



ROMÂNIA

Județul GALAȚI
Comuna BALASEȘTI
Cod poștal 807020 Cod Fiscal 412217
PRIMAR MAFTEI PAUL CEZAR

Tel/Fax: 0236 334782

E-mail:
balasessti@gl.e-adm.ro

D I S P O Z I T I A

Nr. 231

Din 05.10.2021

Privind : numirea personalului Serviciului de Asistență Comunitară (SAC) din cadrul Compartimentului de Asistență Socială al aparatului de specialitate al primarului comunei Bălășești.

MAFTEI PAUL CEZAR, primarul comunei BALASEȘTI, județul Galați ;

Avand in vedere :

- Referatul nr.3275 din 05.10.2021 a Compartimentului de Asistență socială din aparatul de specialitate al primarului comunei Bălășești.
- Hotărârea Consiliului Local al comunei Bălășești nr. 24 din 27.07.2020 prin care s-a aprobat înființarea Serviciului de Asistență Comunitară (SAC) – cod serviciu social 8899CZ-PN-V în cadrul Compartimentului de Asistență Socială din aparatul de specialitate al primarului comunei Bălășești, cu următoarea structură organizatorică: coordonatoru serviciu - 1, personal de specialitate – 1.
- Art.8 din Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului de Asistență Comunitară (SAC)

Prevederile :

- art.155 alin.(1) lit.e) si din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

In baza art. 196 alin.(1) lit.b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

D I S P U N

Art.1 .- Incepând cu data prezentei dispoziții se numește d-na STOLERU MIHAELA, (inspector superior), coordonator Serviciu de Asistență Comunitară (SAC)- cod serviciu social 8899CZ-PN-V în cadrul Compartimentului de Asistență Socială din aparatul de specialitate al primarului comunei Bălășești, fișa postului corespunzătoare acestei funcții se regăsește în Anexa nr.1 la prezenta dispoziție.

Art.2.- Incepând cu data prezentei dispoziții se numește d-na STOLERU MIHAELA, (inspector superior), personal de specialitate al Serviciului de Asistență Comunitară (SAC) cod serviciu social 8899CZ-PN-V în cadrul Compartimentului de Asistență Socială din aparatul de specialitate al primarului comunei Bălășești, fișa postului corespunzătoare acestei funcții se regăsește în Anexa nr.2 la prezenta dispoziție.

Art.3.- Cu aducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Compartimentului de Asistență Socială- furnizor public de servicii sociale.

Art.4. - Prezenta dispozitie se comunica in mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al unitatii adminsitrativ teritoriale, comuna Bălăşeşti, in termenul prevazut de lege :

- Prefectul Judetului Galati ,
- Persoanei nominalizate, Stoleru Mihaela,
- Serviciului de Asistență Comunitară (SAC) ȘI Compartimentului de Asistență socială și Stare civilă din aparatul de specialitate al Primarului comunei Bălăşeşti.

PRIMAR,

Unitatea adminsitrativ - teritorială

Comuna Bălăşeşti

Maftiei Paul Cezar



CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR GENERAL

Unitatea administrativ - teritorială

Comuna Bălăşeşti

Ciocan Elena

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Elena Ciocan.

Comunicată



FIȘA POSTULUI COORDONATOR SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ(SAC)

Atribuțiile coordonatorului serviciului sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- e) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- g) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- h) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
- i) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.



FIȘA POSTULUI ASISTENT SOCIAL ÎN CADRUL SERVICIULUI DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ (SAC)

Asistentul social desfășoară în principal următoarele tipuri generale de activități:

- a) realizează evaluarea riscurilor de excluziune socială, în primul rând a celor care necesită intervenție de urgență;
- b) realizează evaluarea inițială și elaborează planul inițial de intervenție;
- c) contactează asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar, consilierul/mediatorul școlar pentru evaluarea nevoilor specifice și pentru coordonarea suportului oferit de fiecare în parte;
- d) identifică și accesează bănci de resurse pentru nevoile materiale ale unei familii (îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite etc.) sau bănci de alimente;
- e) planifică și monitorizează implementarea activităților din diferite arii de intervenție, dar și armonizarea acestor intervenții și impactul sau schimbările care apar în urma intervențiilor;
- f) solicită/participă la realizarea evaluării complexe;
- g) revizuieste planul inițial de intervenție, în urma rezultatelor evaluării complexe;
- h) elaborează, în colaborare cu membri ai echipei comunitare integrate, planurile individualizate de servicii comunitare integrate;
- i) implementează/participă la implementarea planurilor individualizate, monitorizează implementarea acestora și le revizuieste, în calitate de responsabil de caz;
- j) comunică rezultatele implementării planului de către toți specialiștii din domeniul furnizării serviciilor comunitare integrate, publice și private, din ariile de suport menționate în planul de intervenție;
- k) pregătește și susține persoanele care trăiesc în sărăcie pentru a contacta serviciile de ocupare și a identifica și accesa resursele necesare pentru transport și participare la activitățile de pregătire organizate de către consilierii în ocupare din cadrul agențiilor județene de ocupare a forței de muncă;
- l) corelează resursele și suportul necesar legat de planificarea activităților de familie și corelarea acestora cu viața profesională, resursele materiale, suportul din partea rețelelor comunitare, dezvoltarea competențelor sociale și relaționarea cu grupurile de suport în vederea îmbunătățirii condițiilor de locuit, eliberării documentelor de identitate, accesului la mijloace de transport etc.;

m) alte tipuri de intervenții care sunt în relație cu aria asistenței sociale sau care țin de responsabilitățile asistentului social pentru eliminarea cauzelor care generează și mențin starea de sărăcie și excluziune socială.