

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL VÂLCEA**  
**Aparatul de apcialitate al primarului**  
**Compartiment: Asistență socială**  
**NR.**

**APROB**  
**PRIMAR,**  
**CUPĂREANU ARMAND-COSTINEL**

**FIȘA POSTULUI**  
**ASISTENT COMUNITAR**

**Informații generale privind postul:**

- 1. Denumirea postului:** Asistent comunitar
- 2. Nivelul postului:** Funcție contractulă de execuție
- 3. Scopul principal al postului:** Asigură furnizarea de servicii integrate, medicale și sociale, flexibile și adecvate nevoilor beneficiarilor, acordate în mediul în care aceștia trăiesc prin utilizarea eficientă a serviciilor acordate în cadrul pachetului de bază, punerea accentului pe prevenție și continuitate a serviciilor.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii: Studii medii
2. Perfecționări (specializări) – să urmeze cursuri de perfecționare profesională conform O.U.G NR.57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):  
Word – bine
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul .
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategic, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă și competență în gestionarea resurselor alocate;
6. Cerințe specifice: delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
  - Confidențialitate;
  - inițiativă;
  - fermitate;

- perseverență;
- exigență;
- tenacitate

#### **Atribuțiile și responsabilitățile postului:**

Identifică familiile cu risc medico-social din cadrul comunității;

Determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc;

Culege date despre starea de sănătate a familiilor din comună;

Stimulează acțiuni destinate protejării sănătății;

Asigură asistența medicală în unitățile de învățământ de pe raza comunei;

Identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;

Efectuează vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;

În cazul unei probleme sociale, ia legătura cu funcționarii publici din cadrul Serviciului public de asistență socială și medicală comunitară din aparatul de specialitate al primarului comunei pentru prevenirea abandonului;

Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;

Promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;

Participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunei: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;

Participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

Îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;

Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;

Efectuează vizita la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;

Urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);

Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora;

Urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie;

Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;

Se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;

Efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos

Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;

Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;

Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care semodifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției..

Elaborează proiectele de acte de autoritate și a altor reglementării specifice autorităților administrație publice locale pentru domeniul său de activitate;

Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

Participă la ședințele Consiliului Local după caz;

Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: ROF, ROI, Codul etic și al procedurilor operaționale și de sistem (SCIM-sistemul de control intern managerial).

Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: Asistent comunitar
2. Clasa:II
3. Gradul profesional:superior
2. Vechimea în specialitate necesară: - 5 ani

### ***Sfera relațională a titularului postului***

#### ***1. Sfera relațională internă:***

**a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Secretar general al u.a.t.
- superior pentru: -

**b) Relații funcționale:** cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului și dispensarul uman din localitate

**c) Relații de control:-** nu este cazul

**d) Relații de reprezentare:** de reprezentare a institutiei prin dispozitia superiorului ierarhic

**2.Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice:** în măsura în care activitatea sa o cere

**b) cu organizații internaționale:** în măsura în care activitatea sa o cere.

**c) cu persoane juridice private:** în măsura în care activitatea sa o cere.

**3.Limitele de competența:** actioneaza conform atributiilor stabilite in fisa postului si in baza dispozitiilor superiorului ierarhic.

**4.Delegarea de atribuții:**

În perioada concediului de odihnă sau concediu medical este suplinat de – asistent social

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: BOGHIANU VASILE

2. Funcția publică de conducere: SECRETAR GENERAL COMUNĂ

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii: \_\_\_\_\_

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

.....

3.Data:

Contrasemnează:

1.Numele și prenumele:Cupăreanu Armand-Costinel

2.Funcția:Primar

3.Semnătura \_\_\_\_\_

4.Data: