

FIȘA POSTULUI

Nr. ____

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: **asistent social practicant**
2. Nivelul postului : functie contractual de executie
3. Scopul principal al postului : **asistenta sociala;**

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : **studii superioare in asistenta sociala;**
2. Perfectionari (specializari) :aviz de exercitare a profesiei de asistent social;
3. Cunoștiinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : -
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere , unde este cazul) : ____
5. Abilitati , calitati si aptitudini necesare: **capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvarea si asumarea riscurilor.**
6. Cerinte specifice : **dezvoltarea , promovarea calitatii si eficientii serviciilor prestate , in scopul asigurarii functionarii in conditii de performanta si eficacitate a compartimentului .**
7. Competenta manageriala (cunostinte de management , calitati si aptitudini manageriale , unde este cazul) : ____

Atributiile postului :

- a) consiliere si informarea, solutionarea solicitarilor referitoare la actele necesare stabilirii drepturilor asistentilor personali pentru persoanele cu handicap grav in conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006;
- b) efectueaza anchete sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav urmarind stabilirea compatibilitatii dintre persoana care solicita angajarea ca asistent personal si persoana cu handicap, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal;
- c) preia, gestioneaza si raspunde de dosarele asistentilor personali;
- d) se asigura de existenta la dosare a tuturor documentelor prevazute de lege;
- e) informeaza/conciliaza asistentii personali/persoanele cu handicap grav aflate in grija asistentilor personali referitor la drepturile si obligatiile acestora;
- f) efectueaza anual rapoarte de monitorizare la domiciliul persoanei incadrate in grad de handicap grav in vederea verificarii activitatii asistentilor personali;
- g) reevaleaza dosarele asistentilor personali ori de cate ori este nevoie;

- h) monitorizeaza valabilitatea contractelor individuale de munca ale asistentilor personali, a certificatelor de incadrare in grad de handicap grav, si intocmeste referate cu propuneri de suspendare/incetare a contractului individual de munca al asistentului personal;
- i) anunta conducerea institutiei, ori de cate ori constata ca asistentii personali nu isi indeplinesc corespunzator obligatiile prevazute de lege cu privire la ingrijirea persoanei cu handicap, cat si a obligatiilor prevazute de lege cu privire la ingrijirea persoanei cu handicap, cat si obligatiile asumate prin contractul de munca incheiat cu Primaria Comunei Luncabanului ori prezinta un referat detaliat sefului direct, care, in functie de caz, face propuneri de sanctionare a acestora;
- j) urmareste ca asistentii personali sa presteze pentru copilul/adultul cu handicap grav toate activitatile si serviciile prevazute in contractul individual de munca, in fisa postului.
- k) trateaza cu respect, buna-credinta si intelegere copilul/adultul cu handicap.
- l) propune sanctionarea sau inlocuirea asistentului personal in situatii de incalcare a obligatiilor legale de catre acestia;
- m) isi insuseste si este la curent cu legislatia in vigoare privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.
- n) colaboreaza si cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului comunei Lunca Banului.
- o) asigura planificarea participarii la cursuri de instruire pentru asistenta specifica a asistentilor personali, conform prevederilor legale, o data la 2 ani;
- p) urmareste si monitorizeaza intocmirea raportului de activitate anual de catre asistentii personali privind evolutia persoanei cu handicap pe care acesta o ingrijeste, in raport cu obiectivele programului individual e recuperare si integrare sociala, raport ce va fi adus la cunostinta persoanei cu handicap si primarului Comunei Lunca Banului .
- q) prezinta ssemestrial Consiliului Local al Comunei Lunca Banului un raport privind dinamica angajarii, plata concediilor de odihna, numarul controalelor efectuate, activitatea sistentilor personali.
- Masuri de protectie sociala pentru consumatorul vulnerabil de energie conform Legii nr. 226/2021:
- 1) Preia, verifica si inregistreaza cererile privind acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei/suplimentului pentru energia, insotite de actele doveditoare privind componenta familiei, veniturile realizate si bunurile mobile si imobile detinute, tinandu-se cont de fiecare tip de incalzire.
 - 2) asigura inregistrarea in programul informatic a datelor mentionate in cerere si declaratia pe propria raspundere privind acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei, respectiv suplimentului pentru energie.
 - 3) efectueaza anchete sociale in vederea verificarii veridicitatii datelor incrise in cererea- declaratia pe propria raspundere pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei, suplimentul pentru energie, in termenul stabilit de legee ori la solicitarea ordonatorului principal de credite.
 - 4) datele cuprinse in formularul de cerere si declaratia pe propria raspundere privind componenta familiei si veniturilor acesteia sunt supuse confidentialitatii. Acestea vor putea fi folosite numai in scopul stabilirii drepturilor solicitate si al intocmirii unor situatii statistice, precum si in eventualitatea solicitarii de catre organele de ancheta.
 - 5) redacteaza si supune spre aprobare primarului, dispozitia de acordare/modificare/incetare a ajutorului pentru incalzirea locuintei/suplimentului pentru energie.
- Echipa mobila pentru interventia de urgenta in cazurile de violenta domestica:
- 1) Verifica semnalările de violenta domestica;
 - 2) realizeza evaluarea initiala a gradului de risc din perspectiva acoradrii serviciilor sociale pe baza fisei pentru evaluarea gradului de risc si stabilirea masurilor de siguranta necesare pentru victimele violentei domestice.

- 3) acorda informare si consiliere victimelor violentei domestice.
- 4) sprijina victimele violentei domestice, prin orientarea acestora catre serviciilor sociale existente pe raza localitatii/judetului, adecvate nevoilor acestora;
- 5) informeaza, consilieaza si orienteaza victima in ceea ce priveste masurile de protectie de care poate beneficia din partea institutiilor competente: ordin de protectie provizoriu, ordin de protectie, formularea unei plangeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal, etc.
- 6) asigura masurile de protectie sociala necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilitati sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protectie provizoriu sau ordinul de protectie si pastreaza confidentialitatea asupra identitatii acestora.
- 7) colaboreaza cu serviciile de asistenta medicala comunitara in situatia in care identifica probleme medicale privind victimele si/ sau copii lor.
- 8) se deplaseaza la fata locului in cel mai scurt timp de la momentul semnalarii efectuate de catre organele de politie ;
- 9) realizeaza demersurile necesare pentru depasirea riscului imediat.

POAD- Programul operational pentru Ajutorarea persoanelor defavorizate conform OUG 84/2020:

- 1) participa la intocmirea listelor suplimentare, in baza anchetelor sociale desfasurate pentru identificarea persoanelor eligibile, din categoria persoanelor dependente.
- 2) asigura distributia pe listele initiale si pe listele suplimentare, avand in vedere respectarea eligibilitatii la data distributiei, cantitatea alocata pe persoana si termenele maxime pentru finalizarea distributiei.

Atributii generale cu privire la organizarea activitatii la locul de munca:

1. respecta normele privitoare la protectia muncii, prevenirea incendiilor si altor situatii care ar putea pune in pericol cladirea unitatii , viata , integritatea corporala sau sanatatea unor persoane
2. respecta instructiunile de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora ;
3. utilizeaza corect echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;
4. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare ;
5. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati ;
6. opreste lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si informeaza deodata conducatorul locului de munca ;
7. coopereaza cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale ;
8. participa la toate instructajele de protectie a muncii precum si la orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii ;
9. aduce la cunostinta sefilor ierarhici orice abatere de la normele de protectie a muncii savarsite la locul de munca ;
10. nu intra in zonele de restrictie sau la locurile de munca pentru care nu a fost instruit ;
11. nu paraseste locul de munca fara stirea sefului ierarhic ;
12. pastreaza secretul profesional, fiindu-i interzis sa divulge probleme de serviciu care prin natura lor sau potrivit unor dispozitii legale exprese trebuie sa ramana secrete, precum si sa dea dovada de discretie profesionala in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta cu ocazia exercitarii functiei pe care o detine ;
13. indeplineste si alte atributii prevazute de legi, acte emise de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale, de hotarari ale Consiliului Local si de catre primar;

14. neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală, după caz ;
15. înlocuiește pe _____ pe perioada cât aceasta lipsește din unitate (concediu de odihnă, concediu de boală, concediu fără plată, cursuri sau alte situații prevăzute de lege) și este înlocuit de aceasta în aceleași condiții ;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

1. Denumire : **asistent social**
2. Clasa : -
3. Grad profesional/ treaptă profesională : **practicant**
4. Vechimea (în specialitatea necesară) : **minim 1 an**

Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă :

- a) Relații ierarhice :
 - subordonat față de : **secretarul general al comunei Lunca Banului;**
 - superior pentru : _____
- b) Relații funcționale :
- c) Relații de control : **în limita atribuțiilor stabilite prin fișa postului**
- d) Relații de reprezentare : _____

2. Sfera relațională externă :

- a) cu autorități și instituții publice:
 - Toate instituțiile și autoritățile care au legătură cu specificul acestui compartiment ;
- b) cu organizații internaționale : _____
- c) cu persoane juridice private : _____

3. Limite de competență : **conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului ;**
4. Delegarea de atribuții și competență : _____

Întocmit de:

1. Numele și prenumele :
2. Funcția publică de conducere :
3. Semnătura : _____
4. Data întocmirii : _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele :
2. Semnătura : _____
3. Data : _____

Contrasemnează :

1. Numele și prenumele :
2. Semnătura : _____
3. Data : _____