**ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE CE REVIN ANGAJATULUI:**

* Este subordonată directorului executiv și șefului serviciului în cadrul Serviciului Programe și Servicii Sociale.
* ***Desfășoare activitățile asistentului social în conformitate cu reglementările Legii nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare cu privire la procesul de acordare a serviciilor sociale pentru copii, persoane cu dizabilități, etc.:***
* Primește cererile depuse de către solicitanți sau referite de către furnizorii de servicii sociale private, instituții care se referă la accesarea unui serviciu social;
* Realizează activitățile procesului de acordare a serviciilor sociale, și anume evaluarea iniţială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligaţiilor şi elaborarea planului de intervenţie, stabilirea dreptului la asistenţă socială şi a bugetului personal;
* În situațiile indicate, când evaluarea iniţială evidenţiază existenţa unor nevoi speciale, solicită participarea unei echipe interdisciplinare şi/sau implicarea altor instituţii, în vederea realizării evaluării integrate/complexe;
* Realizează revizuirea Planului de intervenţie realizat în condiţiile definite de legislație;
* Urmărește implementarea Planului de intervenție;
* Colaborează cu instituţiile publice, furnizorii de servicii sociale, publici sau privaţi, precum şi alte structuri publice sau private,în vederea stabilirii dreptului la asistenţă social;
* Realizează coordonarea şi integrarea tuturor activităţilor prevăzute în planul de intervenţie;
* Înaintează documentația pentru emiterea Deciziei pentru stabilirea dreptului la servicii sociale acordate ca măsură de asistenţă socială;
* ***Alte tipuri de activități desfășurate:***
* Îndeplinește atribuțiile specifice reglementate de legislația în vigoare în cazurile de violență domestică sesizate atât în timpul, cât și în afara programului normal de lucru, în calitate de membru al Echipei Mobile **de intervenție în regim de urgență în cazurile de violență domestică;**
* Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie;
* Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului/serviciilor în cadrul căruia își desfășoară activitatea;
* Participă activ la ședințele organizatorice, întâlnirile de lucru ale compartimentului și la diferite tipuri de formare recomandate de șefului ierarchic;
* Întocmeşte la termen raportările solicitate în domeniu: rapoarte de activitate, statistici ,etc.;
* Transmite spre verificare orice material întocmit către șeful ierarchic, înainte de a fi publicat sau folosit în orice scop;
* La solicitarea șefului ierarchic participă la organizarea diverselor activităţi ale instituţiei și ale serviciilor din subordine;
* Identifică și sesizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente compartimentului unde îşi desfăşoară activitatea;
* Respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la cazurile și informațiile cu care vine în contact în cursul efectuării atribuţiilor de serviciu;
* Respectă termenele de răspuns la solicitările clienţilor, autorităţilor, Direcţiei;
* Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, procedurile interne referitoare la funcţionarea compartimentului, precum şi a Codului etic;
* Îndeplineşte orice alte atribuţii intervenite pe parcurs, în limitele prevederilor legale şi orice alte activități relevante pentru scopul acestui post;
* Respectă normele de securitate şi sănătate în muncă conf. Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr.319/2006.