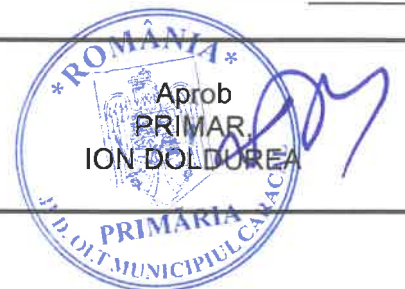


Anexă la _____

U.A.T. Municipiul Caracal
Instituția: Primăria Municipiului Caracal
Direcția Asistență Socială
Centrul de zi pentru persoane vârstnice
Compartimentul Asistență psihosocială



FISA POSTULUI
nr. 348

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: asistent social
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: debutant
4. Scopul principal al postului: Sprijinirea beneficiarilor vârstnici în depășirea situațiilor de dificultate și implementarea planurilor de intervenție destinate creșterii calității vieții.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială.
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel elementar
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice***:
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atributiile postului:

1. realizeaza evaluări psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor / nevoilor / dificultăților cu care se confruntă;
2. participă la evaluarea abilităților de viață independentă a beneficiarilor alături de personalul specializat al centrului;
3. asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor precizate în planul de intervenție și în cadrul contractului cu beneficiarul (obținerea unor drepturi / acte, facilitarea accesului la unele servicii / instituții, acordarea de ajutoare materiale etc.);
4. pregătește încheierea intervenției și a dezangajării față de beneficiar împreună cu ceilalți membri ai echipei;
5. identifică și contactează toate rudele beneficiarului, realizează o evaluare a acestuia analizând resursele familiei și posibilitățile de sprijinire a beneficiarului;
6. evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz;
7. în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora și identifică soluții și alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenție;
8. identifică și face propuneri privind necesarul de resurse materiale / financiare pentru desfășurarea activităților centrului;
9. face propuneri pentru acordarea, în situații speciale, a unor ajutoare materiale beneficiarilor;
10. participă la realizarea unei baze de date cuprinzând informații legate de cazuri, rețeaua de sprijin din teritoriu etc.;
11. Participă la distribuirea de ajutoare materiale;
12. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu problematica Centrului de zi;
13. Respectă documentația aprobată de sistemele de management conform standardelor;
14. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în unitate și/sau fotografiari, filmări etc.;
15. Participă la cursuri de formare și perfecționare organizate, manifestă un interes permanent pentru autoperfecționarea cunoștințelor în domeniu;
16. Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de Legi, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Local, dispozițiile Primarului Municipiului Caracal;

17. Respectă prevederile Regulamentelor Centrului de zi pentru persoane vârstnice.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful Centrului de zi pentru persoane vârstnice
- superior pentru:

b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul Centrului de zi de pentru persoane vârstnice, beneficiarii centrului, Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială, unități saniare, centre de recuperare, organizații, fundații care funcționează în domeniul asistenței persoanelor vârstnice

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență*****:

E. Intocmit de:

1. Numele și prenumele: Defta Dana Ruxandra

2. Funcția de conducere: director executiv

3. Semnătura 

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.