

JUDEȚUL ARGHEȘ
PRIMĂRIA COMUNEI MALURENI

PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 90 din 10.03.2023

privind numire coordonator Serviciului de Asistență Comunitară (SAC) din cadrul Compartimentului de Asistență Socială al aparatului primarului comunei Malureni

Primarul comunei Malureni, județul Argeș;

Având în vedere:

- Art. 1 din Hotărârea Consiliului Local Malureni nr. 54/21.09.2020 prin care s-a aprobat înființarea Serviciului de Asistență Comunitară (SAC) – cod serviciu social 8899CZ-PN-V în cadrul Compartimentului de Asistență Socială din aparatului de specialitate al primarului comunei Malureni;

- Art. 8 și art. 9 din Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului de Asistență Comunitară (SAC);

În temeiul prevederilor art.155,alin 1 lit.e și art.196 alin.1, lit b din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

DISPUN:

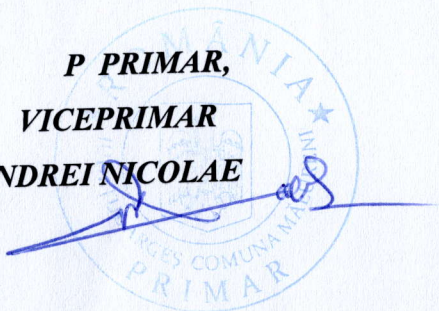
Art.1. - Începând cu data prezentei dispoziții se numește d-na CRISTACHE LILIANA, (inspector), coordonator al Serviciului de Asistență Comunitară (SAC) – cod serviciu social 8899CZ-PN-V în cadrul Compartimentului de Asistență Socială al aparatului de specialitate al primarului comunei Malureni; fișa postului corespunzătoare acestei funcții se regăsește în Anexa 1 la prezenta dispoziție;

Art.2. – Programul de lucru este de luni până vineri de la ora 8:00 la ora 16:00, activitatea desfășurându-se la Sediul Serviciului de Asistență Comunitară și pe teren, în funcție de solicitări.

Art.6. - Cu ducerea la indeplinire a prezentei dispozitii se încredințează Compartimentul de Asistență Socială;

Art.7. -Prezenta dispoziție va fi comunicată persoanelor nominalizate la art. 1 , Compartimentului de Asistență Socială și Instituției Prefectului – Județul Argeș.

**P PRIMAR,
VICEPRIMAR
ANDREI NICOLAE**



**SECRETAR GENERAL,
BUCIU ALISA-ANDREEA**

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name BUCIU ALISA-ANDREEA.

PRIMARIA COMUNEI MALURENI
COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA
SERVICIUL DE ASISTENTA COMUNITARA

Anexa nr. 1 la dispozitia nr.90/10.03.2023

APROB,

P PRIMAR

VICEPRIMAR

ANDREI NICOLAE

FISA POSTULUI NR. 2120/10.03.2023

Denumirea postului :Coordonator Serviciul de Asistenta Comunitara ,functie publica de inspector, grad profesional superior

Nivelul postului: Functie publica de executie

Scopul principal al postului: Indeplinirea atributiilor in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap precum si altor grupuri sau comunitati aflate in nevoie sociala,

Conditii specifice privind ocuparea postului:

- a) Studii de specialitate: Superioare absolvite cu diploma de licenta cu specilizarea Asistenta Sociala
- b) Perfectionari: Curs de specializare in protectia si promovarea drepturilor copilului si curs de mediator social
- c) Cunostinte de operare pe calculator (necesitate si nivel) operare/nivel avansat;
- d) Limbi straine – cunostinte de baza;
- e) Abilitati , calitati si aptitudini necesare :
 - capacitate de organizare a activitatii;
 - capacitatea de a prelucra informatiile , de a le interpreta si de a le valorifica prin luarea unor decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
 - corectitudine , tenacitate, dinamism, receptivitate ,seriozitate;
 - obiectivitate in aprecierea si analiza situatiilor ivite;
 - capacitate de adaptare;

- bun simt si intelegere;
- perspicacitate si spirit metodic;
- experienta in domeniul asistentei sociale ;
- capacitate de a evalua , a examina , si a lua decizii imediate in situatii de criza si in orice alta situatie, in ceea ce priveste asistenta sociala ;

f) Cerinte specifice:

- dispnibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii.

g) Componenta manageriala (cunostinte in management, calitati si aptitudini manageriale):

- capacitatea de organizare, de coordonare si consiliere;
- componenta decizionala;
- capacitatea de a gestiona resursele alocate;
- abilitati in domeniul instruirii, medierii si negocierii;
- obiectivitate in apreciere ;
- asumarea responsabilitatilor;
- capacitatea de autoperfectionare si de a valorifica experienta dobandita;
- capacitatea de a rezolva in mod efficient probleme complexe;
- capacitatea de analiza si sinteza;
- creativitate si spirit de initiative;
- capacitatea de planificare si a actiona strategic;

ATRIBUTIILE POSTULUI:

- realizeaza diagnoza sociala la nivelul persoanei, grupului si comunitatii;
- realizeaza evaluarea riscurilor de excluziune sociala, in primul rand a celor ce necesita interventie de urgenta;

- contacteaza si colaboreaza cu asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar, consilierul/mediatorul scolar pentru evaluarea nevoilor specifice si pentru coordonarea suportului oferit de fiecare parte;
- identifica si acceseaza banci de resurse pentru nevoile materiale ale familiei(imbracaminte, incaltaminte, rechizite,etc) sau banci de alimente;
- participa la/solicita realizarea evaluarii complexe;
- implementeaza sau participa la implementarea planurilor individualizate, monitorizeaza si evalueaza implementarea acestora si le revizuieste;
- pregateste si sustine persoanele care traiesc in saracie in vederea contactarii serviciilor de ocupare;totodata, identifica si acceseaza resursele necesare pentru transport si participarea la activitatile de pregatire si organizare de catre consilierii pe domeniul ocuparii din cadrul agentilor judetene de ocupare a fortei de munca;
- coreleaza resursele si suportul necesar legat de planificarea activitatilor de familie si corelarea acestora cu viata profesionala,resursele material, suportul din partea retelelor comunitare,dezvoltarea competentelor sociale si relationarea cu grupurile de support in vederea imbunatatirii conditiilor de locuit, eliberarea documentelor de identitate,accesul la mijloace de transport,etc
- dupa caz,asigura coordonarea personalului cu studii medii din domeniul asistentei sociale;
- participa la alte tipuri de interventii din domeniul asistentei sociale pentru eliminarea cauzelor care genereaza si mentin starea de axcluziune sociala;
- participa la cursuri de instruire pentru dezvoltarea competentelor necesare furnizarii serviciilor comunitare, in completarea competentelor profesionale de baza;
- participa la intalnirile saptaminale ale echipei comunitare pentru analiza cazurilor aflate in asistenta, a eficientei instrumentelor de lucru si abordarii procedurilor de lucru;
- participa la schimburi de experienta si intalniri locale si regionale intre lucratorii comunitatii, diversi profesionisti, membrii ai stucturilor comunitare consultative;
- initiaza si elaboreaza propuneri de protocoale de colaborare pentru combaterea saraciei si excluziunii sociale;

SFERA RELATIONALA :

INTERN:

1. Relatiile ierarhice - subordonat fata de primar , viceprimar , secretar.
2. Relatiile functionale: - de colaborare cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

EXTERN:

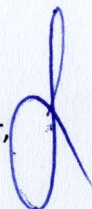
1. Cu persoane fizice si juridice;
2. Cu autoritati , institutii publice si alte persoane care sunt subiecte ale unui raport juridic privind asistenta sociala.

INTOCMIT,

Numele si prenumele :

BUCIU ALISA ANDREEA

Funcția publică : Secretar,



Data intocmirii: 10.03.2023

AVIZAT,

Funcția publică de conducere: P PRIMAR

VICEPRIMAR, ANDREI NICOLAE

Semnatura:



Luat la cunostiinta de catre ocupantul postului,

Numele si prenumele:

CRISTACHE LILIANA

Data : 10.03.2023

Semnatura:

