



Complex de Servicii Sociale "Sf. Maria"

Aprob,
Director General
Marius Lacatus

FISA POSTULUI

Nr.

Denumirea postului: inspector de specialitate

Nivelul postului: de executie

Scopul principal al postului: desfasurarea de activitati de asistenta sociala

Conditii specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta

Perfectionari (specializari): cursuri de perfectionare in domeniul asistentei sociale si administratiei publice

Cunostiinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): nivel mediu

Limbi straine: (necesitate si grad de cunoastere): nu este cazul

Abilitati, aptitudini, competente:

- adaptabilitate la situatii noi si complexe;
- asumarea responsabilitatii fata de actele proprii, inclusiv fata de eventualele erori;
- angajare si perseverenta in actiuni;
- capacitate de consiliere argumentata si realista a solutiilor propuse;
- spirit de echipa si capacitatea de a lucra independent;
- respect fata de lege si loialitate fata de institutie;
- discretie si respect fata de caracterul confidential al informatiilor si datelor cu care vine in contact;

Atributii generale ce revin angajatului:

- promoveaza pastrarea confidentialitatii cazurilor sociale
- respecta secretul de serviciu si confidentialitatea privind activitatea si beneficiarii din centru in relatiile cu mass-media respecta deciziile conducerii centrului;
- isi insuseste si este la curent cu legislatia in vigoare privind asistenta sociala a persoanelor defavorizate;
- respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al D.G.A.S.P.C Sector 6 ;
- indeplineste si alte atributii si sarcini la solicitarea sefului Clubului Seniorilor, directorului general al D.G.A.S.P.C Sector 6 si pune in aplicare modificarile legislative ulterioare.

Atributii specifice ce revin angajatului:

- realizeaza informarea si consilierea persoanei beneficiare privind drepturile si obligatiile acesteia, tipul de sprijin disponibil si modalitatile de obtinere;
- colaboreaza cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 6 in ceea ce priveste desfasurarea activitatilor in domeniu;

- realizeaza evaluarea nevoilor beneficiarilor din cadrul centrului de zi in colaborare cu echipa multidisciplinara;
- intocmeste si actualizeaza documentatia referitoare la incadrarea persoanei varstnice in programul centrului de zi si consemneaza toate aspectele observate;
- elaboreaza periodic rapoarte de activitate si situatii la solicitarea sefului clubului, conducerii D.G.A.S.P.C Sector 6 sau a altor institutii abilitate;
- colaboreaza permanent cu echipa multidisciplinara in implementarea planului de activitati;
- are o tinuta corespunzatoare fata de colegi, beneficiari si apartinatori;
- ii este interzisa primirea in unitate a rudelor, cunostiintelor in timpul serviciului;
- ii este interzisa agresarea verbala sau fizica a beneficiarilor;

Limite de competenta: relatia cu beneficiarul si institutiile publice conform specificului activitatii;

Delegarea atributiilor: nu este cazul

Sfera relațională :

Relațiile ierarhice:

- Sef Complex Servicii Sociale
- Director General Adjunct
- Director General

Superior pentru: nu este cazul

Relații funcționale: cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 6

Relatii de control: nu este cazul

Relatii de reprezentare: nu este cazul

Extern:

Cu autoritatile si institutiile publice: specific activitatii pe care o desfasoara

Cu organizatiile internationale: nu este cazul

Cu persoanele 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 : Inspector specialitate

Data și semnătura:

Vizat:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Data și semnătura: