

# **FISA POSTULUI**

## **ASISTENT SOCIAL**

### **Informatii generale privind postul**

1. DENUMIREA POSTULUI: **ASISTENT SOCIAL** (asimilat cod COR **263501 – Asistent social**)
2. NIVELUL POSTULUI: **EXECUTIE**
3. OBIECTIVELE POSTULUI: Asigură activitatea de asistentă a persoanele aflate in nevoie, implicandu-se in identificarea, intelegerea, evaluarea corecta a problemelor sociale cu scopul de a le asigura accesul persoanelor asistate la servicii sociale;

### **Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. Educatie: absolvent studii superioare, cu diploma de licenta in urmatoarele domenii: asistentă socială, sociologie;
2. Experienta: minim 2 ani, cu competente in activitati de asistentă socială ;
3. Experienta in proiecte finantate din fonduri nerambursabile : nu e cazul;
4. Limbi straine: nu este cazul
5. Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (MS Office, Outlook, Internet)
6. Aptitudini necesare:
  - abilitati de comunicare interpersonală
  - capacitate de planificare si organizare
  - abilitati de negociere
  - spirit de observatie, atentie la detalii
  - flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute
  - atitudine pozitiva, toleranta, echilibru
  - disponibilitate pentru deplasari

### **Atributiile postului:**

- Elaboreaza impreuna cu echipa multidisciplinara din cadrul centrului de zi un regulament de functionare aplicabil (regulamentul va cuprinde toate procedurile necesare pentru respectarea standardelor minime de calitate, in concordanta cu reglementarile legale in vigoare: procedura de admitere a beneficiarilor; procedura de arhivare a dosarelor personale ale beneficiarilor, procedura de evaluare a nevoilor individuale ale beneficiarilor, procedura incetare acordare servicii, etc.).

- Evalueaza si selecteaza beneficiarii in cadrul programelor derulate de centru, din punctul de vedere al asistentei sociale, folosind instrumentele specifice pentru activitatea de asistent social: evaluarea complexitatii cazului, anchete sociale, evaluari initiale, realizarea planului personalizat de interventie si urmarirea evolutiei beneficiarilor, etc.
- Intocmeste dosarele de caz si efectueaza monitorizarea de caz.
- Evalueaza beneficiarii din punct de vedere psihosocial si fizic.
- Efectueaza vizite la domiciliul beneficiarilor, conform planului de interventie sau ori de cat ori este necesar.
- Organizeaza si participa la activitati si evenimente socio-recreative cu si in folosul beneficiarilor.
- Consiliaza familia beneficiarilor, in functie de caz.
- Actualizeaza periodic dosarele beneficiarilor din punct de vedere social.
- Colaboreaza cu echipa multidisciplinara pentru elaborarea/completarea planurilor individuale de interventie ale beneficiarilor.
- Furnizeaza informatii care servesc la pregatirea rapoartelor pentru sponsori/donatori, etc.
- Sesizeaza autoritatile competente referitor la cazurile urmarite, atunci cand este nevoie.
- Dezvolta relatiile cu administratia locala: relationarea cu institutiile partenere in diferite proiecte ale centrului, intocmirea de conventii de colaboare si parteneriate, etc.
- Participa in cadrul altor activitati desfasurate: evenimente de caritate si strangere de fonduri, targuri, etc.
- Recruteaza, coordoneaza si supervizeaza voluntarii activi in centru.
- Participa la intalnirile de echipa impreuna cu ceilalti specialisti.
- Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati.
- Intocmeste si transmite lunar Coordonatorului Centrului servicii sociale documentele justificative (livrabilele) ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

#### **Responsabilitati:**

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.

#### **Sfera relationala a titularului postului**

- a) Relatii ierarhice:
- subordonat fata de: Coordonator Centru servicii sociale
  - superior pentru: nu este cazul
- b) Relatii functionale: cu grupul tinta, cu expertii responsabili de organizarea activitatilor
- c) Relatii de reprezentare: nu este cazul

Intocmit,

Luat la cunostinta,

Nume si prenume,

Titularul postului,

**Funcția**

**Nume si prenume**

Semnatura,

Semnatura,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Data intocmirii:** .....

**Data:**.....