



## DIRECȚIA PROTECȚIE SOCIALĂ BIROUL SOLIDARITATE COMUNITARA

**APROB,**  
**GABRIELA SCHMUTZER**  
**DIRECTOR GENERAL**

### FIȘA POSTULUI Nr.

**1. Denumirea postului :** Asistent social

**2. Nivelul postului:** execuție

**3. Scopul principal al postului:** efectuarea anchetelor sociale pentru identificarea și definirea problemelor și nevoilor cu care se persoanele aflate în dificultate

#### **Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

**1.Studii de specialitate:** studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul asistenței sociale

**2.Perfecționări:** cursuri de perfecționare în domeniul asistenței sociale / aviz de exercitare a profesiei de asistent social

**3.Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - nivel mediu**

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

#### **5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- adaptabilitate la situațiile noi și complexe;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- angajare și perseverență în acțiuni;
- capacitate de consiliere argumentată și realistă a soluțiilor propuse;
- spirit de echipă și capacitate 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 în contact
- comunicare și atitudine pozitivă față de idei noi;
- capacitate de analiză și sinteză.

**6. Cerințe specifice:** disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în anumite condiții;

**7. Competențe manageriale:** organizare în cadrul compartimentului;

#### **Atribuțiile postului:**

- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale D.G.A.S.P.C. sector 6;
- Cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind participarea activă a persoanelor care primesc beneficii de asistență socială acordate de la bugetul local la viața comunității
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate;
- Efectuează anchete sociale în vederea identificării problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă beneficiarii serviciilor sociale
- Intocmește rapoarte și referate cu privire la situația beneficiarului
- Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- Adopta un stil de munca specific, în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituție, pentru respectarea interesului beneficiarului aflat în dificultate;
- Furnizează asistență și intervenție specializată,;
- Răspunde solicitărilor șefului de birou cu respectarea prevederilor legale, specifice domeniului de activitate;
- Participă activ la acordarea ajutoarelor materiale constând în bunuri de folosință îndelungată și alimentare, acordate individual sau în cadrul unor programe destinate depășirii situației de dificultate;
- Desfășoară activități specifice implementării Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate, numit POAD, program operațional care sprijină distribuția de alimente și asistență materială de bază pentru persoanele cele mai defavorizate;
- Întocmește răspunsurile pentru cererile primite, în termenul prevăzut de lege;
- Întocmește rapoartele și situațiile întocmite la solicitarea șefului ierarhic;
- Soluționează eficient și prompt solicitările și sesizările adresate biroului;
- Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- Îndeplinește în bune condiții sarcinile și dispozițiile stabilite de șeful ierarhic;
- Realizează relația cu publicul, prin formularea de răspunsuri la petiții, reclamații și sesizări scrise, conform termenelor prevăzute de lege;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de activitățile desfășurate;
- Păstrează confidențialitatea lucrărilor de serviciu;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu ;
- Efectuează orice alte activități solicitate de șeful ierarhic;

- Participă la întâlniri periodice organizate de șeful ierarhic;
- Răspunde pentru orice activități desfășurate conform fișei de post;
- Respectă codul deontologic al profesiei.;
- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea executivă a instituției;
- Își perfecționează continuu pregătirea profesională;
- Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii, PSI și măsurile de aplicare ale acestora;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementarilor în vigoare;

#### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: asistent social
2. Clasa:
3. Gradul profesional:
4. Vechimea ( în specialitate necesară):

#### Sfera relațională a titularului postului:

##### 1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:  
Subordonat față de:
  - Director General;
  - Director General Adjunct ;
  - șeful ierarhic superior;
 Superior pentru – nu este cazul
- b) Relații funcționale; cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6
- c) Relații de control - nu este cazul.
- d) Relații de reprezentare: dacă este cazul

##### 2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: primărie de sector, instituții ale autorităților publice locale și centrale
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul.
- c) cu persoane juridice private: organizații non-guvernamentale în domeniul protecției sociale

##### 3.Limite de competență: relația cu petentul și instituțiile publice conform specificului activității

##### 4.Delegarea de atribuții și competență: dacă este cazul

#### Întocmit de:

Nume și prenume: Laura Simionescu  
 Funcția publică de conducere: Șef birou  
 Semnătura.....  
 Data întocmirii:

#### Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Nume și prenume:  
 Semnătura.....  
 Data:

Contrasemnează :

Nume și prenume: Alina Loredana Simion

Funcție: Director general adjunct

Semnătură.....

Data: