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

Instituţia publică: Direcția de Asistență Socială Brașov Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii	Aprobat Conducătorul instituției Director General

Sigilat digital de:
Directia de Asistenta Sociala Brasov
Inregistrat cu: Nr. lucrare 52/119174 din 20.11.2026 / Nr.
act (R42)108/A1 din 20.11.2026
Data: 20.11.2026 11:56:15 (GMT+02:00)

FIŞA POSTULUI
Nr.

A. Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului: Post contractual de execuție
2. Denumirea postului: Asistent social debutant
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Asistarea beneficiarilor în vederea identificării, înţelegerii, evaluării corecte şi soluţionării problemelor sociale cu care aceştia se confruntă

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență în specialitatea asistenţă socială.
2. Perfecţionări (specializări): -
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): Word, Excel (nivel mediu)
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: -
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: expresivitatea verbală, identificare probleme, ascultare activă, autonomie, autocontrol, adaptabilitate/flexibilitate, cooperare, rezistență la stres, integritate
6. Cerinţe specifice: vechime – nu necesită vechime
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): -

C. Atribuţiile 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.
- asigură derularea etapelor procesului de admitere și acordare a serviciilor sociale cu respectarea procedurilor interne;
- participă la iniţierea şi organizarea de acţiuni de informare a comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite, rolul centrului de zi în comunitate, accesarea şi modul de funcţionare, precum şi despre importanţa existenţei acestor servicii pentru copiii din comunitate şi familiile acestora.
- participă la realizarea de activităţi de informare a copiilor (in funcție de vârsta și gradul lor de maturitate), precum și a părinţilor acestora referitor la condițiile de încetare a serviciilor.
- aplică procedura de evaluare a nevoilor și situaţiei copiilor, precum și instrumentele standardizate si/sau ghidurile de practică și tehnicile utilizate in cadrul Centrului.

conectX

- efectuează evaluarea nevoilor și a situației beneficiarilor pentru solicitanții de servicii și stabilește îndeplinirea condițiilor de admitere;
- evaluează nevoile copiilor şi consemnează rezultatele în fişele de evaluare/reevaluare a nevoilor beneficiarilor;
- efectuează anchete sociale/vizite la domiciliul beneficiarilor;
- întocmește decizia de admitere/respingere/încetare a serviciilor beneficiarilor în cadrul centrului;
- întocmește contractul de furnizare servicii încheiat cu familia;
- întocmeşte Planurile personalizate de intervenție și monitorizează intervențiile echipei (PPI);
- revizuieşte PPI-ul beneficiarului dacă în urma reevaluării realizate odată la 3 luni se identifică această nevoie;
- se asigură că Programul zilnic al copiilor este afișat într-un loc vizibil și accesibil părinților și copiilor;
- realizează demersuri 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 repartizat în ecosistemul digital Conectx;
- arhivează dosarele conform prevederilor din nomenclatorul arhivistic, în ecosistemul digital;
- se asigură de faptul că dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor se păstrează în condiții care permit asigurarea confidențialitătii cu privire la datele personale;
- constituie și administrează o bază de date cu beneficiarii Centrului pe care o actualizează permanent;
- realizează demersurile necesare transmiterii semestriale către SPAS a listelor beneficiarilor pentru care au încetat serviciile și documentaţia aferentă, conform prevederilor Ordinului nr. 27/2019.
- completează Programul personalizat de intervenţie cu activităţi/servicii ce urmează a fi acordate beneficiarilor, ca urmare a nevoilor personale identificate în baza evaluărilor şi a situaţiilor particularc în care se află copilul;
- informează si instruieşte beneficiari, a funcție de vârsta și gradul de maturitate, precum și părinţü acestora/reprezentanții legali cu privire la conţinutul și modul de implementare al Programului personalizat de intervenţie al beneficiarului; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului;
- monitorizează evoluţia beneficiarilor şi aplicarea Programului personalizat de intervenţie prin completarea Fișei 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.
- reevaluează trimestrial nevoile/situaţiile beneficiarilor şi consemncază rezultatele în Fişele de evaluare/reevaluare pe care le păstrează în dosarele de serviciij ale copiilor;
- întocmește, înregistrează, revizuiește și depune în dosarul de servicii al beneficiarului Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viața independentă și Fișele de consiliere socială aferente fiecărei activități susținute individual sau în grup;
- elaborează Programul de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, ținând cont de prevederile relevante conform standardelor minime obligatorii;
- întocmește, înregistrează, revizuiește și depune la în dosarul de servicii al beneficiarului Planul de integrare/reintegrare a beneficiarului și Fișele de consiliere socială aferente fiecărei activități susținute individual sau în grup, în colaborare cu echipa multidisciplinară;
- întocmește, înregistrează, revizuiește și depune la în dosarul de servicii al beneficiarului Fișa de servicii a beneficiarului;
- întocmește documentele privind încetarea serviciilor, respectiv: Act adițional de încetare /suspendare /reziliere a contractului privind furnizarea de servicii sociale și Referat prin care se propune rezilierea contractului, Fișa de închidere a cazului;
- anunţă Serviciul Asistență Socială a Familiei și Copiluluicu privire la încetarea contractului înaintând prin adresă Fișa de servicii;
- întocmeşte Fişa de închidere caz şi o depune la dosarul beneficiarului;
- trasmite către DAS adresa cu lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile;
- operează încetarea contractului în baza de date a centrului;
- oferă sprijin echipei centrului pentru realizarea activităților specifice cu beneficiarii centrului;

- participă împreună cu ceilalţi specialişti la planificarea şi desfăşurarea activităţilor recreative şi de socializare cu copiii din cadrul centrului de zi;
- încurajează şi sprijină copiii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor copii sau a unor persoane din afara centrului de zi;
- realizează vizite la domiciliul beneficiarilor pentru monitorizarea situației familiei (în teren);
- aduce la cunoștinta copiilor și părinţilor acestora/reprezentanților legali necesitatea de a se furniza informații reale de a se implica activ în activitatea de evaluare.
- participă la realizarea programelor de activităţi zilnice, săptămânale și lunare ale beneficiarilor, ținând cont de aspecte precum vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potenţialul, nevoile şi disponibilităţile pe care le au;
- acordă servicii de consiliere socială adaptate nevoilor copiilor;
- acordă consiliere și sprijin părinţilor și altor membrii ai familiei largite sau reprezentantul legal și/sau persoana care are în îngrijire copilul să rezolve problemele cu care se confruntă în ceea ce privește problematica copiilor, soluţionarea unor situaţii de natură juridică, medicală, socio- economică, precum și pentru întărirea nucleului familial;
- participă și organizează Programe de educare a părinţilor - denumite ”Școala pentru Părinți”;
- elaborează/actualizează matcrialele inforrmative ale Centrului: Ghidul beneficiarului, ROF, ROI, Carta drepturilor beneficiarului;
- cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul de ordine Interioară, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de Etică, precum și toate procedurile în vigoare privind activitatea centrului;
- realizează informarea continuă a beneficiarilor asupra activităţilor/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi asupra oricăror aspecte considerate utile, prin sesiuni de informare destinate beneficiarilor organizate cel puţin o dată pe lună;
- întocmește referate de necesitate, procese-verbale și adrese la solicitarea șefului ierarhic;
- sprijină persoana desemnată în aplicarea chestionarelor copiilor și părinților/reprezentanților legali împreună cu echipa centrului și îi informează pe aceștia de conținutul și modul de completare a chestionarelor;
- înlocuiește persoana desemnată , la nevoie, în vederea aplicării metodologiei procedurii privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, respectiv:
- participă la elaborarea de convenţii/protocoale de colaborare care se încheie cu diferite instituţii, și urmăreşte derularea acestora;
- participă la sesiunile de instruire/formare profesională privind metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu copiii în funcţie de vârsta, nivelul de dezvoltare şi particularităţile psiho-comportamentale ale acestora, precum şi cele care se referă la condiţiile, regulile şi limitele ce trebuie respectate de personalul centrului în relaţiile cu copiii;
- participă la elaborarea şi revizuirea planului anual de acţiune pentru centrul de zi, de câte ori condiţiile o impun;
- participă la şedinţele organizate în cadrul centrului împreună cu ceilalţi specialişti;
- răspunde de buna gestionare a bunurilor din centru şi după caz, a altor bunuri încredinţate;
- elaborează în termen legal răspunsuri la petiţiile, sesizările, cererile şi adresele repartizate de şeful centrului de zi;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată ;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi pentru respectarea legislaţiei în vigoare ;
- cunoaşte şi aplică procedurile operaționale specifice centrului;
- întocmeşte proceduri de lucru şi proceduri operaționale respectând procedurile sistemului de control intern managerial în condiţiile legii valabile în cadrul centrului şi al das;
- participă la atragerea unor sponsorizări pentru beneficiarii centrului de zi și întocmește contractele de sponsorizare;
- colaborează cu sponsorii şi instituţiile relevante din comunitate în vederea îmbunătăţirii serviciilor oferite şi a promovării centrului la nivelul comunităţii;
- elaborează instrumentele de lucru necesare activităţii sale;

conectX

- colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- în anumite cazuri poate solicita efectuarea unor evaluări psihologice şi/sau a stării de sănătate a beneficiarului;
- asigură monitorizarea situaţiei beneficiarului şi a aplicării ppi-lui;
- actualizează dosarul personal și de servicii al beneficiarului în ecosistemul digital;
- asigură furnizarea serviciului de informare şi consiliere de specialitate a beneficiarilor;
- sesizează conducerea centrului, asupra oricăror situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor regulamentelor, etc.
- arhivează dosarele beneficiarilor şi alte documente interne conform procedurii în vigoare în cadrul das brașov;
- întocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata ;
- face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si pentru respectarea legislatiei in vigoare ;
- participă la elaborarea de convenţii de colaborare care se încheie cu diferite instituţii, și urmărește derularea acestora;
- participă împreună cu ceilalţi specialişti la planificarea şi desfăşurarea activităţilor cu copiii din cadrul centrului de zi;
- încurajează şi sprijină copiii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor copii sau a unor persoane din afara centrului de zi;
- contribuie la implementarea planului de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant, are în vedere crearea unui mediu de viaţă cât mai prietenos şi confortabil;
- întocmeşte corect şi la timp toate documentele*;*
- întocmește diferite statistici solicitate de instituții abilitate;
- participă la cursuri de perfecţionare;
- contribuie activ la buna desfăşurare a activităţilor, la promovarea şi desfăşurarea muncii în echipă;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic, în conformitate cu atribuţiile specifice de serviciu, competenţele profesionale, experienţa în muncă privind buna desfăşurare a activităţilor din cadrul centrului.
- asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate

- Este responsabil de caz pentru beneficiarii centrului având ca principale atribuții:
- monitorizează PPI și urmărește ca evoluția copilului să fie consemnată în fișele de monitorizare PPI și în rapoartele trimestriale;
- planifică activităţile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică şi practică, astfel încât acestea să fie precise şi centrate pe o anumită deprindere de viaţă.
- planifică serviciile oferite copilului în colaborare cu personalul de specialitate.
- în cazul în care copiii urmează programe de recuperare/reabilitare acordate de alte centre/instituţii specializate, ține evidenţa zilnică a acestora.
- elaborează la solicitarea părintelui, raportul de stadiu cu privire la evoluţia copilului şi rezultatele aplicării planului individualizat de recuperare/reabilitare.
- dacă situaţia familială a copilului o impune, poate acompania copilul la evaluarea periodică pentru încadrarea în grad de handicap.
- interacționează cu copilul și familia acestuia permanent și oferă încredere şi siguranţă.

1. Obligaţii generale privind securitatea și sănătatea în muncă

a) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât pe sine, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile personale în timpul procesului de muncă.

conectX

b) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
d) să cunoască caracteristicile şi modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecţie din dotare, prevăzute în instrucţiunile de utilizare;
e) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
f) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
g) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
h) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
i) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
j) să își însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
k) să ofere relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
l) să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătăţii la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

2. Obligaţii specifice privind securitatea și sănătatea în muncă

a) În cazul în care utilizează unele substanţe şi preparate chimice periculoase are obligația să le manevreze, să le utilizeze și să le depoziteze numai cu respectarea condiţiilor 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 instrui 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.

3. Obligații generale pentru salariați, privind prevenirea situațiilor de urgență:

conectX

a) Salariații Direcției de Asistență Socială Brașov sunt obligați să respecte reglementările tehnice şi dispoziţiile de apărare împotriva incendiilor şi să nu primejduiască, prin deciziile şi faptele lor, viaţa, bunurile şi mediul.

b) Salariatul care observă un incendiu are obligaţia să anunţe prin orice mijloc conducerea instituției, serviciile de urgenţă şi să ia măsuri după posibilităţile sale, pentru limitarea şi stingerea incendiului.

c) În cazul în care anunţul de incendiu s-a făcut cu rea-credinţă sau fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravenţional sau penal potrivit legii şi suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forţelor de intervenţie, precum și orice alte daune stabilite de conducerea instituției.

d) Orice salariat trebuie să acorde ajutor, când şi cât este raţional posibil, colegilor aflaţi în pericol sau în dificultate, din proprie iniţiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanţilor conducerii instituției, precum și a personalului serviciilor de urgenţă.

e) să permită necondiţionat accesul serviciilor de urgenţă şi al persoanelor care acordă ajutor;

f) să permită necondiţionat utilizarea apei, a materialelor şi a mijloacelor pentru operaţiuni de salvare, de stingere şi de limitare a efectelor incendiilor produse la bunurile instituției ori ale altor persoane;

g) să pună în aplicare măsurile stabilite de comandantul intervenţiei sau conducerea instituției pentru degajarea terenurilor, demolarea unei construcţii sau a unei părţi din construcţie, oprirea temporară a activităţilor sau evacuarea din zona periclitată şi să acorde sprijin pentru realizarea acestor măsuri.

h) să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituţiei;

i) să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziţie de conducătorul instituţiei;

j) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară;

k) să aducă la cunoştinţa conducătorului instituţiei orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu.

4. Obligații specifice pentru salariați, privind prevenirea situațiilor de urgență:

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

a) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de conducătorul instituţiei sau de reprezentanții desemnați;

b) să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de conducătorul instituţiei, sau de reprezentanții desemnați;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor 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 situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, 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;

conectX

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 relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: Șeful de centru
- superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale: cu echipa multidisciplinară din Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii şi cu structurile organizatorice din DAS;

c) Relaţii de control: -

d) Relaţii de reprezentare: -

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: Inspectorat Şcolar Judeţean, DGASPC, cabinete medicale etc;

b) cu organizaţii internaţionale: -

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

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă: -

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele: Gîțeiu Anca
2. Funcţia de conducere: Director general adjunct
3. Semnătura
4. Data întocmirii:

conectX