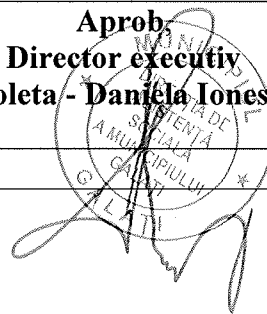


Denumirea autorității sau instituției publice: DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI
Centrul de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată

Aprob.
Director executiv
Nicoleta - Daniela Ionescu



Fișa postului
Nr. 7284/26.07.2024

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: asistent social
3. Gradul/treapta profesională/profesională: practicant
4. Scopul principal al postului: planificarea, implementarea, monitorizarea, evaluarea și raportarea măsurilor de asistență socială în conformitate cu legislația în vigoare pentru beneficiarii serviciului social.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe sociale/științe umaniste și arte, ramura de știință sociologie/teologie, specializare asistență socială/teologie și asistență socială;
2. Perfecționări (specializări): Avizul de exercitare a profesiei de asistent social - treaptă de competență profesională Practicant eliberat de către Colegiul Național al Asistenților Sociali din România (C.N.A.S.R.), valabil;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: promptitudine, eficiență în rezolvarea sarcinilor, corectitudine, responsabilitate, amabilitate, capacitate de comunicare, colegialitate, confidențialitate, conduită civică și morală, respect față de lege.

C. Atribuțiile postului:

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului intern, Codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) asigură furnizarea serviciului de informare și consiliere de specialitate pentru beneficiari, cu privire la drepturile și obligațiile de care aceștia beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, serviciile oferite, activitățile desfășurate;
- c) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției, precum și cu colaboratorii din afara centrului;
- d) întocmește și completează periodic documentele specifice serviciului social, în acord cu standardele minime de calitate;
- e) întocmește rapoarte lunare privind activitatea desfășurată;
- f) participă la ședințele organizate la nivelul centrului;
- g) realizează evaluări inițiale, utilizând instrumente de lucru specifice etapei de diagnoză socială, pentru beneficiarii centrului;
- h) ține evidența Registrului de evidență a beneficiarilor;
- i) informează și încurajează beneficiarii să completeze chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție;
- j) realizează evaluarea complexă a situației sociale a fiecărui beneficiar, în vederea identificării unor soluții de integrare/reintegrare socială a acestora;
- k) propune, implementează și monitorizează planul de intervenție individuală pentru fiecare beneficiar;
- l) utilizează metoda managementului de caz, identificând toți actorii profesionali relevanți în vederea integrării sau reintegrării sociale;
- m) evaluează periodic progresele beneficiarilor, precum și gradul de atingere a obiectivelor din planurile individualizate;

- n) propune și implementează modificări ale planului individualizat în vederea atingerii obiectivelor;
- o) îi îndrumă pe beneficiari în vederea accesării de servicii/beneficii sociale;
- p) propune finalizarea intervenției conform procedurii de încetare a serviciilor;
- r) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- s) utilizează cu responsabilitate resursele materiale din cadrul centrului;
- ș) acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru beneficiarii centrului;
- t) participă la activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ț) răspunde de îndosărirea și arhivarea tuturor actelor serviciului, pe categorii de documente;
- u) sesizează șeful ierarhic superior orice problemă apărută pe parcursul derulării activității;
- v) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- w) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șef centru, director executiv, director executiv adjunct;
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu personalul centrului, precum și cu celelalte structuri din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;

c) Relații de control: - ;

d) Relații de reprezentare: - .

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: specific activității, în limita mandatului acordat de către șeful centrului;

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: specific activității, în limita mandatului acordat de către șeful centrului;

3. Delegarea de atribuții și competență : -.

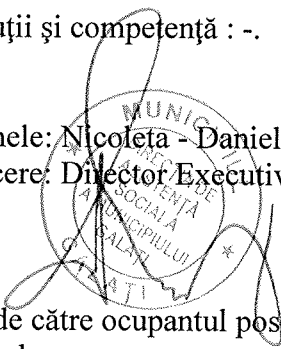
E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Nicoleta - Daniela Ionescu**

2. Funcția de conducere: **Director Executiv**

3. Semnătură

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:

2. Semnătura

3. Data