ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA TĂNĂSOAIA
UNITATEA DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU
PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Aprobat,
PRIMAR,
MOCANU MELANIA

FIȘA POSTULUI nr. _____

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: DE EXECUȚIE

2. Denumirea postului: TEHNICIAN ASISTENȚĂ SOCIALĂ

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -

4. Scopul principal al postului: asistă persoanele din comunitate aflate în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor beneficiarilor. Sprijină asistentul social pe tot parcursul actului profesional al acestuia (diagnoză și intervenție). Își desfășoară activitatea doar în coordonarea unui asistent social principal.

5. Vechimea în specialitate: fără vechime

6. Cod COR: 341201

7. Natura postului: funcție contractuală

B. CONDINȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate - studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
2. Perfecționări (specializări)/supervizare – nu este cazul.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - MS Office și Internet - nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) – nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- cunoaște și promovează drepturile omului în activitatea sa profesională;
- promovează și respectă diversitatea (etnică, culturală, diferențele individuale, egalitatea de gen);
- respect principiul egalității de șanse și nondiscriminării;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusive față de eventualele erori;
- adaptabilitate la situații noi și complexe;
- munca în echipă, discreție, comunicare și empatie;
- capacitate de planificare și organizare;
- eficiență personală și atitudine orientată către beneficiar;
- politețe, abilitați bune de comunicare, persoană energică și amabilă;
- rezistență mare la stres;
- atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu beneficiarii și colegii.

6. Cerințe specifice:

- diploma de absolvire sau dovada înscrierii la curs de calificare de nivel 4 tehnician asistență socială;

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Atribuțiile funcției:

a) administrează și implementează programe de asistență socială și servicii comunitare și asistă persoanele vârstnice dependete pentru rezolvarea problemelor personale și sociale;
b) în lipsa asistentului social, acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora;
c) introduce date și informații în baze de date referitoare la măsurile de asistență socială furnizate persoanelor vârstnice dependente;
d) participă la realizarea documentelor referitoare la beneficiari (analizează, verifică și obține documente necesare asistentului social);
e) participă împreună cu asistentul social la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vârstnice dependente;
f) participă la organizarea întâlnirilor echipei de specialiști cu beneficiarii și membrii familiei acestora;
g) asistă și observă interacțiunea dintre beneficiar și membrii familiei:
h) observă și anunță asistentul social despre interacțiunea dintre beneficiar și familia acestuia;
i) culege informații necesare asistentului social în realizarea evaluării;
j) furnizează informații despre alte servicii și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
k) organizează și însoțește, după caz, transportul beneficiarilor la întâlniri cu alți specialiști/servicii;
l) intermediază și susține comunicarea dintre asistentul social, alți specialiști și beneficiar și familia acestuia (telefonic, electronic, etc.);
m) întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare în activitatea de monitorizare și raportare;
n) oferă suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață pentru beneficiar și membrii familiei acestuia;
o) efectuează muncă de teren/deplasări în teren și muncă în echipă;
p) indexează și arhivează documentele din dosarul beneficiarului conform procedurilor existente;
q) ține la curent asistentul social despre respectarea termenelor și planificărilor;
r) se documentează permanent și diseminează, după caz, informații cu privire la rețeaua de servicii sociale teritoriale precum și a altor servicii sociale necesare persoanelor vârstnice dependente din comunitate;
s) identifică și transmite asistentului social informații despre noi servicii sau resurse ce pot fi implicate în intervenție;
t) completează, verifică și transmite documentele solicitate pentru obținerea de beneficii sociale pentru beneficiar;
u) realizează raportări către asistentul social privind relația cu beneficiarii și familia acestora: vizite, întâlniri, menținerea relației dintre beneficiarii de asistență socială și familia acestora.

2. Atribuții în conformitate cu cerințele Ordinului Secretariatului General al Guvernului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice:

a) asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;

b) elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte;
c) identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
d) evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
e) propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaitează conducerii spre avizare.

3. Atribuții privind semnalarea neregulilor:

a) are obligația de a semnala următoarele abateri și nereguli:
   - orice încălcare a prevederilor Codului de Etică și Conduită;
   - orice încălcare a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
   - orice încălcare a Regulamentului Intern;
   - orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile;
   - management defectuos, abuz de putere;
   - un pericol pentru sănătatea și securitatea ocupațională;
   - alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare;
   - ascunderea oricărei neglijențe.
b) are obligația semnalării abaterilor și neregularităților constatate, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu;

4. Atribuții privind arhivarea documentelor:

a) asigură păstrarea la locul de muncă (operative) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă;
b) asigură gruparea, legarea, cartonarea și identificarea documentelor în vederea depunerii la arhivă;
c) propun predarea documentelor la arhivă.

5. Atribuții conform GDPR:

a) să păstreze în condiții de stricteţe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
b) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
c) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
d) să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
e) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod imediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
f) să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
g) să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau

care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

6. Alte atribuții:

a) își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
b) respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
c) se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametri de calitate impuși;
d) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
e) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea datelor și informațiilor cu caracter confidential deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
f) respectă sarcinile și obligațiile privind sănătatea și securitatea în muncă;
g) respectă sarcinile și obligațiile privind normele de apărare împotriva incendiilor;
h) studierea politicilor/procedurilor de sistem/procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară;
i) îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija instituției, cât și prin studiu individual;
j) să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale instituției;
k) să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul instituției, inclusiv a calității sale de angajat;
l) îndeplinește și alte atibuții specifice compartimentului din care face parte, în limita competențelor;
m) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și/sau de primar, după caz.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relaționară internă:

a) Relațiile ierarhice; **este subordonat coordonatorului serviciului social și Primarului comunei;**
b) Relații funcționale: **colaborează cu toate structurile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului;**
c) Relații de reprezentare: **din dispoziția Primarului și în limitele mandatului conferit;**
d) Superior: **nu este cazul;**
e) Relații de control: - **nu este cazul.**

2. Sfera relaționară externă:

a) cu autorități și instituții publice: **din dispoziția Primarului și în limitele mandatului conferit;**
b) cu organizații internaționale: **din dispoziția Primarului și în limitele mandatului conferit;**
c) cu persoane juridice private: **din dispoziția Primarului și în limitele mandatului conferit.**

3. Delegarea de atribuții și competență

- **pe perioada absenței atribuțiile acestuia sunt preluate de către alt/alți angajați desemnat/desemnați prin act administrativ;**

F. CONDIȚIILE DE MUNCĂ

1. Riscuri implicate de post: **stres, ritm alert de lucru, afecțiuni profesionale.**
2. Contextul muncii:
2.1. Relațiile interpersonale:
- **Comunicare: fată în față - prin contactul cu alte persoane.**
- **Obiectivitatea: atât obiectivă, dar și bazată pe date.**
- **Frecvența: ridicată.**
- **Intimitatea/secretul: în conformitate cu respectarea secretului de serviciu.**

2.2. Relații cu alte persoane:
- **munca în echipă;**
- **cooperarea cu angajații serviciului social și ai Primăriei;**
- **onestitate și confidență vis-à-vis de persoanele din interior și exterior cu care este în contact.**

2.3. Comunicarea:
- **menținerea permanentă a contactului cu angajații instituției și cu primarul.**

2.4. Contacte conflictuale:
- **nu se angajează în niciun fel de conflicte.**

2.5. Responsabilitatea în raport cu aparatura pe care o utilizează:
- **menținerea la standardele unei bune funcționări a aparaturii din dotare;**
- **utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, fără abuzuri.**

2.6. Responsabilitatea în raport cu produsele muncii:
- **asigurarea unui climat plăcut la locul de muncă.**

3. Condițiile fizice ale muncii:
3.1. Postul de muncă:
- **Fix: la birou;**
- **Mobil: pe teren;**

3.2. Solicitările postului de muncă:
- **rezistență la stres, putere de organizare și încadrare în termene limită.**

4. Caracteristicile structurale ale locului de muncă:
- **ritmul muncii este unul alert, antrenant, iar activitatea poate fi planificată în general zilnic sau săptămânal, planificarea modificându-se în funcție de prioritățile apărute.**

G. CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE

- Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor;
- Capacitatea de îndrumare și de disiminare a informațiilor;
- Capacitatea de analiză și sinteză;
- Creativitate și spirit de inițiativă;
- Capacitatea de comunicare și colaborare;
- Capacitatea de asumare a responsabilităților;
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite.

H. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALĂ

- Dezvoltarea capacității de lucru în echipă, în cadrul compartimentului în care își desfășoară activitatea (implicarea, adaptarea situațională);
- Creșterea profesională (perfecționarea profesională, îmbunătățirea și valorificarea cunoștințelor individuale);

- Adaptabilitatea în sfera relațiilor de muncă: îmbunătățirea abilităților de flexibilitate în relația cu colegii și instituții cu care primăria are relații de colaborare (comunicare, inițiativă, sprijin, disponibilitate, colaborare, negociere, diseminarea informațiilor);
- Randamentul profesional (îndeplinirea atribuțiilor, adaptarea în raport de priorități, evaluarea tematicilor și soluționarea, sintetizarea informațiilor);

ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele: _____

2. Funcția: _____

3. Data întocmirii: _____

4. Semnătura:_____

LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele și prenumele: _____

2. Data: _____

3. Semnătura:_____