

FIȘA POSTULUI

NR. 32486/14.08.2025

**Denumirea postului: ASISTENT SOCIAL**

Nivelul postului: *de executie,*

Scopul principal al postului: *aplicarea Legii nr. 292/ 2011, Legii nr.466 / 2004, Legii nr. 272/ 2004, Monitorizarea copiilor in stare de risc in scopul prevenirii separarii copilului de familia sa, , activitatea Centrului social comunitar- CSC , legea nr.466 / 2004*

Denumire: **ASISTENT SOCIAL**

Gradul profesional:

Studii de specialitate: *superioare*

Vechimea necesara in specialitate:

Perfecționări(specializări): *protectia copilului,*

Abilități, calități și aptitudini necesare: *dorinta de invatare, altruism, disponibilitate lucru pe teren*

Cerințele specifice ( delegări, detașări, călătorii frecvente): *după necesitate*

**Atribuții:**

*Atribuții privind asistenta sociala:*

1. Asigură organizarea acțiunilor de cunoaștere și promovare a prevederilor legale referitoare la exercitarea profesiei asistent social și din domeniul său de activitate, Legea 466/ 2004, 292/ 2011 etc. ;

2. Explică cu răbdare și tact prevederile actelor normative din domeniul său de activitate, pentru a preîntâmpina crearea unor situații conflictuale cu solicitanții de beneficii și servicii sociale;

3. Identifica segmentul de populație ce face obiectul activitatilor de asistenta sociala, identifica și evaluează problemele socioumane din localitate, utilizează diferite tehnici de culegere și prelucrare a informației, în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităților

4. Coordonează activitatea tehnicianului asistenta sociala, persoane cu atribuții în asistenta sociala, dezvoltă planuri de acțiune, sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială

*Raspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004, privind protectia drepturilor copilului: monitorizarea copiilor in stare de risc in scopul prevenirii separarii copilului de familia sa,*

5. Identifica situațiile de risc la care este supus copilul și care impun acordarea de servicii și beneficii, Completează fișa de identificare a riscurilor prevăzută la art. 7 alin. (1) lit. b) din anexa nr. 2 la Hotărârea nr.691/2015 pentru aprobarea procedurii de monitorizare a modului de creșterea a copilului, analizează situația de risc a copilului,

6. Intocmește un raport privitor la evoluția copilului și a modului în care acesta este îngrijit, care să cuprindă în mod obligatoriu informații cu privire la performanțele școlare, starea fizică a copilului, grupul de prieteni și anturajul copilului/copiilor, intocmește anchetele sociale pentru orientarea școlară,

7. Intocmește planul de servicii pentru copiii aflați în situație de risc și Monitorizează implementarea Planului de servicii întocmit, , intocmește planul de servicii, dispoziții de monitorizare și Planul individual de servicii ;

8. Pentru copilul pentru care s-a instituit măsura tutelii, împreună cu tutorele intocmește raportul trimestrial privitor la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor aflați în plasament/ tutela și a modului în care aceștia sunt îngrijiti, crescuți și educați,

9. Până la data de 5 a lunii următoare celei în care s-a realizat raportul, transmite către A.J.P.I.S. Hunedoara copii certificate conform cu originalul, ale rapoartelor de monitorizare întocmite,

10. Oferă consiliere copilului și părinților, pentru restabilirea și menținerea relațiilor personale ale copilului cu ceilalți părinți, la solicitarea acestora, În cazul în care părintele care locuiește cu copilul împiedică sau afectează negativ legăturile personale ale celui alt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță, la

solicitarea parintelui monitorizeaza relatiile personale cu copilul pentru o durata de pana la 6 luni
11. Asistă la preluarea copilului de către părintele la care nu locuiește în mod statornic, la vizitele efectuate la domiciliul copilului de către părintele care nu locuiește cu acesta, Cu ocazia monitorizării poate realiza interviuarea părinților, a copilului, a persoanelor cu care locuiește copilul, art. 18 alin (1) lit.c și g),
12 Monitorizeaza si consiliaza copii cu absente scolare pentru prevenirea abandonului scolar
<b>Atribuții privind activitatea Centrului Social Comunitar CSC:</b>
13. Asigură primirea în centrul social a persoanelor cu probleme deosebite și în special a copiilor și femeilor victime ale violenței în familie, bătrânilor și alcoolizilor, asigurând pentru o perioadă determinată și consiliere(asistență socială și asistență psihologică);
14. Elaborează documentația necesara si întocmește dosarul de primire al beneficiarului in centrul social comunitar CSC pe care îl supune spre aprobare furnizorului de servicii;
15.Intocmeste Planul personal de interventie, Respectă și aplică prevederile legale privind asistența socială, recomandările conducerii direcției si ale coordonatorului centrului, privind furnizarea serviciilor sociale specifice centrului social comunitar CSC
16. Identifică și consiliază posibillii beneficiari cu privire la serviciile sociale acordate asigurând egalitatea șanselor privind accesul persoanelor vârstnice, persoanelor și copiilor aflate în dificultate la informații, servicii și resurse;
17. Răspunde de corectitudinea datelor consemnate in anchetele sociale si in instrumentele de lucru, utilizate in derularea activităților;
18. Vizitează si monitorizează periodic la domiciliu persoanele vârstnice, persoanele adulte vulnerabile si copii care beneficiază de servicii sociale CSC;
19. Consiliaza persoanele beneficiare in ceea ce priveste drepturile sociale, prevenirea si combaterea unor comportamente care pot conduce la cresterea riscului de excluziune sociala educatie pentru dezvoltarea abilitatilor pentru o viata independenta, combaterea si prevenirea comportamentelor anti-sociale
20. acționează cu atașament, răbdare și profesionalism in interesul persoanei beneficiare fără să practice, să tolereze, sa faciliteze sub nicio formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex si orientare sexuala, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficianta fizică sau psihică, situație materială;
21. Utilizeaza Serviciul PATRIMVEN ANAF- sectiunea Asistenta sociala, in baza certificatului digital si semnaturii electronice digitale, exclusiv pentru operatiuni ce privesc sarcinile de serviciu si cu respectarea reglementarilor legale in vigoare,
22. Intocmeste anchetele sociale pentru acordare Indemnizatie crestere copil, Stimulent de insertie si alocatiile de stat, pentru cazurile deosebite.
23. Intocmeste anchetele sociale pentru copii elevi, in vederea obtinerii certificatului pentru orientare scolara;
24. Intomeste situatie cu minorii care beneficiaza de alocatie de hrana si o inainteaza AJPIS Hunedoara;
25 Ocazional însoțește angajații DGASPC. Hunedoara la efectuarea anchetelor sociale la domiciliul solicitanților;
<b>Atribuții pe linie de control intern/ managerial al entităților publice:</b>
- formulează pentru uzul instituției observații si propuneri de natură legislativă, metodologică, procedurală sau organizatorică si raspunde de respectarea Procedurii operationale,
- Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului, identifică neregularitatile, le semnaleaza și intreprind activitățile pentru eliminarea neregularitatilor si atingerea obiectivelor specifice,
<b>Atribuții pe linie de protectie a muncii si PSI:</b>
- Iși însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și P.S.I.; respectă prevederile instrucțiunilor de lucru specifice locului de muncă și postului său.;
- Indeplineste atributiile privind "Relatii cu publicul "din domeniul asistenta sociala si efectuează lucrări de arhivare a documentelor din domeniul său de activitate;
26. <i>Indeplinește orice alte responsabilități prevăzute de lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori primite de la șefii ierarhici superiori si răspunde la toate solicitările venite din partea sefului pentru îndeplinirea unor sarcini conform fisei postului.</i>

#### **Răspunderi:**

- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor si sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de alta naturale care le are in gestiune,
- este direct răspunzător de Respectarea programului de lucru

**Limite de competență:** conform fișei postului;

**Delegarea de atribuții: NU**

**Sfera relațională**

**Intern:**

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de Șef Serviciu SAS Vulcan , director DAS
  - superior pentru –
- b) Relații funcționale: *colaborează cu serviciile din cadrul DAS Vulcan si serviciile din cadrul institutiei*
- c) Relații de control:-nu
- d) Relații de reprezentare:- *în măsura mandatului acordat de șeful instituției*

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere: *șef serviciu SAS*

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data întocmirii: \_\_\_\_\_

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Avizat de:

Numele și prenumele:

Funcția: director DAS

Semnătura:

Data \_\_\_\_\_