



Serviciul Prevenirea Separării Copilului de Familie

**APROB,
DIRECTOR GENERAL**

FIȘA POSTULUI

1. Denumirea postului: asistent social

2. Nivelul postului: execuție

3. Scopul principal al postului:

- Acordă asistență și sprijin copiilor aflați în dificultate și care au domiciliul în sectorul 6, aflați în evidența serviciului;
- Evaluarea situației familiale și sociale a copiilor aflați în dificultate ce au domiciliul în sectorul 6;
- Identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familie ;
- Identificarea unor măsuri alternative la protecția de tip rezidențial a copiilor aflați în dificultate prin integrarea acestuia în familia lărgită sau substitutivă;
- Evaluarea situației copiilor cu comportament predelinvent/delinvent, dar care nu răspund penal și a familiilor acestora, ca urmare a sesizării primite din partea părinților sau din partea altor instituții;
- Participă la întocmirea și implementarea planului individualizat de protecție pentru copiii pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială;
- Întocmește și implementează planul de servicii pentru copiii aflați în evidența serviciului;
- Monitorizează și reevaluează periodic situația copiilor aflați în plasament la familii/persoane;
- Monitorizarea situației beneficiarilor post intervenție;
- Identificarea nevoilor comunității: propune și realizează programe de prevenire.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul asistență socială

Abilități, aptitudini, competențe:

- Cunoștințe legate de psihologia copilului și a individului ;
- Cunoștințe legate de metodele și tehnicile de consiliere;
- Cunoștințe legate de legislația în domeniu (protecția copilului, etc.);
- Cunoștințe legate de funcționarea serviciilor sociale;
- Cunoștințe privind Regulamentul de Organizare și Funcționare ;
- Cunoștințe privind Regulamentul de Ordine Interioară.
- Grijă față de ceilalți: ocupantul postului trebuie să fie orientat către semenii săi și dispus să-i ajute;

- Autocontrol: ocupantul postului trebuie să poată să-și controleze emoțiile, furia și comportamentul astfel încât să nu provoace/escladeze o situație conflictuală în relația cu beneficiarii;
- Inițiativa: ocupantul postului trebuie să fie pregătit să răspundă unor situații noi găsind soluții optime pentru copil și familia acestui, conform prevederilor legale;
- Cooperare: ocupantul postului trebuie să fie cooperant atât cu beneficiarii cât și cu membrii echipei;
- Responsabil: ocupantul postului trebuie să își asume sarcinile în mod responsabil;
- Adaptabilitate și flexibilitate: ocupantul postului trebuie să se adapteze la toate situațiile apărute astfel încât să identifice soluții potrivite în beneficiul copilului ;
- Persuasiune – să dovedească capacitatea de a oferi informații și de a prezenta avantajele și dezavantajele unor acțiuni /demersuri astfel încât părinții/reprezentanții legali ai copiilor să înțeleagă și să adopte cele mai bune soluții pentru copiii lor;
- Integritate: ocupantul postului trebuie să fie onest și să aibă o atitudine etică;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de activitățile desfășurate.

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Întocmește și completează periodic documentația/dosarul ce însoțește acțiunile sale în cadrul serviciului în acord cu standardele minime obligatorii din domeniu ;
- Întocmește rapoarte lunare privind activitatea desfășurată;
- Participă la ședințele de caz cu membrii echipei pluridisciplinare;
- Participă la ședințele periodice organizate la nivelul serviciului;
- Răspunde pentru orice activități desfășurate conform fișei de post;
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de activitățile desfășurate.
- Respectă normele de protecție a muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- Respectă Regulamentul Intern.

Atribuții specifice ce revin angajatului :

- Asistă și acordă sprijin potenților în vederea identificării problemelor și a redactării sesizării;
- Realizează evaluarea inițială a cazului în acord cu standardele minime obligatorii din domeniu;
- În cazul în care se stabilește că sesizarea nu este eligibilă sau nu este de competența serviciului, redirecționează solicitarea respectivă către serviciul/instituția potrivită sau procedează la clasarea ei;
- În cazul unei solicitări/sesizări eligibile, participă la realizarea evaluării complexe a situației semnalate prin realizarea unei evaluări a mediului familial și social al copilului;
- Identifică resursele necesare în vederea remedierii situației problematice cu care se confruntă beneficiarul și face propuneri/întocmește planul de servicii.
- Întocmește documentația în vederea acordării serviciilor/prestațiilor sociale copilului și familiei acestuia și monitorizează evoluția beneficiarilor pe parcursul acordării serviciilor;
- Colaborează cu managerii de caz, în calitate de membru al echipei, la realizarea și revizuirea periodică a planului individualizat de protecție pentru copil, în funcție de evoluția copilului consemnată în demersurile de monitorizare;
- Coordonează activitățile în care este implicat ca responsabil al planului de intervenție specifică pentru copil, conform responsabilităților stabilite în cadrul echipei;

- Identifică și propune echipei multidisciplinare măsuri alternative la protecția de tip rezidențial pentru copilul aflat în dificultate prin integrarea acestuia în familia extinsă sau substitutivă;
- Participă la evaluarea capacității familiei extinse sau substitutive de a lua în grijă copilul aflat în dificultate în familia de origine sau plasat în cadrul unei instituții;
- Facilitează și intermediază relația beneficiarilor cu alte instituții și servicii în scopul rezolvării problemei identificate,
- Identifică problemele legate de încălcarea drepturilor copilului în cazurile pe care le instrumentează și oferă informare și consiliere în scopul remedierii situației;
- Monitorizează situația beneficiarilor post intervenție în acord cu standardele minime obligatorii din domeniu ;
- Monitorizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate acordând consiliere de specialitate ;
- Oferă informare și consiliere social familiilor și copiilor din raza de competență teritorială ;
- Colaborează cu celelalte servicii ale DGASPC sector 6 în vederea rezolvării problemei declarate de către beneficiar ;
- Efectuează anchete sociale la cererea altor instituții care își desfășoară activitatea în domeniul protecției copilului sau care sunt abilitate prin lege să facă acest lucru;
- Identifică și definește nevoile comunității, propune către șeful ierarhic și realizează programe de prevenire a delincvenței juvenile ;
- Întocmește și completează periodic documentația/dosarul ce însoțește acțiunile sale în cadrul serviciului în acord cu standardele minime obligatorii din domeniu ;
- Întocmește rapoarte lunare privind activitatea desfășurată;
- Participă la ședințele periodice organizate la nivelul serviciului.

Sfera relațională :

- relațiile ierarhice: - subordonat față de directorul executiv/adjunct; șeful de serviciu,
- superior pentru – nu este cazul.

- relații funcționale: - cu colegii din cadrul aceluiași serviciu și cu colegii din alte servicii din cadrul DGASPC sector 6.

Intocmit de:

1. Numele și prenumele :
2. Funcția de conducere: șef serviciu
3. Semnătura
4. Data întocmirii:

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de execuție: asistent social
3. Semnătura
4. Data:

Vizat:

1. Numele și prenumele : 2. Funcția: director executiv
3. Semnătura
4. Data: