

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI SIMERIA
 Direcția de Asistență Socială

335900, Simeria, Piața Unirii Bl.5 Parter, tel. 0254262076, fax. 0354816562
e-mail: spas.simeria@gmail.com, site: www.primariasimeria.ro

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE ASISTENT SOCIAL

1. Desfășoară activități pentru aplicarea Legii asistenței sociale și respectă obligațiile specifice;
- a. Inițiază și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sociale;
- b. Realizează identificarea familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- c. Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale și are obligația:
 - să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
 - să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
 - să respecte intimitatea beneficiarilor;
 - să respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
 - să respecte etica profesională;
 - să implice activ beneficiarii de servicii sociale și, după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
 - să respecte demnitatea și unicitatea persoanei
2. efectuează anchetele sociale la domiciliu, la familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;
3. sprijină părinții sau, după caz, alt reprezentant legal al copilului în realizarea obligațiilor ce le revin cu privire la copil
4. asigură informarea părinților și a copiilor cu privire la sănătatea și alimentația copilului, igienei și salubrității mediului înconjurător;
5. implică colectivitatea locală în procesul de identificare a nevoilor comunității și de soluționare la nivel local a problemelor sociale care privesc copiii prin Consiliul Comunitar Consultativ
6. efectuează anchetele sociale pentru acordarea burselor sociale, medicale, de merit și banilor de liceu
7. primește sesizări, efectuează anchete sociale și propune luarea unor măsuri pentru prevenirea abandonului școlar
8. primește sesizări, efectuează anchete sociale și propune luarea unor măsuri pentru prevenirea abandonului școlar
9. Coordonează și răspunde de implementarea și gestionarea activităților din cadrul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii,
10. Realizează/participă la programe/activități de prevenire și combatere a violenței domestice
11. Primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
12. Desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală pentru copii;
13. Desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și terapii specifice pentru copii;
14. Colaborează cu specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice;
15. Elaborează recomandări menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare;
16. Face rapoarte privind progresul fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
17. Asigură supravegherea copiilor;
18. Participă la activități de educație non-formală;
19. Participă la activități de formare a deprinderilor pentru viață independentă;

20. Participă la cursuri de formare;
21. Asigură un mediu relaxant și stimulatîv pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile: fizic, intelectual și socio-emoțional;
22. Încurajează autonomia copiilor în funcție de vîrstă și de nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităților de autoîngrijire;
23. Asigură securitatea mediului atît în interior, cît și în exterior, identificând și semnalînd pericolele potențiale;
24. Facilitează comunicarea dintre familie și unitatea de învățămînt;
25. Analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și planifică activitatea de interviuare și consiliere;
26. Stimulează dezvoltarea capacităților parentale (a capacităților de asigurare a îngrijirii corespunzătoare ale copilului, de promovare a dezvoltării personale a copilului, de îndrumare) și a unui mediu familial stabil, propice funcționării dimensiunii parentale
27. Rezolvă în termen legal sarcinile de serviciu;
28. Respectă termenul legal de soluționare a cazurilor.
29. Vizitează la domiciliu familiile beneficiare sau a potențialilor beneficiari
30. Evaluează beneficiarii/potențialii beneficiari din punct de vedere social
31. Întocmește anchetele sociale, rapoartele de vizită și alte documente ce țin de sfera socială
32. Răspunde de existența și actualizarea permanentă la dosarele beneficiarilor a tuturor documentelor necesare
33. Oferă sprijin familiilor beneficiare pentru obținerea documentelor relevante pentru dosarul social
34. Verifică prin sondaj, sau cînd există o sesizare, cazuistica pe care o are în evidență
35. Participă în cadrul echipei pluridisciplinare la elaborarea programului individual de intervenție și face propuneri în vederea găsirii celor mai potrivite soluții de integrare;
36. Participă la ședințele de analiză
37. Participă la acțiunile organizate de instituție
38. Sprijină integrarea socio-economică a beneficiarilor
39. Nu părăsește serviciul în timpul programului de lucru fără aprobarea conducerii instituției.
40. Informează cu operativitate conducerea instituției în cazul săvârșirii unor abateri mai grave în perioada desfășurării programului de serviciu.

DIRECTOR EXECUTIV,