

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

Instituția publică:  
**Directia de Asistență Socială Brașov**  
**Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu**  
**Dizabilități**

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Post contractual de execuție
2. Denumirea postului: asistent social
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: practicant
4. Scopul principal al postului: desfășurarea activităților de asistență socială în cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov – Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități

### 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 6 luni vechime în specialitatea asistență socială.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

### C. Atribuțiile postului:

- asigură informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la misiunea Centrului, activitățile desfășurate, serviciile oferite, condițiile de admitere, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- participă anual, sau ori de câte ori situația o impune, la realizarea de acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul Centrului în comunitate, accesarea și modul de funcționare, relaționarea și complementaritatea cu alte servicii sociale, importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora;
- efectuează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor;
- realizează demersurile necesare semnării listelor zilnice de prezență a beneficiarilor în centru, pe care le centralizează în dosare lunare;
- întocmește dosarul personal și dosarul de servicii pentru fiecare beneficiar în parte; arhivează dosarele conform prevederilor din nomenclatorul arhivistic;

- se asigură de faptul că dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor se păstrează în condiții care permit asigurarea confidențialității cu privire la datele personale;
- participă la realizarea de activități de informare a copiilor (în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate), precum și a părinților acestora referitor la condițiile de încetare a serviciilor;
- își însușește procedura cadru de evaluare a nevoilor și situației copiilor, precum și instrumentele standardizate și/sau ghidurile de practică și tehnicile utilizate în cadrul Centrului.
- evaluează nevoile copiilor și consemnează rezultatele în fișele de evaluare/reevaluare a nevoilor beneficiarilor;
- reevaluează trimestrial nevoile/situațiile beneficiarilor și consemnează rezultatele în fișele de evaluare/reevaluare pe care le păstrează în dosarele de servicii ale copiilor;
- aduce la cunoștința copiilor și părinților acestora/reprezentanților legali necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare și de a furniza informații reale evaluatorului/evaluatorilor. Păstrează în dosarul de servicii al copiilor, acordurile scrise ale părinților/reprezentanților legali, referitoare la realizarea evaluării/reevaluării copiilor, fără participarea adulților;
- completează programul personalizat de intervenție cu activități/servicii ce urmează a le acorda beneficiarilor, ca urmare a nevoilor personale identificate în baza evaluărilor și a situațiilor particulare în care se află;
- informează și instruește beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, precum și părinții acestora/reprezentanții legali cu privire la conținutul și modul de implementare al programului personalizat de intervenție al beneficiarului; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.
- monitorizează evoluția beneficiarilor și aplicarea programului personalizat de intervenție; în acest sens completează Fișa de monitorizare a PPI. În cazul beneficiarilor care frecventează Centrul pe o perioadă mai mare de 3 luni, completează și raportul trimestrial de evaluare al PPI.
- participă la realizarea programelor de activități zilnice și săptămânale ale beneficiarilor, ținând cont de aspecte precum vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au;
- acordă servicii de consiliere adaptate nevoilor beneficiarilor;
- acordă consiliere și sprijin părinților și altor membri ai familiei lărgite sau reprezentantul legal și/sau persoana care are în îngrijire copilul să rezolve problemele cu care se confruntă în ceea ce privește dezvoltarea minorului, soluționarea unor situații de natură juridică, medicală, socio-economică, precum și pentru întărirea nucleului familial
- participă la organizarea și desfășurarea unor programe de educare a părinților - denumite "școala pentru părinți";
- participă la organizarea de activități zilnice/lunare pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă, conform vârstei și potențialului de dezvoltare, dorințelor și opțiunilor personale;
- participă la elaborarea, planificarea, aplicarea și monitorizarea, după caz a programului pentru viața independentă, ce reprezintă anexă la PPI și are la bază rezultatele evaluării aptitudinilor, cerințelor, potențialului și carențelor copiilor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă
- cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul etic al angajaților, aflate în vigoare în cadrul DAS Brașov;
- respectă normele generale de S.S.M. și P.S.I., stabilite în cadrul DAS Brașov.
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință;
- răspunde de corecta utilizare a bunurilor din serviciu cu evitarea deteriorării acestora;
- nu manifestă în nicio situație un comportament abuziv din punct de vedere moral, fizic sau psihic față de cetățeni, colegi, beneficiari sau reprezentanții legali ai acestora;
- respectă cu rigurozitate disciplina la locul de muncă și programul individual de lucru în raport cu responsabilitățile ce îi revin în cadrul Centrului.

## **1. Obligații generale pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă**

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, unelte, 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, aparatului, 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 accidente 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;

## **2. Obligații specifice pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă**

- 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: Coordonator personal de specialitate

- 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:

- 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 .....

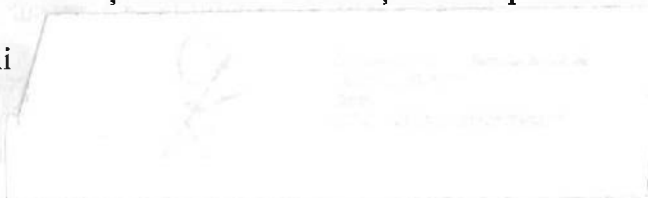
E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Nicoleta – Maria Mereș

2. Funcția de conducere: Șef Serviciu - Asistență Socială pentru Persoanele cu Dizabilități

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 Gițoiu

2. Funcția: Director General Adjunct

3. Semnătura

4. Data

