



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

## Biroul Evaluare Initiala si Secretariat Comisia Protecția Copilului

Aprob,  
Director General

### FIȘA POSTULUI Nr. ....

**Denumirea postului:** asistent social

**Nivelul postului:** de executie

**Scopul principal al postului:**

- efectuarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 6, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- efectuează evaluarea inițială pentru cazurile noi și stabilește gradul de urgență;
- efectuează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor.

**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

- studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în asistență socială
- Aviz de exercitare a profesiei de asistent social.

**Abilități, aptitudini, competențe:**

- ușurință în înțelegere și exprimare verbal și scris;
- atenție la detalii;
- capacitate de utilizare eficientă a timpului;
- capacitate de a lucra eficient în echipă;
- toleranță la rutină;
- rezistență la munca în condiții de stres;
- conștiinciozitate;
- responsabilitate;
- adaptabilitate;

**Atribuții generale ce revin angajatului:**

- Primește și înregistrează cererile depuse spre soluționare la Comisia pentru Protecția Copilului Sector 6 în registrul general de intrări-ieșiri al Comisiei;
- Întocmește și trimite adresele cu privire la convocările persoanelor chemate în fața Comisiei și înregistrează confirmările de primire în registrul special de evidență a convocărilor;
- Redactează ordinea de zi a ședințelor Comisei;

- Participă la ședințele Comisiei, ori de câte ori este necesar, pentru a asigura bunul mers al lucrărilor acesteia;
- Consemnează procesele verbale ale ședințelor Comisiei în registrul special de procese verbale;
- Actualizează registrele speciale de evidență a hotărârilor Comisiei;
- Întocmește adresele privind comunicarea hotărârilor Comisiei, trimite hotărârile către toate persoanele/instituțiile interesate și înregistrează confirmările de primire în registrul special de evidență a comunicărilor;
- Asigură primirea-predarea în bune condiții a dosarelor depuse spre soluționare la Comisie de la și către serviciile D.G.A.S.P.C. responsabile;
- Asigură transferul dosarelor către alte instituții, atunci când este necesar;
- Actualizează și gestionează arhiva curentă a Comisiei;
- Întocmește acte, documente sau situații necesare bunei desfășurări a activității Secretariatului Comisiei;
- Respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- Întocmește și prezintă rapoarte cu privire la activitatea proprie, la cererea șefilor ierarhici;
- Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementarilor în vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- Se asigura ca cerintele beneficiarului sunt determinate si satisfacute in scopul cresterii satisfactiei acestuia;
- Comunica RMC-ului orice oportunitate de imbunatatire a proceselor sau orice risc identificat;
- Comunica superiorilor ierarhici orice neconformitate identificata;
- Prelucreaza datele cu caracter personal in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite prin procedure interne;
- Prelucreaza datele cu caracter personal in conformitate cu prevederile Regulamentului nr.679/27.04.2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrearea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
- Pastreaza confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza;
- Prelucreaza datele cu caracter personal numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu;
- Respecta masurile tehnice si organizatorice stabilite pentru pastrare datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat;
- Aduce la cunostinta sefului ierarhic, in cel mai scurt timp posibil, orice situatie de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreaza;
- Pastreaza confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza;
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. sector 6;
- Respectă Regulamentul de Ordine Internă al D.G.A.S.P.C. sector 6;
- Cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare și a normelor metodologice, acționând în conformitate.
- Alte atribuții, în domeniu, stabilite de șeful de serviciu, directorul general sau directorul executiv.

#### **Atribuții specifice ce revin angajatului :**

- Preia sesizarile la nivelul institutiei;
- Efectueaza evaluarile initiale ale cazurilor intrate in institutiei;
- Efectueaza vizite de verificare la domiciliul beneficiarilor, in vederea stabilirii confirmarii sau infirmarii cazului;
- Intocmeste adrese catre beneficiari sau institutii publice;
- Raspunde la sesizarile si petitiile primite in cadrul biroului;

Sfera relațională :

- relațiile ierarhice: subordonat față de șeful de birou, directorul executiv, directorul general,;
- relații funcționale: colaborează cu ceilalți angajați din cadrul serviciului cât și cu ceilalți angajați din cadrul DGASPC sector 6 ;

**Intocmit de:**

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Șef birou

Semnătura: .....

Data: .....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele:

Funcția de execuție: asistent social

Semnătura: .....

Data: .....

**Vizat:**

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Director Executiv

Semnătura: .....

Data: .....