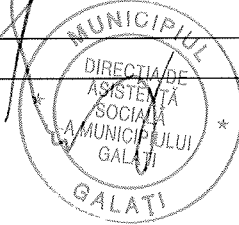


**Denumirea autorității sau instituției publice: DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI
Centrul de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată**

**Aprob,
Director executiv
Nicoleta - Daniela Ionescu**

**Fișa postului
Nr. 7287/26.07.2024**



A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: instructor - educator pentru activități de resocializare
3. Gradul/treapta profesională/profesională: -
4. Scopul principal al postului: organizarea și desfășurarea activităților instructiv - educative de resocializare 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;
2. Perfecționări (specializări): - ;
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, capacitate de comunicare, confidențialitate, conduită civică și morală.

C. Atribuțiile postului:

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile Regumentului de organizare și functionare, 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) întreprinde acțiuni ce au drept scop limitarea situației de dificultate ori vulnerabilitate;
- c) prevenirea recăderii post-intervenție prin activități integrate și adecvate;
- d) educație pentru domenii diverse ale vieții;
- e) asigură furnizarea serviciului de informare și consiliere de specialitate pentru beneficiari;
- f) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției, precum și cu colaboratorii din afara centrului;
- g) are un comportament civilizată și respectuos față de ceilalți salariați, față de beneficiari, față de vizitatorii și față de oricare din persoanele ce au acces în unitate;
- h) întocmește și completează periodic documentele specifice serviciului social în acord cu standardele minime de calitate;
- i) întocmește rapoarte lunare privind activitatea desfășurată;
- j) participă la ședințele organizate la nivelul centrului;
- k) informează beneficiarii cu privire la regulile și procedurile de găzduire și completează registrul de informare a beneficiarilor conform procedurii;
- l) mediază potențialele conflicte cu și între beneficiari;
- m) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- n) utilizează cu responsabilitate resursele materiale din cadrul centrului;
- o) acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru beneficiarii centrului;
- p) participă la activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- q) răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor serviciului, pe categorii de documente;
- r) sesizează șeful ierarhic superior orice problemă aparută pe parcursul derulării activității;
- s) ține evidența strictă a documentelor, 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);

t) 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 șeful centrului;

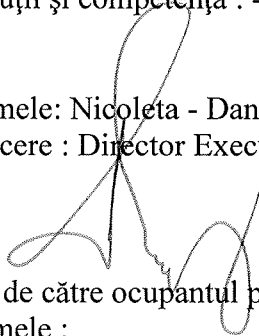
b) cu organizații internaționale: -

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