Servicii de îngrijire la domiciliu pentru seniorii din Comuna Părău

Cod MySMIS: 348152

FIȘĂ DE POST

revizuită prin Actul adițional nr. 1 la Contractul de finanțare nr. 6522/19.08.2026 – variantă curată

Postul în proiect	Asistent Social 2
Poziție în cadrul COR	263501 asistent social nivel superior
Integrarea postului în structura organizatorică	Ierarhice de subordonare: Manager proiect, Coordonator UID; funcționale, de colaborare: toți reprezentanții echipei de implementare a proiectului
Persoana desemnată	
Proiectul	Servicii de îngrijire la domiciliu pentru seniorii din Comuna Părău, cod MySMIS 348152
Serviciul social	Serviciul de îngrijire la domiciliul beneficiarului – SDOM, cod 881.3.4.SDOM.PV (H.G. nr. 268/2026), denumit în proiect „Unitatea de îngrijire la domiciliu – UID”
Implicare (normă și subactivități)	Max. 63 ore/lună, repartizate inegal; subactivitățile: A2.1 Identificarea, selecția, recrutarea și menținerea GT în proiect; A2.2 Furnizarea serviciului social tip UID către grupul țintă; A3.1 Activități de socializare și prevenire a izolării; A3.2 Suport pentru aparținători și evenimente comunitare.

Scopul postului:

Responsabilități in Evaluare și management de caz pentru persoanele vârstnice care acceseaza serviciile UID. Asistentul social 2 primește solicitările și realizează evaluarea inițială a nevoilor persoanei vârstnice (sociale, medicale, ambientale), intocmește și actualizează Planul individualizat de intervenție (PII) pentru fiecare beneficiar si gestionează și arhivează dosarul individual al beneficiarului, conform legislației.

Responsabilități:

Responsabilități specifice:

1. Participa la planificarea activităților de recrutare si acordare de servicii si la elaborarea metodologiei de selecție a beneficiarilor/ grupului țintă;
2. Evaluarea situației socio-economice a persoanei, identificarea nevoilor si resurselor acestuia;
3. Identificarea nevoilor in materie de reinsertie si de prevenție pe plan social, profesional si familial;
4. Asigurarea de informații, acordarea de consiliere privind problematica sociala;
5. Asigurarea legăturilor cu diverse servicii specializate si servicii publice;
6. Elaborarea planurilor individualizate privind cele mai eficiente masuri de asistenta sociala ce ar trebui luate pentru persoana in cauza;
7. Consilierea si informarea persoanei, a familiei, a anturajului asupra serviciilor de îngrijire socialmedicala, locului unde pot fi acordate (domiciliu/ instituții) care sunt furnizorii de servicii sau unitățile de asistenta sociala disponibile;

8. Organizarea, in funcție de nevoi, a procesului de acordare a drepturilor de asistenta sociala, inclusiv ajutor pentru pregătirea solicitărilor, contactarea instituțiilor responsabile, inclusiv realizarea plasamentului definitiv într-o instituție de asistenta sociala;

9. Favorizarea colaborării diverselor instituții cu atribuții in domeniu, susținerea parteneriatelor cu reprezentanții societății civile;

10. Pregătește, susține si raportează toate activitățile de îngrijire la domiciliu prevăzute a se desfășura in cadrul proiectului;

11. Coordonează, ca responsabil de caz, intervențiile echipei de specialiști pentru beneficiarii din evidența sa, sub conducerea Coordonatorului UID;

12. Intervine în orice situație de urgență (îmbolnăviri, accidente, deces etc.) care privește persoanele asistate sau membrii echipei; urmărește realizarea planurilor individualizate de intervenție și raportează Coordonatorului UID;

13. Realizează vizite de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;

14. Mediază conflictele apărute intre membrii echipei, membru echipa-beneficiar/ aparținători, echipa – instituții, echipa - membri comunității;

15. Contribuie la promovarea TS/TO si organizează instruiri periodice cu echipa privind implementarea acestora in activitățile curente ale proiectului;

16. Urmărește si evaluează indicatorii calitativi si cantitativi;

17. Urmărește respectarea legislației in domeniul serviciilor sociale, a protecției si securității muncii;

18. Participa la vizitele de evaluare si control realizate de instituțiilor de stat (AJPIS, ASP).

19. Organizarea, in funcție de nevoi, a procesului de acordare a drepturilor de asistenta sociala, inclusiv ajutor pentru pregătirea solicitărilor, contactarea instituțiilor responsabile.

20. Participa la implementarea activităților in conformitate cu responsabilitățile alocate si asumate .

21. Coordonează activitatea/ serviciul de teleasistență socială și medicală furnizate în locuința persoanei/ domiciliul acesteia;

22. Tine evidenta solicitărilor primite prin serviciul de teleasistență socială și medicală furnizate în locuința persoanei/ domiciliul acesteia;

23. Asigură funcționarea si furnizarea serviciilor sociale in cadrul UID pentru persoane vârstnice in perioada de menținere obligatorie a investiției după finalizarea implementării proiectului (minim 6 luni), in conformitate cu cerințele Ghidului Solicitantului – Condiții Specifice.

24. Îndeplinește atribuțiile de responsabil de caz (Ordinul MMJS nr. 29/2019, Anexa 8, M.III-S1.2): verifică și avizează săptămânal/lunar fișele de monitorizare a serviciilor și revizuiește planul individualizat de asistență și îngrijire în max. 3 zile de la reevaluare.

Atribuții ale personalului de specialitate al serviciului social, conform pct. 10 alin. (2) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, aprobat prin H.G. nr. 268/2026:

• a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

• b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de furnizorul de servicii sociale (UAT Comuna Părău);

• c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

• d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

• e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

• f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

• g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al serviciului etc.;

• h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

• i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

Alte responsabilități:

• Aplica tehnicile de management al timpului pentru îndeplinirea eficienta a responsabilităților

• Păstrează confidențialitatea informațiilor conform procedurilor organizației si/sau cerințelor specifice ale proiectului ;

• Răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;

• Respecta procedurile de lucru interne;

Cerințe :

Studii: - studii superioare de specialitate în asistență socială – diplomă de licență sau diplomă de absolvire (art. 2 alin. (2) din Legea nr. 466/2004); aviz de exercitare a profesiei de asistent social și înregistrare în Registrul național al asistenților sociali (art. 7 și art. 8 din Legea nr. 466/2004);

Experiență necesară:

- min. 5 ani experiență generală din care experiență de cel puțin 2 ani în activități specifice asistentei sociale.

- Experiența profesionala, in lucrul cu persoanele/categoriile defavorizate, constituie un avantaj.

Competențe :

• Profesionalism; Dedicare; Integritate; Comunicare şi lucru în echipă.

• Lucru în echipă; Feedback în timp real; Organizare şi planificare; Rezolvare de probleme;

• Iniţiativă; Flexibilitate;

• Integritate morală și etica profesională.

Semnătura angajator	Semnătura angajat
Data: _____	Nume, prenume: _____