



CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

**Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului
afereantă postului contractual de execuție vacant, pe perioadă nedeterminată, de supraveghetor de
noapte, categoria G, în cadrul Adăpostul de Noapte pentru Persoane Adulte – Direcția Asistența
Socială - D.G.A.S.P.C. Sector 2**

- participă la procedura de admisie a beneficiarilor în adăpost ;
- în situații de urgență poate permite accesul în adăpost unor persoane care solicită acest lucru după terminarea intervalului orar în care se face primirea în adăpost;
- supraveghează permanent beneficiarii;
- asigură, pe parcursul programului de lucru, respectarea de către beneficiari a Regulamentului Intern al Adăpostului;
- asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor pe perioada cazării;
- sesizează superiorului ierarhic orice încălcare a Regulamentului Intern al Adăpostului, precum și cu orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- aduce la îndeplinire sancțiunile prevăzute în Regulamentul Intern al Adăpostului, în cazul nerespectării acestuia de către beneficiari;
- eliberează bunuri, reprezentând articole de îmbrăcăminte și încălțăminte și materiale igienico-sanitare din spațiile de depozitare ale adăpostului către beneficiari-notând în registrul de evidență, precum și în raportul de tură;
- va consemna în raportul de activitate, lucrările pe care le execută, zilnic;
- păstrează confidențialitatea datelor beneficiarilor și utilizează informațiile strict în scop profesional, în acord cu legislația în vigoare și normele GDPR;
- la nevoie, coordonează și desfășoară împreună cu beneficiarii adăpostului activități de curățenie, igienizare și întreținere;
- nu permite accesul persoanelor străine în cadrul adăpostului, fără aprobarea șefului ierarhic;
- colaborează cu echipa multidisciplinară din cadrul compartimentului, după caz, pentru completarea fișei de evaluare;
- participă la sedințe de lucru interdisciplinare, de evaluare și analiză a cazurilor și a activității adăpostului;
- întocmește periodic rapoartele cu privire la numărul persoanelor fără adăpost solicitate de către Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București în cadrul campaniilor privind această categorie de persoane;
- păstrează legătura cu Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București în cadrul companiilor/actiuni legate de persoanele fără adăpost;