Aprobat în ședința CA al C.J.R.A.E. din data de 06.09.2018

**FIŞA CADRU A POSTULUI DE ASISTENT SOCIAL**

**ANUL ȘCOLAR 2018 - 2019**

În baza Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, a Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională, prin O.M.E.C.T.S. 5.555/2011; Ordinului 1539/2007 privind normele de încadrare și de activitate ale mediatorului școlar, Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar; Ordinului M.E.N.C.Ș. nr. 5805 din 23 noiembrie 2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale; Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată; avizului Consiliului de Administrație al Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Sălaj acordat în ședința din data de ...............................

În temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a salariaților cu numărul.…..............., se încheie astăzi,…..............…., prezenta fișă a postului:

**Numele şi prenumele:**

**Denumirea postului:** Asistent social I S

**Decizia de numire:** 573/16.06.2008

**Compartimentul:** Cadru didactic auxiliar

**Încadrarea:** Asistent social

**Cerinţe:**

**studii specifice postului:** absolvent al unei instituții de învățământ superior, profil asistență socială.

**vechime**: \_\_\_\_\_\_\_

**Relații profesionale:**

* ierarhice de subordonare: director C.J.R.A.E. Sălaj, președintelui COSP, înlocuitorul delegat al diretorului C.J.R.A.E. Sălaj, înlocuitorul delegat al președintelui COSP;
* de colaborare: cu cadrele didactice și didactice auxiliare, cu membrii COSP, cu cadre didactice itinerante și de sprijin, cu autoritățile locale/județene, cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațioanlă, cu specialiști din centre de învățământ special și cu specialiști din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj/Serviciul de Evaluare Complexă, cu consiliile consultative ale părinților sau alte structuri asociative ale părinților.
* de reprezentare a instituției.

**I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI**

**1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢII**

**1.1** Programarea activităţii de asistenţă socială: întocmeşte documentaţii specifice; revizuieşte documentaţii specifice; respectă codul deontologic al asistentului social.

**1.2** Organizarea activităţii: realizează evaluarea psiho-socială în echipa de specialişti evaluarea inițială pentru copiii/elevii care solicită orientarea școlară și profesioanlă când se impune acest lucru (ancheta socială nu se poate realiza de către serviciile abilitate din cadrul autorităților administrativ-teritoriale); stabileşte conţinutul activităţii de asistenţă socială; alege strategii de intervenţie specifice; monitorizează evoluţia beneficiarilor.

**2. REALIZAREA ACTIVITĂŢII**

**2.1** Respectarea programului de lucru: respectă programul de lucru stabilit prin regulamentul de ordine interioară.

**2.2** Îndeplinirea la termen a obligaţiilor de serviciu:

- rezolvă în termen legal sarcinile de serviciu;

- respectă termenul legal de soluţionare a cazurilor.

**2.3** Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislaţie, metodologii şi proceduri):

- analizarea legislaţiei, metodologiile şi procedurilor specifice;

**2.4** Realizarea atribuțiilor specifice asistentului social din SEOSP

- înregistrarea în registrul intrări/ieșiri cererile adresate SEOSP/COSP;

- preluarea dosarelor complete de la părinți/reprezentanți legali;

- completarea, după caz, a dosarele copiilor încadrați în grad de handicap cu copii după documentele existente la Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul D.G.A.S.P.C. Sălaj;

- convocarea ședințelor COSP;

- redactarea certificatelor de orientare/reorientare școlară și profesională, la propunerea COSP;

- distribuirea certificatelor de orientare școlară și profesioanlă părinților/reprezentanților legali/unităților școlare;

- arhivează documentele;

- respectarea standardelor de calitate.

**2.5**. Utilizarea logisticii unităţii în care îşi desfăşoară activitatea:

- utilizează echipamentul din dotare;

- eficienţa în gestionarea resurselor alocate.

**3. COMUNICARE ȘI RELAŢIONARE**

**3.1**  Alege modalitățile corecte de comunicare.

Comunică eficient cu întreg personalul unităţii în rezolvarea unor situaţii apărute cu privire la starea socială a familiilor copiilor şcolarizaţi /ce urmează a fi şcolarizaţi.

**3.2** Facilitează comunicarea formală intra şi interinstituţională, şcoală - familie, şcoală- comunitate şcolară - comunitate socială.

Se informează şi cunoaşte condiţiile sociale din care provin copiii care solicită orientare școlară și profesioanlă, prin vizite la domiciliul acestora şi prin prezentarea ofertei educaţionale.

Stabileşte legături cu serviciile de asistenţă socială din cadrul primăriilor şi cu alte instituţii.

**3.3** Monitorizarea situaţiilor conflictuale.

**3.4.** Capacitatea de a se integra şi de a lucra în echipă.

**3.5.** Sesizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din județul/sectorul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja pe copil/elev împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violența sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență, respectând prevederile art. 89 alin (2) din Legea 272/2004, republicată.

**3.6.** Sesizarea obligatorie a Serviciului Public de asistență socială din raza teritorială sau Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în situația existenței unei suspiciuni în legătură cu identificarea/prezența unei situații de abuz sau de neglijare a copiilor/elevilor, conform art. 96, alin (1) din Legea 272/2004.

**4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

**4.1** Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare în carieră şi personală.

**4.2** Participarea la activităţi metodico-ştiințifice de specialitate, stagii de formare/cursuri de perfecţionare, etc.

**4.3** Aplicarea în activitatea curentă a cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor profesionale dobândite în programele de formare continuă/perfecţionare.

**5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII**

**5.1** Promovarea în comunitate a activităţii unităţii, ofertei educaţionale și a rezultatelor obținute.

**5.2** Comunică eficient cu partenerii educaţionali, cu comunitatea socială.

**5.3** Dezvoltă alături de partenerii educaţionali proiecte educaţionale utile axei elev-şcoală-comunitate.

**5.4** Respectarea integrală a regulamentelor interne şi a procedurilor stabilite la nivelul instituției. Participă activ la elaborarea şi implementarea regulamentului intern şi a pro-cedurilor specifice.

**5.5** Participarea la activitățile organizate de unitate privind cunoaşterea şi aplicarea normelor de SSM în domeniul situaţiilor de urgenţă. Realizează/participă la programe/activităţi de implementare a normelor de SSM în domeniul situaţiilor de urgenţă.

**5.6** Participarea la programe/activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi a comportamentelor nesănătoase. Realizează/participă la programe/activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi a comportamentelor nesănătoase.

**II. ALTE ATRIBUŢII**

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI și ISU, în condiţiile legii:

Respectă şi îndeplineşte obligaţiile care îi revin conform deciziilor/hotărârilor eliberate de Consiliul de Administrație al CJRAE Sălaj.

**Răspunderea disciplinară**:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului şi/sau sancţionarea disciplinară, conform preve-derilor legii.

**Director, Am luat la cunoştinţă:**

Prof. psiholog dr. Melania-Maria Gârdan ……………………………

**Data:………..**