducerea instituției pentru degajarea terenurilor, demolarea unei construcții sau a unei părți din construcție, oprirea temporară a activităților sau evacuarea din zona periclitată și să acorde sprijin pentru realizarea acestor măsuri.
- h) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituției;
- i) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul instituției;
- j) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- k) să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

### **Respectă obligațiile specifice pentru salariați, privind prevenirea situațiilor de urgență.**

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției sau de reprezentanții desemnați;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, sau de reprezentanții desemnați;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- h) utilizatorii unor substanțe sau preparate chimice cu potențial de declanșare de incendii au obligația să le manevreze, utilizeze și depoziteze numai cu respectarea prevederilor privind securitatea la incendiu și a instrucțiunilor de lucru;
- i) să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu au fost instruiți sau autorizați și să nu efectueze intervenții la mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, de orice tip sau natură ar fi ele, chiar dacă nu sunt active;
- j) să nu mute din locurile stabilite prin planurile de prevenire a incendiilor și semnalizate corespunzător, stingătoarele de incendiu sau orice alt mijloc tehnic de prevenire și stingere a incendiilor;
- k) să nu introducă în instituție sau la locul de muncă substanțe combustibile sau inflamabile care pot produce un incendiu.

**Respectă obligațiile generale pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă, astfel:**

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, 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.

Lucrătorii din cadrul instituției au următoarele obligații:

- a) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare;
- d) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați 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;
- f) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- g) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;
- i) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- j) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- k) Are obligația să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

**Respectă obligațiile specifice pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă, astfel:**

- a) Utilizatorii unor substanțe și preparate chimice periculoase au obligația să le manevreze, să le utilizeze și să le depoziteze numai cu respectarea condițiilor de securitate și a instrucțiunilor de lucru, cu folosirea echipamentelor individuale de protecție după caz.
- b) Să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu au fost instruiți și autorizați și să nu efectueze intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active.
- c) Să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu sunt pregătiți profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți pe linie de securitate a muncii.
- d) Să nu introducă, să nu păstreze, să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe toxice care afectează reflexele normale, în perimetrele și sediile instituției.
- e) Să nu se prezinte la postul de lucru, sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe toxice care afectează reflexele normale.
- f) Lucrătorii care utilizează autovehiculele instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu trebuie să dețină avizele necesare pentru desfășurarea acestei activități, să nu conducă autovehiculele din dotarea instituției după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală.

g) Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele de muncă în perfectă ordine și curățenie.

#### D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: Șeful de serviciu
    - superior pentru: -
  - b) Relații funcționale: colaborează cu toți angajații Direcției de Asistență Socială Brașov;
  - c) Relații de control: nu este cazul;
  - d) Relații de reprezentare: nu este cazul;
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul;
  - b) cu organizații internaționale: nu este cazul;
  - c) cu persoane juridice private: nu este cazul;
3. Delegarea de atribuții și competență:

3.1. În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) toate atribuțiile acesteia sunt preluate de .....

E. Întocmit de:

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

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Anca Gîțuiu
2. Funcția: Director General Adjunct
3. Semnătura
4. Data