



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Proiect: „Crearea și implementarea serviciilor comunitare integrate pentru combaterea sărăciei și a excluziunii sociale” POCU/375/4/22/122607/ Metodologia de selecție a grupului țintă - tehnician în asistență socială

ANEXA B: Model - Fișă de post pentru tehnician asistență socială - membru în echipa comunitară de intervenție integrată

<p>UAT _____</p> <p>Programul Operațional Capital Uman</p> <p>Axa prioritară 4 - Incluziunea socială și combaterea sărăciei</p> <p>Obiective specifice 4.5, 4.6, 4.10</p> <p>Proiect „Crearea și implementarea serviciilor comunitare integrate pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale”, POCU 375/4/22/122607</p> <p>Beneficiar: Ministerul Muncii și Protecției Sociale</p>	<p>Conducător instituție¹,</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

**ATRIBUȚII TEHNICIAN ASISTENȚĂ SOCIALĂ -
MEMBRU ÎN ECHIPA COMUNITARĂ INTEGRATĂ**

Nr. _____

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

- **Denumirea postului:** Tehnician asistență socială
- **Cod COR:** 341201 (Tehnician asistență socială)
- **Nivelul postului:** execuție, membru în Echipa Comunitară Integrată (ECI)
- **Durata muncii:** pe perioada de implementare a proiectului
- **Locul de desfășurare a activității:** sediul UAT/SPAS/Centrul comunitar integrat și în comunitate (teren)
- **Scopul principal al postului:**
- Asistă persoanele din comunitate aflate în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor, în cadrul echipei comunitare integrate, pentru reducerea suprapunerilor, armonizarea resurselor și crearea unui proces sustenabil de ieșire din starea de sărăcie și integrare socială și economică
- Sprijină asistentul social pe tot parcursul actului profesional al acestuia (diagnoză și intervenție)

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI²:

- Experiență specifică în domeniul postului;
- Studii de specialitate: Minim studii medii (12 clase) și cursuri de calificare în asistență socială - nivel de calificare (CNC/EQF/ISCED) - 4 (sau asumarea absolvirii unui curs de calificare TAS până la ieșirea din grupul țintă al proiectului);
- îndeplinirea atribuțiilor sub coordonarea activității de către un asistent social/ cabinet individual de asistență socială/ cabinet asociat de asistență socială/ societate civilă profesională de asistență socială;
- Respectarea și aplicarea legislației din domeniul asistenței sociale;

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului instituției publice. Se va semna de către conducătorul instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul instituției publice pentru ocuparea postului;



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



**SERVICII
COMUNITARE
INTEGRATE**

- Disponibilitate pentru muncă în teren/ deplasări în teren, conform activităților specifice domeniului asistenței sociale;
- Utilizarea eficientă a instrumentelor specifice TIC în vederea colectării de date specifice, realizării de rapoarte, etc.
- Capacitate de a prelucra date primare;
- Competențe de comunicare scrisă și verbală, de relaționare;
- Abilități de lucru individual și în echipă;
- Capacitate de planificare a activităților;
- Disponibilitate de a participa la cursurile de formare din cadrul proiectului.

ATRIBUȚIILE POSTULUI³:

- Administrează și implementează programe de asistență socială și servicii comunitare și asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale.
- Introduce date și informații în baze de date referitoare la măsurile de asistență socială;
- Participă, după caz, la realizarea documentelor referitoare la beneficiari (analizează, verifică și obține documente necesare asistentului social);
- Participă, după caz, sub coordonarea/împreună cu asistentul social la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile;
- Participă la organizarea întâlnirilor echipei de specialiști cu beneficiarii și membrii familiei acestora;
- Asistă și observă interacțiunea dintre beneficiar și membrii familiei: 1. oferă informații asupra rolului familiei, viața de familie, parenting și sănătate, 2. Sprijină dezvoltarea comportamentelor pozitive, 3. Observă și anunță asistentul social despre interacțiunea dintre beneficiar și familia acestuia;
- Culege informații necesare asistentului social în realizarea evaluării;
- Furnizează informații despre alte servicii și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
- Organizează și însoțește, după caz, transportul beneficiarilor la întâlniri cu alți specialiști/servicii;
- Intermediază și susține comunicarea dintre asistentul social, alți specialiști și beneficiar și familia acestuia (telefonic, electronic, etc.);
- Întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare în activitatea de monitorizare și raportare;
- Oferă suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață pentru beneficiar și membrii familiei acestuia;
- Efectuează muncă de teren/deplasări în teren și muncă în echipă;
- Se implică în gestionarea situațiilor conflictuale și comportamentelor agresive;
- Indexează și arhivează documentele din dosarul beneficiarului conform procedurilor existente;
- Ține la curent asistentul social cu privire la respectarea termenelor și planificărilor;
- Se documentează permanent și diseminează, după caz, informații cu privire la rețeaua de servicii sociale teritoriale precum și a altor servicii sociale necesare persoanelor vulnerabile din comunitate;
- Identifică și transmite asistentului social informații despre noi servicii sau resurse ce pot fi implicate în intervenție;
- Completează, verifică și transmite documentele solicitate pentru obținerea de beneficii sociale pentru beneficiar;
- Participă la realizarea evaluării de nevoi a comunității locale și întocmirea documentelor necesare elaborării strategiilor de dezvoltare;
- Realizează raportări către asistentul social privind relația cu beneficiarii și familia acestora: vizite, întâlniri, menținerea relației dintre beneficiarii de asistență socială și familia acestora;

³ Se stabilesc pe baza activităților prevăzute în cererea de finanțare, conform condițiilor prevăzute de lege pentru ocuparea postului

- Participă la întâlnirile de supervizare lunară realizate de asistentul social;
- Participă la activități de informare și comunicare organizate în cadrul proiectului și la cursuri de instruire pentru dezvoltarea competențelor necesare furnizării serviciilor comunitare integrate, în completarea competențelor profesionale de bază;
- Participă la întâlniri periodice (lunare/trimestriale) de instruire și supervizare a membrilor echipei comunitare integrate, alături de membrii unităților județene de supervizare și suport (UJSS);
- Participă la întâlnirile săptămânale ale echipei comunitare integrate pentru analiza cazurilor aflate în asistență, a resurselor necesare, a eficienței instrumentelor și abordării procedurilor de lucru;
- Participă la elaborarea raportului comun săptămânal pentru fiecare întâlnire a echipei comunitare integrate privind managementul de caz pe baza informațiilor primite de la membrii ECI;
- Testează, pilotează și participă la revizuirea metodologiilor și instrumentelor de furnizare integrată a serviciilor comunitare sub îndrumarea asistentului social coordonator;
- Asigură aplicarea mecanismului operațional de colaborare interinstituțională și de coordonare a serviciilor.

Procentele de timp alocate fiecărei categorii de activități:

- **cel puțin 70% din norma de lucru** a tehnicianului asistență socială va fi alocată activităților centrate pe beneficiar (participare la identificare, evaluare nevoi, informare, referire, monitorizare, consiliere, sprijin și acompaniere);
- **cel puțin 15% din norma de lucru** a tehnicianului asistență socială se va aloca pentru activități centrate pe dezvoltarea capacității unității/autorităților locale/SPAS, prin participarea la activități de formare și dezvoltare profesională, consolidare structuri comunitare consultative, cooperare locală intersectorială, raportare etc.

Obiective de performanță individuală:

- Realizarea unei activități cu impact pozitiv asupra persoanelor beneficiare și comunității;
- Îndeplinirea cu succes în cadrul ECI a atribuțiilor descrise anterior;
- Respectarea principiilor de etică și standardelor de calitate în atribuțiile sale;
- Dezvoltarea și menținerea performanțelor profesionale;
- Absolvirea cu succes a programelor de instruire/formare profesională desfășurate în cadrul proiectului;
- Respectarea recomandărilor primite din partea asistentului social supervisor, pentru asigurarea unei abordări profesionale și a aplicării corecte a procedurilor, metodologiilor și instrumentelor de lucru;

Criterii de evaluare a realizării obiectivelor de performanță individuală:

- Capacitate de implementare, în realizarea atribuțiilor, a principiilor și standardelor de calitate, a legislației în vigoare, a instrumentelor și procedurilor elaborate în cadrul proiectului și a modelelor de intervenție validate științific;
- Determinare și spirit de inițiativă în îndeplinirea atribuțiilor menționate anterior;
- Atenție și perseverență în îndeplinirea atribuțiilor și atingerea rezultatelor previzionate;
- Capacitate de a învăța din experiență și a identifica soluții creative;
- Empatie, inteligență emoțională;
- Capacitate de a face față unor situații solicitante și conflictuale;
- Integritate profesională;
- Capacitate de a respecta etica profesională în orice situație.

Indicatori de performanță:

- Numărul de persoane care au beneficiat de serviciile oferite de echipele integrate, atât la nivel sectorial (social, educational, medical) cât și la nivel integrat, având ca punct de referință evaluarea efectuată la începutul intervenției;

- Numărul beneficiarilor care și-au atins obiectivele stabilite în planul de intervenție;
- Numărul persoanelor a căror situație s-a îmbunătățit la 6 luni de la primirea sprijinului prin intermediul SAC, având ca punct de referință evaluarea efectuată la începutul intervenției;
- Numărul de planuri de intervenție elaborate;
- Numărul de persoane care beneficiază de SCICSES și de resursele oferite prin acest serviciu;
- Numărul de persoane direcționate către persoana de contact din cadrul AJOFM/ALOFM.

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- Subordonat față de: Primar
- Superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale:

- Cu asistentul social care asigură coordonarea/supervizarea activității de asistență socială
- cu membrii echipei comunitare integrate (ECI) din care face parte;
- cu alți colaboratori din cadrul mecanismului de colaborare interinstituțională,
- cu membrii UJSS de la nivelul județului în care își desfășoară activitatea;
- cu managerul de proiect și membrii echipei de implementare a proiectului.

2. Sfera relațională externă:

- cu persoanele din comunitatea locală/comunitățile locale pe care le deservește;
- cu autorități și instituții publice;
- cu persoane juridice private: furnizori de servicii sociale, organizații neguvernamentale, angajatori, etc.

3. Limite de competență⁴:

- Deciziile pot fi luate cu aprobarea prealabilă a conducătorului instituției
- Asigură consultanță/consiliere verbal și în scris, cu respectarea prevederilor legale.

4. Supervizare/raportare:

- Pentru exercitarea ocupației de tehnician în asistență socială este necesară coordonarea activității acestuia de către un asistent social/ cabinet individual de asistență socială/ cabinet asociat de asistență socială/ societate civilă profesională de asistență socială.
- Raportarea activităților se face în scris, lunar, prin intermediul unui pontaj și raport lunar de activitate (documente în baza cărora se face plata lunară a subvenției acordate în cadrul proiectului);
- Rapoartele și pontajele lunare sunt avizate de Unitatea de Management a Proiectului (UMP).

Avizat manager de proiect:

Numele și prenumele:

Semnătură:

Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

⁴ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;