Fișa postului – asistent social (cod COR 263501)

Ocupația asistent social, cod COR 263501 (pct. 10 din regulamentul-cadru aprobat prin HG nr. 268/2026). Atribuții corelate cu Ordinul MMJS nr. 29/2019, Anexa 1

> Model orientativ de adaptat. Fișa postului se întocmește pentru fiecare angajat, cu atribuțiile concrete, relațiile de subordonare și de colaborare; se semnează de cel care a întocmit-o și de angajat și se revizuiește anual, în luna decembrie, și ori de câte ori se modifică atribuțiile (Ordinul 29/2019, M.VI-S2.2). Verificați fișa cu consilierul juridic al căminului.

1. Date despre post

Denumirea postului	
Codul COR	
Compartimentul / structura	
Nivelul postului	
Programul de lucru / tura	
Numele și prenumele titularului	

Completare: denumirea postului „asistent social”, cod COR 263501, compartimentul „Asistență socială”, nivel de execuție.

2. Relații

– Ierarhice: este subordonat(ă) conducătorului centrului.

– De colaborare: asistenții medicali, infirmierele, psihologul, kinetoterapeutul, serviciul public de asistență socială, familiile beneficiarilor.

– Funcționale și de reprezentare: [.....].

3. Cerințe pentru ocuparea postului

– Studii: studii superioare de licență în asistență socială.

– Drept de practică: avizul de exercitare a profesiei de asistent social, valabil, potrivit legii.

– Experiență: [.....].

– Cunoștințe: legislația serviciilor sociale și a persoanelor vârstnice, standardele minime de calitate, protecția datelor, comunicarea cu familiile și cu instituțiile.

4. Atribuții specifice postului

Atribuțiile urmează Ordinul 29/2019, Modulul I (accesarea serviciului), Modulul II (evaluare și planificare), Modulul III, Standardul 5 (integrare socială) și Modulul V (drepturi și etică). Adaptați lista la ROF și la procedurile centrului.

– Informează potențialii beneficiari și familiile despre servicii, condițiile de admitere și contribuție; oferă și explică Ghidul beneficiarului la încheierea contractului și consemnează informarea în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor (M.I-S1.3).

– Organizează admiterea potrivit procedurii proprii: verifică actele, întocmește dosarul personal al beneficiarului (M.I-S2.3) și pregătește contractul de servicii sociale și angajamentele de plată (M.I-S2.2).

– Înregistrează contractul în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale în 24 de ore de la încheiere și transmite serviciului public de asistență socială informările cerute (Ordinul MMFTSS nr. 1.126/2025, anexa nr. 1 pct. 14.3 și anexa nr. 2).

– Evaluează și reevaluează domeniile sociale: relațiile familiale și sociale, situația socio-economică, nevoile educaționale, culturale și spirituale (M.II-S1.1) și participă la întocmirea și revizuirea PIAI (M.II-S2.1).

– Când este numit(ă) responsabil de caz, monitorizează aplicarea PIAI și păstrează dosarul de servicii al beneficiarului (M.II-S2.2).

– Elaborează și aplică programul individual de integrare/reintegrare socială, consemnat în PIAI și în fișa de monitorizare servicii (M.III-S5.1); sprijină menținerea legăturii cu familia și comunitatea.

– Participă, alături de conducătorul centrului, la predarea și păstrarea bunurilor de valoare ale beneficiarului, pe

bază de proces-verbal (M.IV-Im^2S3.4).

– La ieșirea beneficiarului din centru, pregătește notificarea scrisă a serviciului public de asistență socială în termenele din M.I-S3.2 (48 de ore sau 5 zile, după caz).

– Sprijină beneficiarii să formuleze sesizări și reclamații și să semnaleze abuzuri; organizează sesiunile de informare a beneficiarilor privind tipurile de abuz și modul de sesizare (M.V-S2.2, M.V-S3).

5. Atribuții generale

– Respectă Carta drepturilor beneficiarilor și Codul de etică al centrului (Ordinul 29/2019, M.V-S1.1), demnitatea și intimitatea beneficiarilor.

– Semnalează de îndată conducătorului centrului orice suspiciune de abuz, neglijare sau tratament degradant, potrivit procedurii centrului (M.V-S2.1).

– Anunță imediat incidentele deosebite (cădere, agresiune, plecare neautorizată, îmbolnăvire) și contribuie la consemnarea lor în registrul incidentelor (M.V-S4.1).

– Păstrează confidențialitatea datelor despre beneficiari, potrivit Regulamentului (UE) 2016/679 și procedurilor centrului.

– Participă la instruirile organizate de centru, inclusiv privind procedurile centrului și prevenirea abuzului (M.VI-S1.3, M.V-S2.3).

– Respectă regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, normele de securitate și sănătate în muncă, de apărare împotriva incendiilor și procedurile de igienă și control al infecțiilor.

– Consemnează activitatea proprie în documentele centrului și face propuneri de îmbunătățire a activității.

– Îndeplinește alte sarcini de serviciu, în limita competenței și a calificării, dispuse de șeful ierarhic.

6. Limite de competență și responsabilitate

– Răspunde de calitatea și corectitudinea activității proprii și de consemnarea ei.

– [Se precizează ce nu face titularul postului fără aprobare sau fără recomandare medicală.]

7. Evaluarea performanțelor

Activitatea se evaluează anual, cel târziu până la 31 ianuarie pentru anul anterior, pe o scală de 1 la 5, pe baza atribuțiilor din prezenta fișă (Ordinul 29/2019, M.VI-S2.3).

8. Semnături

Întocmit de: nume, funcție, semnătură, data	
Am luat la cunoștință și am primit un exemplar. Titularul postului: nume, semnătură, data	

9. Revizuiri

Data revizuirii	Motivul (revizuire anuală în decembrie / modificarea atribuțiilor)	Semnătura celui care a întocmit	Semnătura titularului