

FIȘA DE POST - ASISTENT SOCIAL

CONSILIUL LOCAL BACĂU

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BACĂU

Proiect PIDS: "Îngrijire la domiciliu și sprijin pentru socializare - servicii integrate pentru persoanele vârstnice din municipiul Bacău"

Anexă la Contractul Individual de Muncă Nr. _____ din _____

**APROBAT
DIRECTOR,**

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului:** FUNCȚIE DE EXECUȚIE
2. **Denumirea postului:** Asistent Social
3. **Gradul/Treapta profesional:** Sub 5 ani experiență
4. **Codul COR:** 263501
5. **Norma:** 1 post normă întreagă (168 ore/lună)
6. **Nume:**
7. **Scopul principal al postului:** Identificarea și selecția grupului țintă, elaborarea planurilor de îngrijire individualizate, furnizarea serviciilor de consiliere și sprijin pentru persoanele vârstnice.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** SUPERIOARE în asistență socială, membru CNASR
2. **Perfecționări (specializări):** Servicii sociale pentru persoane vârstnice, evaluare nevoilor
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** nivel profesional (utilizare curentă a pachetului MS Office — Word, Excel, e-mail, internet)
4. **Limbi străine:** NU ESTE CAZUL
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - Empatie și înțelegere a problemelor sociale,
 - Capacități de evaluare și planificare,
 - Comunicare eficientă cu persoane vulnerabile,
 - Orientare către asistarea persoanelor în nevoie.

C. Atribuțiile postului

Identificare, selecție și grup țintă:

- Identifică persoanele vârstnice eligibile pentru serviciile proiectului,
- Efectuează evaluarea nevoilor sociale ale beneficiarilor potențiali,
- Aplică criteriile de selecție pentru grupul țintă,
- Elaborează dosarele sociale ale beneficiarilor.

Întocmire planuri și documente:

- Elaborează planurile individualizate de îngrijire și asistență,
- Întocmește fișele de evaluare socială,
- Elaborează rapoarte de evaluare și monitorizare,
- Actualizează periodic planurile de intervenție.

Servicii de informare și consiliere:

- Oferă servicii de informare despre drepturile persoanelor vârstnice,
- Asigură consiliere socială individualizată,
- Informează despre serviciile disponibile în comunitate,
- Facilitează accesul la servicii sociale și medicale.

Prevenirea instituționalizării:

- Identifică riscurile de instituționalizare,
- Elaborează strategii de prevenire a separării de familie,
- Oferă sprijin familiilor pentru îngrijirea la domiciliu,

- Monitorizează situația socială a beneficiarilor.

Achiziții și proceduri:

- Participă la întocmirea documentelor de achiziții,
- Contribuie la elaborarea specificațiilor tehnice pentru servicii sociale,
- Participă la evaluarea ofertelor și recepția serviciilor,
- Monitorizează calitatea serviciilor furnizate.

D. DISPOZIȚII COMUNE PENTRU TOATE POSTURILE DIN PROIECT

1. Alte responsabilități și obligații

Toți angajații au obligația de a:

- Asigura confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor,
- Respecta prevederile Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare,
- Participa la acțiuni cu caracter social dispuse de conducere,
- Anunța șeful ierarhic despre deplasările în afara instituției,
- Respecta programul de lucru și să folosească timpul și bunurile instituției conform destinației,
- Avea o ținută morală și un aspect fizic îngrijit,
- Manifesta respect reciproc cu colegii și beneficiarii,
- Nu aduce atingere onoarei și reputației persoanelor din instituție.

2. Atribuții privind normele de sănătate și securitate în muncă

Toți angajații au obligația să:

- Utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele și echipamentele,
- Utilizeze corect echipamentul individual de protecție,
- Nu scoată din funcțiune sau modifice dispozitivele de securitate,
- Comunice imediat situațiile de pericol,
- Aducă la cunoștința conducerii accidente suferite,
- Coopereze pentru realizarea măsurilor de protecție,
- Ofere relațiile solicitate de inspectorii de muncă și sanitari.

3. Sfera relațională

Relații ierarhice:

- Subordonat față de: Manager Proiect, Director DAS Bacău
- Superior pentru: Nu este cazul

Relații funcționale:

- Cu toate compartimentele Direcției de Asistență Socială
- Cu **echipa de proiect PIDS: "Îngrijire la domiciliu și sprijin pentru socializare - servicii integrate pentru persoanele vârstnice din municipiul Bacău"**
- Cu beneficiarii și familiile acestora

Relații externe:

- Cu autorități și instituții publice în domeniul asistenței sociale,
- Cu organizații nonguvernamentale partenere,
- Cu furnizorii de servicii și bunuri,
- Cu autoritatea de management a proiectului.

4. Întocmire și validare

Întocmit de: Manager Proiect _____

Luat la cunoștință de: Titularul postului _____
