

# FIȘA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_

**1. Denumirea postului:** Asistent social – Centrul de zi pentru persoane vârstnice “Sfântul Gheorghe din cadrul Direcției de asistență socială”;

**2. Nivelul postului:** de execuție;

**3. Scopul principal al postului:**

- desfășurarea de activități de asistență socială;
- asigurarea unui ambient corespunzător pentru petrecerea timpului liber a persoanelor vârstnice;

**4. Condiții specifice privind ocuparea postului:**

- Studii de specialitate:-Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență în specializarea Asistenței sociale;
- experiența profesională de minimum 1 an;

**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;
- 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;

- respectă Regulamentul de Organizare și funcționare, Regulamentul Intern al Centrului, și codul de conduită etică;
- 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 permanent cu echipa multidisciplinară, dar și cu alte instituții în implementarea planului de activități;
- realizează evaluarea nevoilor beneficiarilor din cadrul Centrului, în colaborare cu echipa multidisciplinară;
- stimulează participarea persoanelor vârstnice la viața socială, participă la organizarea 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 Centrul de zi pentru persoane vârstnice “Sfântul Gheorghe”;
- întocmește și actualizează documentația referitoare la încadrarea persoanei vârstnice în programul Centrului de zi și consemnează toate aspectele observate, în termenul prevăzut de lege;
- efectuează demersurile și întocmește documentația referitoare la acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice care au solicitat includerea în programul Centrului de zi;
- înregistrează solicitările, sesizările petițiile adresate Centrul de zi pentru persoane vârstnice “Sfântul Gheorghe”, și realizează baze de date cu beneficiarii;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații, la solicitarea directorului executiv al Direcției de Asistență Socială, Primarului și Consiliului Local al orașului Costești;
- încheie contracte de colaborare și fișe de voluntariat cu Unitățile de Învățământ și Asociații non-guvernamentale;
- Activează în echipa mobilă pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică la nivelul orașului Costești;
- răspunde în totalitate pentru temeinicia și legalitatea actelor întocmite;

- la atribuirea de noi sarcini fișa postului va fi reactualizată.

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

**Identificarea funcției corespunzătoare postului:**

1. **Denumire:** asistent social ;
2. **Vechimea : experienta profesionala minim 1 an ca asistent social**

Sfera relațională a titularului postului

1. **Sfera relațională internă:**

Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, secretar general, director executiv