

COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR.5122/11537 ȘI 13327/2007

Complex de Servicii Sociale "Sf. Maria"
Clubul Seniorilor Mihai Eminescu

Aprob,
Director General
Marius Lacatus

FISA POSTULUI

Nr.

Denumirea postului: asistent social

Nivelul postului: de execuție

Scopul principal al postului: desfășurarea de activități de asistență socială;

Asigurarea unui ambient corespunzător pentru petrecerea timpului liber a persoanelor varstnice;

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;

Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare în domeniul asistenței sociale;

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu;

Limbi străine: (necesitate și grad de cunoaștere): nu este cazul.

Abilități, aptitudini, competențe:

- adaptabilitate la situații noi și complexe;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- angajare și perseverență în acțiuni;
- capacitate de consiliere argumentată și realistă a soluțiilor propuse;
- spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
- respect față de lege și loialitate față de instituție;
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;

Atribuții generale ce revin angajatului:

- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din centru în relațiile cu mass-media, respectă deciziile conducerii centrului;
- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR.5122/11537 ȘI 13327/2007

- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și codul de conduită etică și profesională a personalului contractual;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului Complexului de Servicii Sociale, directorului general adjunct, directorului general, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al D.G.A.S.P.C Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;
- răspunde pentru nerespectarea atribuțiilor din fișa postului, conform legii.

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- realizează informarea și consilierea persoanei vârstnice beneficiare privind drepturile și obligațiile acesteia, tipul de sprijin disponibil, serviciile sociale și modalitățile de obținere;
- colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 6 în ceea ce privește desfășurarea activităților în domeniu;
- colaborează permanent cu echipa multidisciplinară, dar și cu alte instituții în implementarea planului de activități;
- realizează evaluarea nevoilor beneficiarilor din cadrul clubului în colaborare cu echipa multidisciplinară;
- stimulează participarea persoanelor vârstnice la viața socială, participă la organizezarea de activități de petrecere a timpului liber;
- oferă consiliere socială vârstnicilor;
- organizează excursii, vizite, activități distractive, jocuri de societate, precum și activități cultural-artistice, cu ocazia diferitelor sărbători naționale sau religioase, a aniversărilor sau a zilelor onomastice ale beneficiarilor care frecventează Clubul Seniorilor;
- întocmește și actualizează documentația referitoare la încadrarea persoanei vârstnice în programul clubului și consemnează toate aspectele observate, în termenul prevăzut de lege;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea șefului complexului, directorului general adjunct, director general D.G.A.S.P.C Sector 6 sau a altor instituții abilitate;
- efectuează demersurile și întocmește documentația referitoare la acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice care au solicitat includerea în programul Clubului seniorilor;
- înregistrează solicitările, sesizările, petțiile adresate Complexului de servicii sociale și realizează baze de date cu beneficiarii.

Limite de competență: relația cu beneficiarul și instituțiile publice conform specificului activității.

Delegarea atribuțiilor: nu este cazul

Sfera relațională :

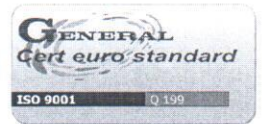
Relațiile ierarhice:

- Sef Complex Servicii Sociale "Sf. Maria"
- Director General Adjunct
- Director General

Superior pentru: nu este cazul



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Str. Cernișoara nr. 38 - 40, Tel.021.745 72 37; Fax. 021.745.62.29
web: www.asistentasociala6.ro ; e-mail: office@dgaspc6.com



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR.5122/11537 ȘI 13327/2007

Relații funcționale: cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 6

Relatii de control: nu este cazul

Relatii de reprezentare: nu este cazul

Extern:

Cu autoritățile și instituțiile publice: specific activității pe care o desfășoară

Cu organizațiile internaționale: nu este cazul

Cu persoanele juridice private: nu este cazul

Intocmit de:

Numele și prenumele: Mărculescu Mihai

Funcția de conducere: Șef centru

Data și semnătura:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția de execuție: Asistent social

Data și semnătura:

Vizat:

Numele și prenumele: Simion Alina

Funcția de conducere: Director General Adjunct

Data și semnătura: