



Anexa 2 – Model fișa de post pentru funcția de Tehnician asistență socială - membru în echipa comunitară integrată

UAT VÂNĂTORI, MEHEDINȚI Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021 – 2027 (PIDS) Prioritatea 4: Sprijinirea comunităților rurale fără acces sau cu acces limitat la servicii sociale Obiectivul specific: RSO4.3 <i>Proiect "Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate"</i>	Conducătorul comunității 
---	---

**ATRIBUȚII TEHNICIAN ASISTENȚĂ SOCIALĂ –
MEMBRU ÎN ECHIPA COMUNITARĂ INTEGRATĂ**
Proiect „FURNIZARE DE SERVICII INTEGRATE ÎN COMUNITĂȚILE RURALE FACILITAREA ACCESULUI
PERSOANELOR VULNERABILE LA SERVICII DE BAZĂ EFICIENTE ȘI DE CALITATE ”

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 POSTULUI :

- 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)
- Disponibilitate pentru deplasări
- Utilizează eficient instrumente 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;
- Disponibilitate de a participa la cursurile de formare din cadrul proiectului.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- a) administrează și implementează programe de asistență socială și servicii comunitare și asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale;
- b) în lipsa asistentului social, acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiilor acestora;
- c) introduce date și informații în baze de date referitoare la măsurile de asistență socială;
- d) participă, după caz, la realizarea documentelor referitoare la beneficiari (analizează, verifică și obține documente necesare asistentului social);
- e) 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;
- f) participă la organizarea întâlnirilor echipei de specialiști cu beneficiarii și membrii familiilor acestora;
- g) asistă și observă interacțiunea dintre beneficiar și membrii familiei: oferă informații asupra rolului familiei, vieții de familie, parentingului, sprijină dezvoltarea comportamentelor pozitive, observă și anunță asistentul social despre interacțiunea dintre beneficiar și familia acestuia;
- h) culege informații necesare asistentului social în realizarea evaluării;
- i) furnizează informații despre alte servicii și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
- j) organizează și însoțește, după caz, transportul beneficiarilor la întâlniri cu alți specialiști/servicii;
- k) intermediază și susține comunicarea dintre asistentul social, alți specialiști și beneficiar și familia acestuia (telefonic, electronic, etc)
- l) întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare în activitatea de monitorizare și raportare;
- m) oferă suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață pentru beneficiar și membrii familiei acestuia;
- n) efectuează muncă de teren/deplasări în teren și muncă în echipă;
- o) se implică în gestionarea situațiilor conflictuale și comportamentelor agresive;
- p) indexează și arhivează documentele din dosarul beneficiarului, conform procedurilor existente;
- q) informează asistentul social despre respectarea termenelor și planificărilor;
- r) 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;
- s) identifică și transmite asistentului social informații despre noi servicii sau resurse ce pot fi implicate în intervenție;
- t) completează, verifică și transmite documentele solicitate pentru obținerea de beneficii sociale pentru beneficiar;
- u) participă la realizarea evaluării de nevoi a comunității locale și 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 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;
- 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 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 activității de asistență socială
- Cu membrii echipei comunitare integrate (ECI) din care face parte;



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



- 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: SECRETAR GENERAL

Nume si Prenume ION NICOLETA LARISA

Data: 02.07.2026

Semnătură

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: