



CENTRUL DE PRIMIRE ȘI EVALUARE ÎN REGIM DE URGENȚĂ “ARLECHINO”

**Aprob,
Director General**

FIȘA POSTULUI Nr.....

Denumirea postului: Asistent social

Nivelul postului: de execuție

Scopul principal al postului :

- Instrumentarea cazurilor sociale ale copiilor/tinerilor instituționalizați în cadrul Centrului de Primire și Evaluare în Regim de Urgență “Arlechino”;
- Participă la identificarea măsurilor de protecție alternativă pentru copiii aflați în dificultate;
- Participă la întocmirea și implementarea programului de intervenție specializat pentru copiii instituționalizați în cadrul centrului, evaluează copiii și obiectivele stabilite pentru aceștia;
- Monitorizează și reevaluează periodic situația copiilor care beneficiază de o măsură de protecție în cadrul centrului;
- Identificarea nevoilor beneficiarilor: propune și realizează programe de prevenire.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în asistență socială;
- Aviz de exercitare a profesiei de asistent social;

Abilități, aptitudini și competențe:

- Să cunoască legislația în domeniu (protecția copilului);
- Să aibă cunoștințe legate de furnizarea serviciilor sociale, metode și tehnici de consiliere socială;
- Să asigure prin propria activitate respectarea drepturilor copilului;
- Să își asume sarcinile în mod responsabil;
- Să dispună de un bun spirit de observație, perseverență, inițiativă și adaptare la situații noi și provocatoare;
- Să fie cooperant cu ceilalți, orientat către semenii și dispus să ajute;
- Să fie onest și să aibă o atitudine etică;
- Să aibă un mod de adresare civilizată, amabil, să-și controleze emoțiile și comportamentul în cele mai diverse situații;
- Să păstreze confidențialitatea asupra informațiilor legate de activitățile desfășurate.

Atribuțiile generale ce revin angajatului:

- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Sector 6;
- Respectă Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C Sector 6
- Respectă normele de protecție a muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- Respectă Regulamentul de Organizare Internă și Procedurile de Lucru ale C.P.E.R.U. Arlechino
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului;

- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Respectă Codul Deontologic al Profesiei;
- Pastrează confidențialitatea informațiilor legate de situația copiilor și a activităților desfășurate;
- Participă la însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor;
- Participă la cursuri privind protecția copilului și alte teme, în vederea unei pregătiri profesionale continue;
- Participă la întâlnirile echipei pluridisciplinare, precum și la ședințele administrative organizate în cadrul centrului;
- Participă la rezolvarea oricărei situații deosebite din cadrul centrului;
- Apără și respectă drepturile și interesele superioare ale copiilor.

Atribuțiile specifice ce revin angajatului:

- Întocmește anchete sociale, după caz, pentru clarificarea situației familiale a copiilor, efectuând vizite la domiciliul reprezentanților copilului, în timp util;
- Completează dosarele copiilor și obține actele necesare clarificării situației juridice a acestora;
- Completează dosarele copiilor și efectuează demersuri în vederea obținerii certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap/expertiză și orientare școlară/profesională;
- Participă la reevaluarea fiecărui caz ori de câte ori intervine o modificare în situația copilului și, dacă este necesar, va prezenta cazul în fața Comisiei pentru Protecția Copilului;
- Colaborează împreună cu echipa pluridisciplinară privind implementarea și desfășurarea proiectelor ce privesc sprijinirea copiilor din cadrul centrului;
- Păstrează permanent contactul cu părinții copiilor instituționalizați în cadrul centrului sau cu reprezentanții legali ai acestora, prin vizite la domiciliu;
- Informează, îndrumă și consiliază familia copilului cu privire la îmbunătățirea situației sociale;
- Informează copilul în legătură cu orice schimbare survenită cu privire la situația sa familială;
- Colaborează cu ceilalți specialiști ai echipei pluridisciplinare, urmărind interesul superior al copilului;
- Sesizează cazurile de abuz semnalate de către persoanele implicate în supravegherea copiilor, șefului ierarhic;
- Participă la întruniri periodice pentru schimburi de experiență cu asistenții sociali din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- Contribuie la întocmirea programelor de vizite în și în afara centrului, a membrilor familiei și altor persoane importante pentru copilul instituționalizat;
- Menține legătura permanentă cu managerul de caz, privind realizarea obiectivelor Programului de Intervenție Personalizată și a Programului de Intervenție Specifică, conform Standardelor Minime Obligatorii;
- Stabilește împreună cu echipa multidisciplinară învoirea copiilor instituționalizați, în conformitate cu normele interne de funcționare;
- Asigură, alături de tot personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor;
- Abordează relațiile cu copiii instituționalizați în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, respectând în totalitate standardele și prevederile legii;
- La cererea șefului ierarhic va participa în cadrul echipei pluridisciplinare, în scopul analizării și rezolvării unor cazuri punctuale ivite în centru;
- Participă la întâlniri periodice organizate de șeful ierarhic;
- Întocmește rapoarte cu privire la activitatea desfășurată sau pentru diferite situații, ori de câte ori este necesar;
- Transmite, cu aprobarea șefului de serviciu, orice document sau situație solicitată, la termenele stabilite, către organismele solicitante;
- Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

- Prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.
- Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- Se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- Comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- Răspunde pentru orice activități desfășurate conform fișei de post;

Sfera relațională :

- relațiile ierarhice: se subordonează șefului C.P.E.R.U. Arlechino;
- relații funcționale: colaborează cu echipa pluridisciplinară, cu ceilalți angajați ai centrului, precum și cu educatorii/ instructorii de educație care își desfășoară activitatea în alte servicii ale D.G.A.S.P.C. Sector 6, în vederea menținerii unui schimb permanent de informații profesionale.

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Șef Centru

Data și semnătura:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția de execuție:

Data și semnătura:

Vizat:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Director Executiv

Data și semnătura: