

Instituția publică: Direcția de Asistență Socială Compartimentul: Centrul de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc "Astra"	Aprob Conducătorul instituției publice Director General Mariana Topoliceanu
--	--

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Post contractual de execuție
2. Denumirea postului: **Asistent social practicant**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: S
4. Scopul principal al postului: Asigurarea realizării activităților recreative și de socializare în cadrul centrului și asistarea beneficiarilor în vederea identificării, înțelegerii, evaluării corecte și soluționării problemelor sociale cu care aceștia se confruntă.

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: expresivitatea verbală, identificare probleme, ascultare activă, autonomie, autocontrol, adaptabilitate/flexibilitate, cooperare, rezistență la stres, integritate
6. Cerințe specifice: vechime 6 luni în specialitate
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- participă la informarea potențialul beneficiar privind misiunea centrului, funcțiile sale, activitățile desfășurate și serviciile oferite, modul de accesare a serviciilor sociale în centru, programul de vizită.
- oferă informații telefonic privind misiunea centrului, funcțiile sale, activitățile desfășurate și serviciile oferite, modul de accesare a serviciilor sociale în centru, programul de vizită, potențialului beneficiar și întocmește Raportul de discuție telefonică;
- participă la informarea beneficiarul cu privire la regulile de organizare și funcționare a centrului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului. Materialele informative sunt: Ghidului beneficiarului, ROF, ROI, Carta drepturilor beneficiarului și întocmește Raportul de informare/instruire.
- Cunoaște și respectă Ghidul beneficiarului, Codul etic al personalului, Carta drepturilor beneficiarilor, Misiunea din cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în situații de risc Astra
- Participă la organizarea acțiunilor de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul în comunitate al Centrului de zi pentru copii aflați în situații de risc "Astra", denumit în

continuare CZ, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora, cu acordul șefului ierarhic. Participă la promovarea serviciilor oferite de centru în comunitate prin informarea cetățenilor și consemnarea acestei informări în registrul de informare.

- Cel puțin o dată pe an sprijină organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor, cu acordul șefului ierarhic.

- Se asigură că, în mediatizarea cazurilor, se respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului în relația cu mass-media și prevederile standardelor minime obligatorii cu privire la confidențialitatea datelor despre clienți, colectează și prelucrează cu bună credință datele cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679.

- Participă la realizarea evaluării sociale inițiale a beneficiarului și întocmește, la nevoie, documentele aferente admiterii.

- Participă la întocmirea Fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului;

- Pe baza evaluării făcute fiecărui copil în parte, la admiterea în CZ răspunde de realizarea, în echipă cu personalul de specialitate care lucrează cu copilul în centrul de zi, a programului personalizat de intervenție (PPI) pe componenta recreativă și de socializare, avizat de coordonatorul centrului. Se asigură că elaborarea se face cu consultarea copilului, în raport de vârsta și gradul de maturitate, precum și a familiei acestuia sau a reprezentantului legal.

- Participă la completarea PPI cu informații despre toate activitățile recreative și de socializare oferite copilului și familiei acestuia, specifice intervenției asistentului social pentru fiecare caz.

- Urmărește și monitorizează gradul de realizare a obiectivelor cuprinse în PPI prin Fișa de monitorizare și Raportul trimestrial PPI, iar în vederea atingerii acestor obiective lucrează cu beneficiarul și părintele/ reprezentantul legal, în funcție de nevoile identificate;

- Informează părinții în ceea ce privește conținutul PPI și rolul care le revine în operaționalizarea obiectivelor acestuia, în legătură cu activitățile specifice intervenției sale în ceea ce privește activitățile recreative și de socializare.

- Urmărește ca activitățile cu copiii să fie diversificate, adaptate vârstei lor și să răspundă nivelului și potențialului lor de dezvoltare.

- Contribuie la informarea copiilor și părinților, asupra oportunităților recreative și de socializare precum și a activităților extrașcolare promovate în centrul de zi și în afara acestuia (în comunitate), precum și asupra modului în care pot fi sprijiniți pentru a participa la acestea, potrivit vârstei și gradului de maturitate al copiilor.

- Încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de CZ.

- Consemnează în dosarele copiilor activitățile extrașcolare împreună cu documente justificative (de exemplu, bilete de participare, rapoarte ale personalului însoțitor, opiniile copiilor) și care este gradul de participare a copiilor la activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și respectiv CZ.

- Elaborează programul activităților zilnice și planifică activitățile recreative și de socializare săptămânale și lunare ținând cont de preferințele și particularitățile fiecărui copil și îl supune avizării șefului ierarhic.

- Planifică activitățile recreative și de socializare împreună cu ceilalți specialiști evitând suprasolicitarea copiilor.

- Desfășoară activități recreative și de socializare care vizează dezvoltarea motrică, cognitivă, abilități de socializare, întărirea spiritului de echipă, mărirea coeziunii grupului etc.

- Organizează activități culturale, serbări în care îi implică pe copiii beneficiari cât și personalul centrului etc.

- Planifică și desfășoară activități de consiliere și sprijin pentru copii, părinții/reprezentanți legali ai acestora, în funcție de nevoile identificate în vederea rezolvării problemelor în ceea ce privește activitatea recreativă și de socializarea a copilului.

- Sprijină participarea copiilor și părinților la acțiunile și manifestările recreative și de socializare promovate în CZ și în comunitate.

- Solicită și urmărește ca CZ să asigure condițiile și materialele necesare, conform vârstei și opțiunilor copiilor, pentru derularea activităților recreative și de socializare în cadrul CZ și în comunitate.
- Organizează zilele de naștere ale copiilor în CZ.
 - Participă la cursuri de formare pentru a contribui la dezvoltarea afectivă a copilului, prin comunicare verbală și non-verbală, prin consiliere, prin activități de socializare și evaluări pozitive.
 - Participă și organizează activități în cadrul Programului ”Școala pentru părinți” organizată lunar.
- Înștiințează șeful ierarhic, acționează conform legislației în vigoare, dacă are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul sau în afara centrului de zi și are obligația de a le înregistra.
- Încurajează și sprijină copiii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor copii sau a unor persoane din afara centrului de zi.
- Respectă procedurile sistemului de control intern/ managerial în condițiile legii valabil în cadrul CZ și al DAS.
- Cunoaște și aplică legislația în domeniu și procedurile specifice conform standardelor de funcționare a centrelor de zi.
- Respectă ordinea ierarhică în instituție în ceea ce privește întocmirea lucrărilor, a documentelor, transmiterea și primirea sarcinilor, răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform legii.
- Întocmește rapoarte de activitate conform cerințelor instituției.
- Păstrează confidențialitatea în limitele dispozițiilor legii, în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință.
- Participă la ședințele organizate în cadrul CZ împreună cu ceilalți specialiști.
- Răspunde de buna gestionare a bunurilor din centru și după caz, a altor bunuri încredințate.
- Elaborează în termen legal documentele interne precum și răspunsuri la petițiile, sesizările, cererile și adresele repartizate de coordonatorul centrului de zi.
- Participă la instructajele la locul de muncă și la cele periodice pentru protecția muncii și PSI, organizate conform legii, respectă normele de protecție a muncii și PSI.
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale/orice alte reglementări pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu boli infecto-contagioase.

Obligații generale privind securitatea și sănătatea în muncă

- a) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât pe sine, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile personale în timpul procesului de muncă.
- b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare;
- e) 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;
- f) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- h) 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;
- i) 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;
- j) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k) să ofere relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- l) 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.

Obligații specifice privind securitatea și sănătatea în muncă

- a) În cazul în care utilizează unele substanțe și preparate chimice periculoase are 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 a fost instruit și autorizat 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 echipamentele de muncă pentru care nu este pregătit profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu este instruit 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) În cazul în 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 a 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.

Obligații generale pentru salariați, privind prevenirea situațiilor de urgență:

- 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.

Obligații 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.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Coordonatorul personalului de specialitate

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu echipa multidisciplinară din Centrul de îngrijire de zi pentru copiii aflați în situație de risc “Astra” și cu structurile organizatorice din DAS;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: cu delegare, pentru fundații/ONG-uri/asociații care activează în domeniul asistenței sociale.

3. Delegarea de atribuții și competență:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Balazs Liliana

2. Funcția de conducere: Coordonator personal de specialitate

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: Gîțuiu Anca

2. Funcția: Director General Adjunct

3. Semnătura

4. Data