



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECTOR GENERAL
SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: spas@baiamare.ro
www.spasbm.ro

FIȘA POSTULUI

I. Date de identificare a postului

Denumirea funcției publice de execuție: Consilier Cl. I

Locul de muncă: Serviciul Public Asistență Socială Baia Mare

Serviciul: Serviciul Ajutor Social

Compartiment/Birou: Administrare baze de date

Nivelul postului: Superior

Gradul profesional al ocupantului postului: I

Nivelul studiilor solicitat: Studii superioare

Domeniul necesar studiilor: Studii superioare

Vechime solicitată pentru ocuparea postului: 9 ani

Cunoștințe minime necesare: operare PC, Microsoft Office.

Abilități, calități și aptitudini necesare pentru exercitarea postului: adaptabilitate la situații noi, capacitatea de a organiza și coordona executarea lucrărilor specifice, operativitate, asumarea răspunderilor personale, exigență personală, spirit de echipa.

II. Scopul principal al postului : acordarea de asistență socială beneficiarilor Centrului Comunitar Romanii.

III. Responsabilități și sarcini

3.1. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților generale ale postului:

- semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate;
- respectă normele de protecție a muncii și a normelor de protecție PSI;
- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program;
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- folosește eficient timpul de muncă;
- respectă Regulamentul Intern al SPAS;
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea SPAS și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal.

3.2. Descrierea responsabilităților sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților specifice ale postului:

- oferă beneficiarilor consiliere în viață/carieră, orientare, consiliere și educație profesională,
- dezvoltarea abilităților de negociere pe piața forței de muncă, promovarea economiei sociale;
- oferă informare și consiliere privind accesul la drepturile sociale: locuință decentă care poate fi administrată cu costuri minime (utilități și tarife sociale), servicii de sănătate și educaționale, venit minim garantat, loc de muncă;

- oferă consiliere psiho-socială pentru preșcolari, școlari și familiile acestora;
- responsabilizarea socială a beneficiarilor asistenței sociale, crearea grupurilor de întrajutorare, facilitarea accesului la resursele comunității locale (politice - decizionale, financiare, tehnice);
- informează beneficiarii centrului asupra răspunderii lor personale în ceea ce privește securitatea propriei lor persoane, în cazul incidentelor dintre ei, precum și în ceea ce privește folosirea spațiului;
- consilierea și îngrijirea, în situații de urgență, prin acordarea de sprijin sau acompaniament social, dacă este cazul;
- evaluează situația potențialilor beneficiari ai centrului și propune includerea lor în programele centrului, dacă este cazul;
- întocmește și completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare, în termenele stabilite și în conformitate cu cadrul legal de specialitate;
- întocmește anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, etc, conform metodologiei și formularelor specifice pentru toți beneficiarii aflați în atenția centrului conform legislației de specialitate în vigoare;
- reevaluează, trimestrial sau de câte ori este nevoie, situația beneficiarilor și propune menținerea sau modificarea măsurilor de asistare în centru;
- ține evidența tuturor actelor din dosarele beneficiarilor și răspunde de arhivarea dosarelor care nu mai sunt în uz conform Legii 16/1996 cu modificările și completările ulterioare;
- completează, la zi, registrul general de intrări/ieșiri al centrului;
- întocmește statisticile lunare și trimestriale și le comunică SPAS, și altor instituții, în funcție de solicitări;
- menține, în permanență, legătura cu familia copiilor, cu restul beneficiarilor direcți și indirecti și cu comunitatea din care provin aceștia;
- urmărește relația dintre părinți și copii, membrii familiei extinse și beneficiari, oferă consiliere asistaților și îndrumarea necesară în scopul asigurării unei îngrijiri adecvate în familie;
- oferă consiliere în domeniul planificării familiale părinților și tuturor beneficiarilor direcți și indirecti;
- întocmește documentația necesară pentru clarificarea situației juridice a copiilor și urmărește realizarea acesteia;
- ține evidența zilnică a beneficiarilor prezenți în centru prin completarea registrului de mișcare a acestora;
- întocmește, lunar, un raport de activitate;
- participă la realizarea de către echipa multidisciplinară a programelor personalizate de intervenție și a altor formulare comune și urmărește îndeplinirea obiectivelor acestuia;
- se informează, în permanent, de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative conform specificului activității desfășurate;
- inițiază și participă la activitățile de socializare a beneficiarilor;
- urmărește modul cum sunt respectate drepturile beneficiarului în instituție și solicită îmbunătățirea activității, dacă observă încălcări ale acestor drepturi.
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de către superiorii ierarhici, în limita competențelor prevăzute de fișa postului.

IV.Limite de competență : prevăzute de fișa postului, de Regulamentul General de Organizare și Funcționare al SPAS, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Centrului/Creșei.

V. Condițiile de lucru ale postului

a. Programul de lucru: 8 ore zilnic. Programul de lucru poate fi prelungit, în funcție de activitățile care trebuie derulate în instituție, cu respectarea reglementărilor legale;

b. Munca va fi prestată într-o locație fixă sau pe teren;

c. Condiții de formare profesională: va participa la cursuri de formare profesională.

VI. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate):

În funcție de necesități și de situația de fapt anumite sarcini vor putea fi delegate temporar prin ordin de serviciu către alte persoane, din dispoziția șefului ierarhic.

VII. Indicatori de performanță:

- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor activităților prevăzute de fișa postului
- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor sarcinilor primite, altele decât cele curente
- Atingerea rezultatelor prevăzute sau solicitate de către șeful ierarhic superior
- Inițiative pentru îmbunătățirea activității și creșterea eficienței.

VIII. Sancțiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora

Conform Codului Muncii și Regulamentului Intern al Serviciului Public Asistență Socială răspunde disciplinar pentru executarea defectuoasă a atribuțiilor sau pentru neexecutarea acestora.

XI. Sfera relațională :

Intern

relații ierarhice : subordonat față de Directorul general SPAS, Directorul general adjunct Servicii Sociale, Șef Serviciu, Șef Birou ;

relații funcționale : celelalte servicii și compartimente ale SPAS ;

relații de control : nu este cazul.

Extern

- cu autorități și instituții publice: relații de colaborare, de parteneriat și de reprezentare în interesul instituției;
- cu organizații nonguvernamentale naționale și internaționale: relații de colaborare, de parteneriat și de reprezentare în interesul instituției;
- cu persoane juridice private: relații de parteneriat (în proiecte, pentru atragerea de resurse umane, financiare și materiale).

Întocmit de:

Numele și prenumele

Funcția publică de conducere:

Semnătura _____

Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele

Semnătura _____

Data luării la cunoștință _____

Avizat de:

Numele și prenumele

Funcția publică de conducere

Semnătura _____

Data avizării _____

