



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

Serviciul Locuințe Sociale și Incluziune Socială Centrul de Consiliere pentru Agresori

Descrierea responsabilităților sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților specifice ale postului de Asistent social practicant:

- ✓ acordă informații/sprijin/consiliere socială solicitanților care se adresează Centrului cu privire la serviciile de care poate beneficia, conform legislației în vigoare;
- ✓ asigură informarea publicului larg, precum și a specialiștilor despre activitățile desfășurate și serviciile oferite în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice;
- ✓ ține evidența beneficiarilor în Registrul unic al beneficiarilor
- ✓ elaborează decizia de admitere
- ✓ elaborează contractul de furnizare servicii
- ✓ întocmește pentru fiecare beneficiar un dosar personal asigurând păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în acesta, în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale în domeniul reglementării protecției datelor cu caracter personal
- ✓ realizează evaluarea inițială a persoanelor referite/care se adresează serviciului
- ✓ realizează reevaluarea nevoilor beneficiarului, conform standardelor minime de calitate
- ✓ elaborează planul de intervenție în baza evaluării inițiale la admitere, a nevoilor beneficiarilor, cu colaborarea specialiștilor necesari;
- ✓ revizuieste planul de intervenție după fiecare reevaluare
- ✓ asigură monitorizarea situației beneficiarilor și a aplicării planului de intervenție;
- ✓ elaborează programe de reintegrare socială pentru fiecare beneficiar;
- ✓ incidentele deosebite și situațiile de violență se comunică imediat instituțiilor responsabile, familiei beneficiarului și se notifică în maxim 24 de ore, organelor de specialitate, în funcție de natura acestora (accidente, furturi, agresiuni, alte infracțiuni sau contravenții etc.). Orice incident deosebit care afectează beneficiarii, personalul sau activitatea centrului se consemnează în registrul de evidență a incidentelor deosebite și a situațiilor de violență.
- ✓ colaborează cu alți profesioniști (asistenți sociali, psihologi, consilieri școlari, medici, polițiști, psihopedagogi etc.) în funcție de situația și natura cazului;
- ✓ consemnează informațiile obținute în rapoarte de discuție, note de constatare și le înaintează spre avizare coordonatorului Centrului;
- ✓ asigură respectarea standardelor minime de calitate;
- ✓ sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- ✓ face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- ✓ participă la procesul de supervizare;
- ✓ răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește și de respectarea termenelor stabilite prin lege;
- ✓ asigură realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor specifice stabilite de șeful ierarhic;
- ✓ asigură securitatea documentelor și confidențialitatea informațiilor utilizate/prelucrate în cadrul Centrului;
- ✓ participă la cursuri de perfecționare în vederea realizării pregătirii continue;
- ✓ îndeplinește și alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic, contribuie direct, în conformitate cu atribuțiile specifice de serviciu, competențele profesionale, experiența în muncă la buna desfășurare a activităților din cadrul DAS.



MUNICIPIUL BAI A MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baimare.ro
www.dasbm.ro

-
- ✓ respectă ordinea ierarhică în instituție în ceea ce privește întocmirea lucrărilor, a documentelor, transmiterea și primirea sarcinilor.
 - ✓ răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform legii.
 - ✓ răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește și de respectarea termenelor stabilite prin lege și/sau de către șeful serviciului;
 - ✓ folosește cu maxim de eficiență timpul de lucru;
 - ✓ respectă cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă și programul individual de activitate;
 - ✓ se informează, în permanență, în legatura cu noile lucrări de specialitate aparute, noutățile legislative conform specificului activității desfășurate;
 - ✓ cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul de ordine Interioară, Codul etic al angajaților, aflate în vigoare în cadrul DAS;
 - ✓ respectă prevederile sistemului de control intern/managerial în vigoare în cadrul DAS;
 - ✓ răspunde de administrarea patrimoniului repartizat, a echipamentelor de lucru, a aparaturii pe care le utilizează;
 - ✓ participă la instructajele la locul de muncă și la cele periodice pentru protecția muncii și PSI, organizate conform legii;
 - ✓ respectă normele generale de S.S.M. și P.S.I., stabilite în cadrul DAS;
 - ✓ păstrează confidențialitatea în limitele dispozițiilor legii, în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință.
 - ✓ răspunde în fața superiorilor ierarhici și a organelor de control pentru îndeplinirea conformă și corectă a tuturor atribuțiilor menționate în Fișa postului;
 - ✓ folosește datele cu caracter personal ale beneficiarilor doar în interes de serviciu cu respectarea GDPR;
 - ✓ respectă codul deontologic, oferă discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
 - ✓ respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Centrului și al DAS