



Nr.

Aprobată în CA din

FIȘA POSTULUI
asistentului social CEOSP – C.J.R.A.E. Botoșani

În temeiul **Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023**, cu modificările și completările ulterioare, a **OME_5701_2024_ROF_CJRAE** cu modificările și completările ulterioare, OMEC nr. 4247/2020, în temeiul **contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților**, se încheie prezenta fișă a postului, pentru **anul școlar 2024-2025**:

Numele și prenumele:

Denumirea postului: asistent social CEOSP – C.J.R.A.E. Botoșani

Locul de muncă: sediul C.J.R.A.E. Botoșani

Număr de ore sarcini de serviciu: 40 ore/săptămână, într-un interval de timp zilnic de 8 ore (8-16)

Cerințele postului - studii: superioare

- Specializarea: _____
- Universitatea: _____
- Facultatea: _____

Relații profesionale:

- **ierarhice de subordonare:** director C.J.R.A.E. Botoșani; responsabilul CEOSP;
- **de colaborare cu:**
 - personalul din compartimentele din cadrul C.J.R.A.E;
 - profesorii- consilieri școlari;
 - profesorii –logopezi;
 - profesorii-psihoLOGI, după caz;
 - mediatorii școlari;
 - cadrele didactice itinerante și de sprijin;
 - părinții;
 - alți membri ai echipelor multidisciplinare din unitățile de învățământ preuniversitar;
 - cu instituții guvernamentale și non-guvernamentale cu atribuții similare, complementare sau conexe în domeniul educațional.

DOMENII DE COMPETENȚĂ/ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:

1. COLABORARE/COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 1.1. Colaborează cu Comisia de Orientare Școlară și Profesională (COSP) și cu comisia de soluționare a contestațiilor certificatelor de orientare școlară și profesională;



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

- 1.2. Colaborează cu profesorii-consilieri școlari, profesorii-logopezi, cadrele didactice itinerante și de sprijin, profesorii-psihologi, profesorii-psihopedagogi, mediatorii școlari și personalul unităților de învățământ pentru monitorizarea evoluției beneficiarilor;
- 1.3. Colaborează cu unități și instituții de învățământ, prin responsabili de servicii psihoeducaționale cu sprijinul comisiei interne de evaluare continuă (CIEC);
- 1.4. Colaborează cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, prin managerii de caz, cu sprijinul serviciului de evaluare complexă (SEC);
- 1.5. Colaborează cu serviciile publice de asistență socială (SPAS), cu agențiile județene de ocupare și formare profesională, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale, precum și cu alte persoane juridice care au atribuții în domeniul educației.

2. ACTIVITĂȚI SPECIFICE CEOSP

- 2.1. Informează părinții/tutorii/reprezentanții legali ai copiilor/elevilor/tinerilor despre etapele de urmat în vederea obținerii certificatului de orientare școlară și profesională și despre documentele care intră în componența dosarului;
- 2.2. Facilitează comunicarea formală intra și interinstituțională, școală - familie, școală-comunitate școlară-comunitate socială;
- 2.3. Se informează cu privire la condițiile sociale din care provin copiii care solicită orientare școlară și profesională, prin vizite la domiciliul acestora și prin prezentarea ofertei educaționale, după caz;
- 2.4. Stabilește legături cu serviciile publice de asistență socială din cadrul primăriilor și cu alte instituții;
- 2.5. Primește, verifică și înregistrează cererea pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională însoțită de documentele prevăzute în legislația în vigoare;
- 2.6. Înregistrează și gestionează documente specifice domeniului de activitate în registrul intrări-ieșiri al CEOSP;
- 2.7. Programează întâlnirea cu copilul/elevul/tânărul și părinții/tutorii/reprezentanții legali în vederea evaluării psihoeducaționale;
- 2.8. Înaintează dosarul responsabilului CEOSP/profesorului consilier școlar evaluator;
- 2.9. Ține evidența dosarelor care au stat la baza orientării școlare și profesionale;
- 2.10. Gestionează, împreună cu informaticianul C.J.R.A.E, după caz, baza de date a beneficiarilor de certificate de orientare școlară și profesională;
- 2.11. Ține evidența dosarelor care au stat la baza orientării școlare și profesionale; în acest sens, la nivelul CEOSP se realizează un registru propriu;
- 2.12. Realizează corespondența cu beneficiarii CEOSP telefonic și prin intermediul e-mailului dedicat;
- 2.13. Arhivează documentele CEOSP;
- 2.14. Centralizează date pentru elaborarea materialelor informative;



- 2.15. Realizează activități de secretariat ale COSP și ale comisiei de soluționare a contestațiilor certificatelor de orientare școlară și profesională (convoacă COSP, redactează Procesul - verbal de ședință, redactează, distribuie și arhivează certificatele de orientare școlară și profesională);
- 2.16. Preia planurile de servicii psihoeducaționale de la cadrele didactice, le înaintează membrilor CEOSP în vederea urmăririi modalității de proiectare a serviciilor oferite copiilor/elevilor/tinerilor cu CES, le transmite COSP pentru aprobare și apoi le distribuie/restituie responsabililor de caz servicii psihoeducaționale;
- 2.17. Solicită serviciului de evaluare complexă a copilului din cadrul direcției generale de asistență socială și protecția copilului, după caz, o copie a documentelor din dosarul copilului/elevului/tânărului încadrat în grad de handicap;
- 2.18. Semnalează abuzul familial sau instituțional la DGASPC sau altor instituții abilitate;
- 2.19. Îndeplinește și alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare.

3. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 3.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare în carieră și personală;
- 3.2. Participarea la activități metodico-științifice de specialitate, stagii de formare/ cursuri de perfecționare;
- 3.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor profesionale dobândite în programele de formare continuă/perfecționare.

4. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- 4.1. Programarea activității de asistență socială;
- 4.2. Organizarea activității și a locului de muncă;
- 4.3. Respectarea codului deontologic al asistentului social.

5. REALIZAREA ACTIVITĂȚII

- 5.1. Respectarea programului de lucru;
- 5.2. Îndeplinirea la termen a obligațiilor de serviciu;
- 5.3. Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislație, metodologii și proceduri);
- 5.4. Utilizarea logisticii unității în care își desfășoară activitatea.

ALTE ATRIBUȚII:

1. Aplicarea prevederilor legislației în vigoare, ale metodologiilor existente, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a C.J.R.A.E Botoșani;
2. Respectarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
3. Întocmirea raportului anual, specific sectorului de activitate;
4. Înregistrarea, arhivarea și securizarea documentelor specifice sectorului de activitate;



5. Participarea la dezvoltarea și promovarea imaginii CEOSP/C.J.R.A.E Botoșani

Membru în comisia: _____

ALTE OBLIGAȚII:

- Asistentul social asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin gestionarea dosarului beneficiarului de certificat de orientare școlară și profesională, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare și asigură protecția datelor cu caracter personal conform legislației și a documentelor de referință GDPR;
- Asistentul social este obligat să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență, în condițiile legii;
- Asistentul social este obligat să consemneze zilnic prezența, în aplicația IFLOW pusă la dispoziție de C.J.R.A.E Botoșani, conf. Codului Muncii, Hotărârii C.A. al C.J.R.A.E Botoșani nr.3/ 25.09.2023 și ROI C.J.R.A.E Botoșani;
- Asistentul social îndeplinește și alte sarcini, alocate, în acord cu prevederile legii în vigoare.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea atribuțiilor, a obligațiilor și a sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legislației în vigoare.

Observatori sindicali la nivelul C.J.R.A.E. Botoșani:

1. CIOROGAR BENIAMIN – lider FSLI

2. MORUZ CĂTĂLIN ALEXANDRU – lider SIP

Semnătura:

**Director C.J.R.A.E. Botoșani,
Prof. LUPĂȘCU CĂTĂLINA CAMELIA**

Am luat la cunoștință,
