



CANTINA SOCIALĂ

Aprob,
Director General
Marius Lăcătuș

FIȘA POSTULUI
Nr.

Denumirea postului: asistent social

Nivelul postului: de executie

Scopul principal al postului :

- de a asista persoanele aflate in nevoie, implicandu-se in identificarea, intelegerea , evaluarea corecta si solutionarea problemelor sociale;
- asigura egalitatea sanselor privind accesul persoanelor asistate la informatii, servicii, resurse si participarea acestorala procesul de luare a deciziilor;
- sprijina persoanele asistate in eforturile lor de a identifica si clarifica scopurile, in vederea alegerii celei mai bune optiuni;

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate : studii superioare;

Perfecționări (specializări):

Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) : nu este cazul

Abilități, aptitudini, competente:

- adaptabilitate la situații noi și complexe;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- angajare și perseverență în acțiuni;
- spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
- respect față de lege și loialitate față de instituție;
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine in contact;

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor; poartă uniforma în timpul serviciului;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din centru; în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;
- Respectă Regulamentul de Organizare si Funcționare al D.G.A.S.P.C Sector 6 și Regulamentul Intern al Cantinei Sociale Crângăși ;
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitareaș efului Cantinei Sociale Crângăși , directorului general adjunct precum și a directorului general al D.G.A.S.P.C Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- Efectuează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și urmărește monitorizarea acestora conform legii;
- Completează dosarele beneficiarilor cantinei cu toate actele necesare;
- Întocmește listele zilnice de evidență ale beneficiarilor;
- Întocmește documentele necesare funcționării cantinei sociale în conformitate cu standardele minime de calitate
- Ține evidența numerică și nominală a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic.
- Aduce la cunoștința șefului cantinei sociale toate problemele apărute în cel mai scurt timp;
- Aplică chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție;
- Pune la dispoziția beneficiarilor: codul etic, drepturile și obligațiile beneficiarilor și regulamentul cantinei;
- Intocmește documentele pentru acreditare servicii sociale – tip cantină - și urmărește aplicarea corectă și la timp a procedurilor;

Sfera relațională:

Intern:

a. Relații ierarhice:

Subordonat față de:

- Șeful Cantinei
- Director general adjunct ;
- Director general;

Superior pentru: nu este cazul;

b. Relații funcționale: cu serviciile din cadrul DGASPC Sector 6

c. Relații de control: nu este cazul

d. Relații de reprezentare: nu este cazul

Extern:

a. cu autoritățile și instituțiile publice: specific activității pe care o desfășoară

b. cu organizații internaționale: nu este cazul

c. cu persoane juridice private: nu este cazul

Intocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Data și semnătura:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția de execuție: asistent social

Data și semnătura:

Vizat:

Numele și prenumele: