



CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

**Atribuțiile privind activitățile specifice
prevăzute în fișa postului aferentă funcției contractuale de execuție pe perioadă nedeterminată, de
inspector de specialitate categoria S, gradul debutant - post unic în cadrul
Centrului de Abilitare și Reabilitare Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice Nr. 1–
Direcția Asistență Socială – D.G.A.S.P.C. Sector 2**

1. identifică oportunități de colaborare cu voluntari, în funcție de nevoile beneficiarilor, în vederea folosirii serviciilor acestora în interesul beneficiarilor;
2. identifică oportunități de parteneriate cu instituții/operatori economici care pot acorda stagii de practică, de ucenicie, de voluntariat în vederea pregătirii pentru muncă a beneficiarilor centrului;
3. promovează parteneriatul în îngrijirea și protecția persoanelor adulte cu dizabilități, prin identificarea și implicarea de organisme guvernamentale sau neguvernamentale, specialiști sau alte persoane resursă din diferite domenii de activitate, cu acordul prealabil al șefului centrului;
4. face demersuri pentru obținerea tehnologiilor, dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces necesare pentru beneficiari, inclusiv pentru organizarea sesiunilor de instruire în vederea utilizării;
5. face demersuri pentru identificarea de oportunități pentru asigurarea de suport avizat beneficiarilor, prin parteneriate cu specialiști, pentru teme ca: HIV/SIDA, relații intime și sex, reproducere și planificare familială, dependența de substanțe ilegale, alcool, tutun, altele;
6. elaborează și actualizează materiale informative cu privire la activitatea și specificul centrului, identificând mijloace de informare adaptate;
7. păstrează legătura cu grupurile de lucru existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
8. colaborează cu personalul de specialitate din cadrul centrului și se implică activ în atingerea obiectivelor propuse în activitatea desfășurată;
9. se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și cele privind legislația în vigoare în domeniul ocrotirii și protecției sociale;
10. întocmește referate de specialitate, adrese, rapoarte către serviciile specializate ale D.G.A.S.P.C. Sector 2;
11. se implică în crearea unui climat de lucru armonios și de bună colaborare între angajații centrului;
12. își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
13. nu are dreptul să dea relații privind starea beneficiarului de servicii sociale și nu folosește informațiile obținute în cursul activității desfășurate în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii;
14. completează fișe, rapoarte, registre, etc., prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în legislația în vigoare, conform atribuțiilor funcției, sub îndrumarea și cu acordul prealabil al șefului centrului;
15. sesizează conducerii situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor legale în vigoare precum și a normelor interne aplicabile, etc.;
16. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
17. facilitează și încurajează raporturile beneficiarilor cu comunitatea în scopul unei socializări pozitive și a integrării optime în comunitate;
18. asigură utilizarea adecvată și întreținerea dotărilor centrului;
19. nu permite accesul persoanelor străine în cadrul centrului, fără aprobarea șefului de centru;
20. folosește integral și cu maximum de eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
21. informează șeful centrului în legătură cu orice problemă apărută în desfășurarea activității.