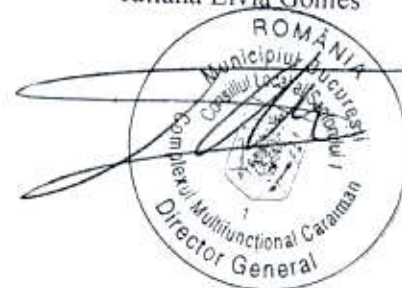


DENUMIREA AUTORITĂȚII SAU INSTITUȚIEI PUBLICE:
Complexul Multifuncțional Caraiman
Serviciul Asistență Comunitară
Informare și Consiliere Socio-Medicală

Aprob
Director General
Iuliana Livia Gomes



FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Consilier principal**
2. Nivelul postului: Funcție de execuție
3. Scopul principal al postului: Consiliere în cadrul Serviciului de Asistență Comunitară, Informare și Consiliere Socio-Medicală.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate - Studii superioare absolvite cu diploma de licență în științe sociale;
 2. Perfecționări: Curs Programare Neuro-Lingvistică.
- . Cunoștințe de operare/programare pe calculator
- . Limbi străine
- . Abilități, calități și aptitudini necesare :
- ❖ capacitate de analiză și sinteză;
 - ❖ comunicativ;
 - ❖ corectitudine;
 - ❖ capacitate de lucru în echipă;
 - ❖ rezistență la stres;
 - ❖ capacitate de gestionare a conflictelor;
 - ❖ disponibilitate pentru perfecționare profesională.

Atribuțiile postului:

- Informează familiile cu risc de marginalizare socială prin intermediul asistenților sociali și asistenților medicali comunitari de zonă;
- Verifică situația a familiei și stabilește care este evoluția cazului;
- Calculează, verifică și propune modalitatea de acordare a serviciilor socio-medicele în funcție de conținutul documentelor anexate la dosar;
- Facilitează accesul categoriilor populaționale supuse riscului marginalizării sociale la prestațiile și serviciile sociale și medicale oferite de C.M. Caraiman direct sau pe bază de parteneriat cu O.N.G.-uri prestatoare de servicii socio-medicele, asigurându-le informațiile necesare cu privire la legislația actuală din domeniul asistenței/protecției sociale;

- Realizează servicii de informare pentru beneficiarii de servicii socio-medicale, oferindu-le suportul instrumental și emoțional de care au nevoie;
- Mediază conflictele în situații de criză;
- Participă, la anchete sociale, la domiciliul solicitanților în vederea stabilirii nevoilor sau problemelor sociale cu care se confruntă familia;
- Participă la evaluarea inițială a beneficiarilor;
- Colaborează cu departamentele specializate din cadrul C.M. Caraiman pentru stabilirea, împreună cu beneficiarii, planul de servicii/ tratament individualizat;
- Evaluează și propune includerea beneficiarilor în program conform criteriilor stabilite la nivelul instituției;
- Asigură cunoașterea rețelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate și diversificate asigurând accesul neîngrădit al populației la informațiile privind dreptul acesteia la protecție și asistență socială precum și la formalitățile și documentația necesară pentru obținerea acestor drepturi, în condițiile impuse de legislația în vigoare;
- Contactează și colaborează cu orice organism abilitat de lege care poate concura la soluționarea problemelor socio- economice a familiei, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice de pe raza sectorului 1;
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității serviciului, a condițiilor de lucru și de asigurare a resurselor necesare desfășurării activității;
- Urmărește și răspunde de rezolvarea cu profesionalism a lucrărilor, repartizate;
- Asigură securitatea materialelor cu conținut secret, confidențialitatea informațiilor deținute și răspunde pentru divulgarea informațiilor și a documentelor serviciului;
- Se informează cu privire la modificările legislației în vigoare;
- Participă la conferințe, seminarii, întâlniri organizate de către Complexul Multifuncțional Caraiman, alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale;
- Derulează în școli, grădinițe, licee programe de educație pentru sănătate, educație sexuală și educație comunitară în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul instituției;
- Organizează campanii de sensibilizare a opiniei publice cu privire la problematica persoanei beneficiare de asistență socială;
- Orientează și acompaniază beneficiarii pentru obținerea drepturilor legale;
- Promovează și protejează imaginea persoanei beneficiare de asistență socială;
- Răspunde pentru încălcarea obligațiilor profesionale potrivit legii, fișei postului și regulamentului intern al Complexului Multifuncțional Caraiman;
- Sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului se pot modifica sau completa conform actelor normative ce vor apărea. Modificările ulterioare vor fi anunțate prin note de serviciu sau anexe la fișa postului;
- Formulează propuneri de îmbunătățire a activității serviciului;
- Răspunde pentru încălcarea obligațiilor profesionale potrivit legii, fișei postului și regulamentului intern al Complexului Multifuncțional Caraiman;
- Răspunde de respectarea programului zilnic de lucru ;
- Răspunde de corectitudinea și completitudinea documentelor întocmite ;
- Răspunde în fața conducerii pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ce i-au fost repartizate;
- Este obligat să respecte integral timpul de lucru conform programului stabilit de instituție, nu se admit întârzieri, nu pleacă din program decât în situații speciale, cu acordul șefului direct;
- Îndeplinește și alte sarcini, în legătură cu problematica serviciului, la cererea conducerii complexului;

- Respectă normele de protecție a muncii și P.S.I;
- Respectă normele R.O.F. și R.O.I. ale unității;

- **Atribuțiile și răspunderile ce revin în domeniul sănătății și securității în muncă:**

Fiecare lucrător trebuie să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

- ***În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:***

- să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/ sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.

- ***Identificarea funcției publice corespunzătoare postului***

Denumire : Consilier principal

Clasa: I

Gradul profesional : principal

Vechimea în specialitate necesară - **5 ani**

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice : subordonat față de: Șeful de Serviciu Asistență Comunitară, Informare și Consiliere Socio-Medicală, Directorul General.

Relații funcționale: Cu colegii din cadrul Complexului Multifuncțional Caraiman.

Relații de control: Identifică deficiențele și realizează demersurile necesare în vederea aplicării prevederilor legale.

Relații de reprezentare: Reprezintă serviciul în relația cu conducerea instituției, în limitele stabilite de conducerea instituției.

Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice: În limitele stabilite de conducerea instituției pe baza legitimației și a ordinului de delegare în vederea soluționării cazurilor aflate în evidență.
- cu organizații internaționale:
- cu persoanele juridice private: În limitele stabilite de conducerea instituției pe baza legitimației și a ordinului de delegare în vederea soluționării cazurilor aflate în evidență.

3. Limite de competență : În limita prezentei fișe de post și a prevederilor legale incidente.


4. Delegarea de atribuții și competență : Sunt stabilite de către Șeful de Serviciu Asistență

Comunitară, Informare și Consiliere Socio-Medicală, conform pregătirii profesionale, cu acordul acestuia.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : Apostol Floricica

2. Funcția publică de conducere : Șef Serviciu Asistență Comunitară, Informare și Consiliere Socio-Medicală.

3. Semnătura 

4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele : Iuliana Livia Gomes

2. Funcția: Director General

3. Semnătura

4. Data: