

Atribuțiile postului

Consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului de intervenție în situații de urgență și protecția copilului, Serviciu de planificare și implementare servicii sociale, Direcție de asistență socială

1. Pregătește documentația în vederea transferării drepturilor părintești, pe timpul deplasării în vederea angajării în străinătate a părintelui, prin care se dispune numirea unui îngrijitor pentru copilul lăsat acasă, conform Legii nr. 272/2004, Legii nr. 257/2013 și Hotărârii Guvernului nr. 691/2015;
2. Asigură consilierea și informarea acelor familii unde ambii părinți sau părintele unic susținător vrea să plece la lucru în străinătate asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului;
3. Monitorizează situația copiilor care au părinți plecați la lucru în străinătate: vizită la domiciliu, întocmirea anchetelor sociale, fișelor, reevaluarea unde este cazul;
4. Monitorizează și analizează situația copiilor, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;
5. Înaintează propuneri Primarului Municipiului Odorheiu Secuiesc, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
6. Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita în domeniul protecției copilului;
7. Monitorizează și efectuează reevaluarea situației familiale ale minorilor instituționalizați;
8. Monitorizează timp de doi ani minorii reintegrați în familia naturală;
9. Monitorizează timp de doi ani tinerii după încetarea măsurilor de protecție specială;
10. Inițiază și susține servicii sociale centrate pe protecția copilului, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
11. Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora pe plan social și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
12. Încurajează și susține activități de voluntariat în domeniul asistenței sociale;
13. Înregistrează actele, cererile și celelalte documente primite de la clienți în sistemul integrat AvanDoc în ziua depunerii acestora;
14. Folosește Sistemul de acces electronic, Sistemul informatic integrat (AvanSis), Sistemul de comunicație electronică (Microsoft Office 365) folosit în cadrul Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc;
15. Efectuează anchete sociale pe linie de asistență socială;
16. Îndeplinește alte sarcini ce decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de superiorii ierarhici în legătură cu domeniul de activitate.

Atribuțiile postului

Consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului monitorizare, Serviciu de planificare și implementare servicii sociale, Direcție de asistență socială

1. Realizează vizite de monitorizare la furnizorii de servicii sociale;
2. Verifică respectarea drepturilor beneficiarilor și prevenirea abuzului, neglijării, exploatării;
3. Propune măsuri de remediere, termene și monitorizează implementarea acestora;
4. Sesizează situațiile de neconformitate gravă către superiorii ierarhici;
5. Actualizează bazele de date privind furnizorii și serviciile acreditate;
6. Colectează și centralizează indicatorii statistici (număr beneficiari, personal, tipuri de servicii etc.);
7. Contribuie la rapoartele trimestriale și anuale ale Direcției de asistență socială;
8. Oferă sprijin metodologic furnizorilor pentru îmbunătățirea serviciilor;
9. Participă la întâlniri de lucru, instruirii și sesiuni de consultare;
10. Respectă prevederile GDPR privind datele sensibile;

11. Participă la elaborarea documentelor strategice (strategii sociale, planuri anuale);
12. Realizează evaluări sociale amănunțite, utilizând instrumente standardizate, pentru a identifica nevoile specifice ale clienților;
13. Elaborează planuri individualizate de intervenție socială, stabilind obiective realiste și termene de realizare;
14. Monitorizează evoluția situației sociale a clienților, ajustând planurile de intervenție în funcție de necesități;
15. Participă la elaborarea și implementarea de programe sociale și de prevenție;
16. Informează clienții cu privire la drepturile și obligațiile lor, precum și despre resursele disponibile;
17. Efectuează demersuri pentru protecția clienților vulnerabili, în conformitate cu legislația în vigoare;
18. Participă la ședințe de caz și la echipe multidisciplinare pentru a discuta situațiile complexe;
19. Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora pe plan social și asupra serviciilor disponibile pe plan local, facilitând accesul clienților la servicii sociale negociind cu furnizorii de servicii;
20. Încurajează și susține activități de voluntariat în domeniul asistenței sociale;
21. Înregistrează actele, cererile și celelalte documente primite de la clienți în sistemul integrat AvanDoc în ziua depunerii acestora;
22. Folosește Sistemul de acces electronic, Sistemul informatic integrat (AvanSis), Sistemul de comunicație electronică (Microsoft Office 365) folosit în cadrul Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc;
23. Efectuează anchete sociale pe linie de asistență socială;
24. Îndeplinește alte sarcini ce decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de superiorii ierarhici în legătură cu domeniul de activitate.

Atribuțiile postului

Consilier, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului relații cu publicul, Serviciu de planificare și implementare servicii sociale, Direcție de asistență socială

1. Primește și înregistrează cererile de furnizare a informațiilor publice;
2. Preia, înregistrează și verifică petițiile primite de cetățeni sau organizații legal constituite, inclusiv sesizări, reclamații, propuneri conform legislației în vigoare și le prezintă zilnic directorului executiv;
3. Desfășoară activități specifice de relații cu publicul, respectiv, îndrumarea și acordarea de informații publice tuturor persoanelor fizice sau juridice care se adresează direct Direcției de asistență socială;
4. Redirecționează petițiile al căror conținut nu intră în atribuțiile Direcției de asistență socială către instituțiile sau autoritățile publice competente;
5. Asigură soluționarea promptă a emailurilor primite pe adresa Direcției de asistență socială;
6. Sortează, înregistrează și transmite corespondența primită în registrul electronic de intrări-ieșiri, în sistemul integrat AvanDoc în ziua depunerii acestora;
7. Ține evidența actelor de intrare și ieșire din instituție, precum și evidența repartizării acestora;
8. Completează borderourile pentru poștă, confirmările de primire, adresele poștale pentru plicurile trimise și ține evidența acestora;
9. Redactează răspunsuri sau adrese solicitate de conducerea Direcției de asistență socială;
10. Redactează rapoarte, prezentări și materiale informative privind activitățile sociale desfășurate în cadrul relațiilor de colaborare.
11. Folosește Sistemul de acces electronic, Sistemul informatic integrat (AvanSis), Sistemul de comunicație electronică (Microsoft Office 365) folosit în cadrul Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc;
12. Îndeplinește și alte sarcini ce decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de superiorii ierarhici.