UAT VAD Programul Incluziune şi Demnitate Socială 2021 – 2027 (PIDS) Prioritatea 4: Sprijinirea comunităţilor rurale fără acces sau cu acces limitat la servicii sociale Obiectivul specific: RSO4.3 *Proiect "**Furnizare de servicii integrate în comunităţile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente şi de calitate**"*	*Conducatorul unităţii* 

ATRIBUŢII TEHNICIAN ASISTENŢĂ SOCIALĂ –

MEMBRU ÎN ECHIPA COMUNITARĂ INTEGRATĂ

Proiect „***FURNIZARE DE SERVICII INTEGRATE ÎN COMUNITĂŢILE RURALEFACILITAREA ACCESULUI PERSOANELOR VULNERABILE LA SERVICII DE BAZĂ EFICIENTE ŞI DE CALITATE*** "

INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL

- Denumirea postului: Tehnician asistenţă socială ;
- Cod COR: 341201 (Tehnician asistenţă socială);
- Nivelul postului: execuţie, membru în Echipa Comunitară Integrată (ECI);
- Durata muncii: pe perioada de implementare a proiectului ;
- Locul de desfăşurare a activităţii: sediul UAT/SPAS/Centrul comunitar integrat şi în comunitate (teren);

Scopul principal al postului:

- Asistă persoanele din comunitate aflate în nevoie, implicându-se în identificarea, înţelegerea, evaluarea corectă şi soluţionarea problemelor, în cadrul echipei comunitare

integrate, pentru reducerea suprapunerilor, armonizarea resurselor şi crearea unui proces sustenabil de ieşire din starea de sărăcie şi integrare socială şi economică;

- Sprijină asistentul social pe tot parcursul actului profesional al acestuia (diagnoză şi intervenţie).

CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI :

- Experienţă specifică în domeniul postului;
- Studii de specialitate: Minim studii medii (12 clase) şi cursuri de calificare în asistenţă socială - nivel de calificare (CNC/EQF/ISCED) - 4 (sau asumarea absolvirii unui curs de calificare TAS până la ieşirea din grupul ţintă);
- Disponibilitate pentru deplasări;
- Utilizează eficient instrumente specifice TIC în vederea colectării de date specifice, realizării de rapoarte, etc.;
- Capacitate de a prelucra date primare;
- Competenţe de comunicare scrisă şi verbală, de relaţionare;
- Abilităţi de lucru individual şi în echipă;
- Disponibilitate de a participa la cursurile de formare din cadrul proiectului.

ATRIBUŢIILE POSTULUI:

a) administrează şi implementează programe de asistenţă socială şi servicii comunitare şi asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale şi sociale;
b) în lipsa asistentului social, acţionează ca persoană de contact pentru beneficiari şi membrii familiilor acestora;
c) introduce date şi informaţii în baze de date referitoare la măsurile de asistenţă socială;
d) participă, după caz, la realizarea documentelor referitoare la beneficiari (analizează, verifică şi obţine documente necesare asistentului social);
e) participă, după caz, sub coordonarea/împreună cu asistentul social la intervenţii care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgenţă pentru asigurarea siguranţei persoanelor vulnerabile;

f) participă la organizarea întâlnirilor echipei de specialişti cu beneficiarii şi membrii familiilor acestora;
g) asistă şi observă interacţiunea dintre beneficiar şi membrii familiei: oferă informaţii asupra rolului familiei, vieţii de familie, parentingului, sprijină dezvoltarea comportamentelor pozitive, observă şi anunţă asistentul social despre interacţiunea dintre beneficiar şi familia acestuia;
h) culege informaţii necesare asistentului social în realizarea evaluării;
i) furnizează informaţii despre alte servicii şi asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
j) organizează şi însoţeşte, după caz, transportul beneficiarilor la întâlniri cu alţi specialişti/servicii;
k) intermediază şi susţine comunicarea dintre asistentul social, alţi specialişti şi beneficiar şi familia acestuia (telefonic, electronic, etc);
l) întocmeşte rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fişe de observaţie, note telefonice, sinteze şi analize necesare în activitatea de monitorizare şi raportare;
m) oferă suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă pentru beneficiar şi membrii familiei acestuia;
n) efectuează muncă de teren/deplasări în teren şi muncă în echipă;
o) se implică în gestionarea situaţiilor conflictuale şi comportamentelor agresive;
p) indexează şi arhivează documentele din dosarul beneficiarului, conform procedurilor existente;
q) informează asistentul social despre respectarea termenelor şi planificărilor;
r) se documentează permanent şi diseminează, după caz, informaţii cu privire la reţeaua de servicii sociale teritoriale, precum şi a altor servicii sociale necesare persoanelor vulnerabile din comunitate;
s) identifică şi transmite asistentului social informaţii despre noi servicii sau resurse ce pot fi implicate în intervenţie;
t) completează, verifică şi transmite documentele solicitate pentru obţinerea de beneficii sociale pentru beneficiar;
u) participă la realizarea evaluării de nevoi a comunităţii locale şi întocmirea documentelor necesare elaborării strategiilor de dezvoltare;

v) realizează raportări către asistentul social privind relația cu beneficiarii și familiile acestora: vizite, întâlniri, menținerea relației dintre beneficiarii de asistență socială și familiile acestora;
w) participă la întâlnirile de supervizare lunară realizate de asistentul social.

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 si 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;
- Menținerea entuziasmului de a profesa prin respectarea constantă a standardelor de calitate și prin supervizarea profesională.

Criterii de evaluare a realizării obiectivelor de performanță individuală:

- Capacitate de implementare, în realizarea atribuțiilor, a principiilor și standardelor de calitate, a legisla

- ției 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 activității de asistență socială

- Cu membrii echipei comunitare integrate (ECI) din care face parte;
- Cu alți colaboratori din cadrul mecanismului de colaborare interinstituțională;
- 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 competență:

- 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 a unui 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).

Intocmit:_____

Nume si Prenume _____

Data:_____

Semnatură_____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: