



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR.5122 11537 ȘI 13327 2007

DIRECȚIA PROTECȚIE SOCIALĂ-DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI
CENTRUL DE ZI PENTRU COPIII STRĂZII SPERANȚA

Aprob,
Director General
Marius Lacătuș

FIȘA POSTULUI

Nr.

Denumirea postului: asistent social

Nivelul postului: de executie

Scopul principal al postului:

Preluarea cererilor de înscriere la Centrul de Zi și discuțiile preliminare cu familia;

Participare la implementarea planului de servicii prin oferirea tinerilor/copiilor cu probleme de comportament de servicii de consiliere, activități educativ – instructive, de petrecere a timpului liber;

Evaluarea cunoștințelor școlare și a nevoilor socio-educative ale beneficiarilor;

Participarea la realizarea programelor de prevenire a delincvenței juvenile/ copiilor aflați în stradă.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată/scurtă durată cu diplomă de licență/master (sistem Bologna) în asistență socială

Perfecționări: specializări în activități de asistență socială

Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)- operare calculator- mediu (Microsoft Word, Excel)

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere)- engleză, mediu

Abilități, aptitudini, competențe:

Cunoștințe teoretice și practice despre funcționarea serviciilor sociale

Cunoștințe teoretice și practice despre legislația în domeniu (protecția copilului, etc.);

Cunoștințe legate de psihologia copilului și a individului ;

Cunoștințe legate de metodele și tehnicile de consiliere ;

Să cunoască stadiile de dezvoltare a copilului și a personalității lui;

Să cunoască și să știe să asigure prin propria activitate respectarea drepturilor copilului;

Să știe să asculte și să se facă ascultat;

Să folosească un limbaj accesibil beneficiarilor serviciilor;

Să creeze un climat de securitate fizică și afectivă;



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR.5122 11537 ȘI 13327 2007

Să aibă abilități empatice și de comunicare

Să aibă un mod de adresare civilizată, calm, amabil;

Să manifeste spirit de observație, toleranță, flexibilitate, răbdare, tact, perseverență, constanță în relaționare, adaptabilitate, echilibru emoțional, spirit organizatoric, calm, amabilitate;

Să manifeste discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact.

Să fie pregătit să răspundă unor situații noi și provocatoare;

Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de activitățile desfășurate.

Atribuții generale ce revin angajatului:

Respectă Standardele Minime Obligatorii prevăzute în Ordinul 132/2005, în relațiile cu beneficiarii serviciilor centrului de zi și personalul din centru;

Respectă în totalitate prevederile Legii 272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de beneficiarii serviciilor centrului de zi, abordând relațiile cu aceștia în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;

Respectă Declarația de confidențialitate semnată în centru, privitoare la datele despre copii și activitățile din centru

Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare

Respectă Regulamentul intern.

Atribuții specifice ce revin angajatului :

Preia cererile de înscriere la Centrul de Zi "Speranța" și participă la discuțiile preliminare cu familia;

Stabilește conformitatea cererii de înscriere la Centrul de Zi "Speranța" cu criteriile de eligibilitate ale centrului,

Realizează evaluarea inițială a cazului în acord cu standardele minime obligatorii din domeniu;

Face parte dintr-o echipă multidisciplinară ce va lucra pentru implementarea obiectivelor stabilite pentru fiecare beneficiar

Decide împreună cu membrii echipei și cu beneficiarul parcursul social al acestuia pentru o anumită perioadă de timp;

Întocmește rapoarte de anchetă socială, efectuând vizite la domiciliul părinților și rudelor până la gradul al IV-lea inclusiv, în timp util;

Întocmește și completează periodic documentația/dosarul ce însoțește acțiunile sale în cadrul serviciului în acord cu standardele minime obligatorii din domeniu ;

Păstrează permanent contactul cu părinții copiilor din centru sau cu reprezentanții legali ai acestora, prin vizite la domiciliu;

Informează, îndrumă și consiliază familia copilului cu privire la îmbunătățirea situației sociale;

Participă la întruniri periodice cu părinții copiilor din Centru;

Participă la realizarea unui plan de servicii în acord cu beneficiarul și cu nevoile acestuia;

Facilitează și intermediază relația beneficiarilor cu alte instituții și servicii în scopul rezolvării problemei identificate;

Monitorizează situația beneficiarilor post intervenție în acord cu standardele minime obligatorii din domeniu;



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR.5122 11537 ȘI 13327 2007

Evaluează cunoștințele școlare și a nevoile socio-educative ale beneficiarilor;
Colaborează cu celelalte servicii ale DGASPC sector 6 în vederea rezolvării problemei declarate de către beneficiar;
Participă la realizarea programelor de prevenire a delincvenței juvenile derulate de către centru în colaborare cu celelalte servicii;
Participă la ședințe de caz cu membrii echipei multidisciplinare;
Participă la ședințele periodice organizate la nivelul serviciului ;
Disponibilitate pentru lucrul în program prelungit, în anumite condiții.
Îndeplinește orice alte atribuții suplimentare dispuse expres de șeful ierarhic, în limitele competenței profesionale.

Sfera relațională :

- relațiile ierarhice: - subordonat față de directorul general/director executiv/ coordonatorul centrului
- relații funcționale: relații funcționale cu colegii din cadrul aceluiași serviciu și cu colegii din alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C., sector 6

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Coordonator Centru de Zi pentru Copiii Străzii "Speranța"

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: Nicolae Gorunescu

Funcția de conducere: Director Executiv

Data și semnătura:

