

APROBAT,

Funcția ordonatorului de credite - **VICEPRIMAR**

Numele și prenumele ordonatorului de credite: **SZTAKICS ÉVA-JUDIT**

Semnătura și data: 22.09.2020



FIȘA POSTULUI

A. Denumirea instituției: DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

B. Compartimentul, conf. organigramei aprobate: Compartiment Consiliere Programe Sociale

C. Denumirea postului: Asistent Social (S), gradul practicant.

D. Nivelul postului: de execuție, cu studii superioare.

E. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: asistent social practicant

F. Descrierea postului:

- a) formare profesională
- b) adaptabilitate la locul de muncă
- c) dificultatea și complexitatea operațiunilor
- d) responsabilitate implicată
- e) capacitate relațională
- f) abilități de relaționare cu beneficiarii, cu alți specialiști externi și interni.

G. Numele și prenumele angajatului: _____

H. Perioada de probă a angajatului, stabilită potrivit legii: 30 zile

ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE CE REVIN ANGAJATULUI:

- Este subordonată directorului executiv și șefului serviciului în cadrul Serviciului Programe și Servicii Sociale.
- *Desfășoare activitate în procesul de evaluare și monitorizare a prestării serviciilor sociale contractate de organizații neguvernamentale, respectiv asociații și fundații:*

- evaluează și monitorizează lunar serviciile sociale contractate de organizații neguvernamentale, întocmește Raportul de monitorizare, pe care înaintează șefului ierarhic spre vizare;
 - primește și verifică Rapoartele lunare depuse de organizațiile neguvernamentale, care prestează servicii sociale pe baza unui Contract, înaintează lunar propunere cu privire la respectarea celor prevăzute în Contract;
 - colaborează în elaborarea metodologiei de evaluare și monitorizare a serviciilor sociale contractate de organizații neguvernamentale și în editarea instrumentelor de lucru;
- *Răspunde de încheierea Protocoalelor de colaborare cu diverse instituții, servicii în vederea respectării Legislației în vigoare;*
- *Organizează programe de prevenție conform Legislației în vigoare;*
- *Participă la elaborarea Strategiilor pe plan social și al Planului anual de acțiune;*
- *Desfășoare activitatea de asistent social în instrumentarea cazurilor repartizate:*
- primește, prin repartizare de la șeful ierarhic cererile/sesizările adresate Direcției referitoare la diferite tipuri de cazuri, pe care le instrumentează;
 - colaborează în echipă multidisciplinară cu reprezentanții altor instituții responsabile în domeniul respectiv;
 - acordă asistență și sprijin la nevoile identificate;
 - respectă procedurile, standardele minime obligatorii și cerințele speciale referitoare la instrumentarea cazurilor și întocmirea dosarelor;
 - ține evidența clară și la zi a cazurilor repartizate;
- *Alte tipuri de activități desfășurate:*
- Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie;
 - Desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului/serviciilor în cadrul căruia își desfășoară activitatea;
 - Participă activ la ședințele organizatorice, întâlnirile de lucru ale compartimentului și la diferite tipuri de formare recomandate de șefului ierarhic;

- Întocmește la termen raportările solicitate în domeniu: rapoarte de activitate, statistici ,etc.;
- Transmite spre verificare orice material întocmit către șeful ierarhic, înainte de a fi publicat sau folosit în orice scop;
- La solicitarea șefului ierarhic participă la organizarea diverselor activități ale instituției și ale serviciilor din subordine;
- Identifică și sesizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente compartimentului unde își desfășoară activitatea;
- Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la cazurile și informațiile cu care vine în contact în cursul efectuării atribuțiilor de serviciu;
- Respectă termenele de răspuns la solicitările clienților, autorităților, direcției;
- Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, procedurile interne referitoare la funcționarea compartimentului, precum și a Codului etic;
- Îndeplinește orice alte atribuții intervenite pe parcurs, în limitele prevederilor legale și orice alte activități relevante pentru scopul acestui post;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă conf. Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006.

Pe perioada lipsei de la locul de muncă a titularului postului (ex. concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată etc.) va fi înlocuit de către _____ – asistent social în cadrul Compartimentului Consiliere Programe Social.

Am luat la cunoștință,

Sf. Gheorghe, la 22.09.2020