

Fișa postului
Nr. 8862/02.09.2024

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: asistent social
3. Gradul/treapta profesională/profesională: specialist
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 Specialist 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, a Regulamentului intern, a Codului de etică, a procedurilor operaționale, a procedurilor de sistem, precum și a normelor privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) informează și consiliază beneficiarul pentru a putea alege soluția potrivită cu drepturile și interesele sale;
- c) răspunde pentru confidențialitatea datelor pe care le deține în legătura cu problemele de serviciu;
- d) consiliază și sprijină familiile în situații de risc ;
- e) efectuează anchete sociale, utilizând și informații de la alte persoane care cunosc situația materială, socială sau civilă a îngrijitorului informal;
- f) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap, familia acesteia;
- g) în elaborarea planului de intervenție:
 - i. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - ii. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - iii. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - iv. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - v. are alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- h) organizează activități de informare la nivelul comunității;
- i) colaborează cu specialiștii din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Galați în vederea recuperării și reabilitării beneficiarilor „Serviciului de Asistență Comunitară”; - colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- j) colaborează cu alte servicii și instituții de la nivel județean (ONG-uri, Poliție, Culte religioase, instituții de învățământ, etc.);

- k) asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- l) respectă intimitatea beneficiarilor;
- m) respectă etica profesională;
- n) respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
- o) implică activ beneficiarii în procesul decizional;
- p) respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- q) respectă și aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Galați, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- r) 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);
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducere.

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 serviciului, 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:

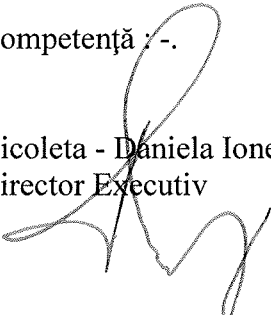
a) cu autorități și instituții publice: specific activității, în limita mandatului acordat de către șeful centrului;

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