



ASISTENT SOCIAL TIMIȘOARA

PROFILUL ORGANIZAȚIEI:

[Fundația de Abilitare Speranța](#) (FAS) este o organizație nonguvernamentală cu 27 de ani de experiență în sprijinul copiilor cu dizabilități și al familiilor lor, contribuind la incluziunea lor socială și la creșterea calității vieții lor, precum și la schimbarea atitudinii și mentalității față de aceștia.

[UnLoc](#) - cel mai recent lansat serviciu al FAS – oferă sprijin pentru adulții cu dizabilități, prin furnizarea de servicii în comunitate, ca alternativă la instituționalizare. În același timp, pentru a promova traiul în comunitate ca un drept fundamental, își documentează modul de replicare a serviciului, încurajând alte organizații să ia inițiative în acest domeniu, și implică, ca mentori și voluntari, membri ai comunității, organizând și campanii de conștientizare.

Scopul [UnLoc](#) este îmbunătățirea calității vieții persoanelor cu dizabilități și asigurarea participării lor în comunitate și pe piața muncii.

PROFILUL POZIȚIEI:

Asistentul social va sprijini, în mod respectuos, beneficiarii UnLoc (#unlocatari) în toate aspectele legate de informarea și consilierea socială, precum și cu privire la integrarea în comunitate și participarea socială și civică, educație și pregătire pentru muncă. Valorile pe baza cărora își desfășoară munca sunt detaliate în codul etic, la care fiecare angajat UnLoc trebuie să adere.

Asistentul social va fi supervizat de coordonatorul serviciului UnLoc și va colabora cu ceilalți angajați ai FAS și alți specialiști din domeniu. Va face parte din echipa multidisciplinară și poate fi numit manager de caz pentru maxim cinci beneficiari.

Este o poziție cu normă întreagă, în Timișoara, cu posibilitatea de a avea program zilnic flexibil, în cadrul unei medii de 40 de ore de lucru pe săptămână. Munca se desfășoară la sediul FAS, la locuințele protejate și pe teren, în funcție de planificarea săptămânală. Ocazional, va fi necesară efectuarea de călătorii în interes de serviciu (în România și străinătate). Data de început: 1 septembrie 2019.

RESPONSABILITĂȚI PRINCIPALE:

- Are un prim contact cu potențialii beneficiari (#unlocatari), pe care îi informează cu privire la serviciile oferite, la drepturile și obligațiile lor și îi sprijină, dacă se realizează potrivit între beneficiar și UnLoc, în procesul de tranziție din instituție spre locuința protejată.
- Organizează activitatea de primire și procesare a cererilor de intrare în locuințele protejate.
- Contribuie la evaluarea inițială a beneficiarilor (situația actuală, nevoi, puncte forte, puncte de atenție) și stabilirea, împreună cu aceștia și echipa multidisciplinară, a planului personal de viitor

(care include planificarea obiectivelor individuale și rezultatele care se doresc a fi obținute). Participă la evaluările periodice. Planifică și implementează, împreună cu beneficiarul, activitățile din planul personal de viitor pentru cei care este manager de caz.

- Realizează ancheta socială pentru fiecare beneficiar în parte.
- Promovează independența beneficiarilor în toate ariile de sprijin.
- Sprijină beneficiarii UnLoc în toate aspectele legate de informarea și consilierea socială, precum și cu privire la integrarea în comunitate și participarea socială - inclusiv relații cu familia, dacă este cazul - și civică, educație și pregătire pentru muncă, accesul la beneficiile și serviciile la care au dreptul, realizarea actelor și documentelor de care au nevoie (de identitate, pensii, certificate de încadrare în grad de handicap).
- Se asigură că toată documentația legată de fiecare beneficiar este actualizată și completă, conform standardelor de calitate și procedurilor interne.
- Face recomandări coordonatorului serviciului cu privire la fiecare beneficiar în parte, pe baza consultării cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare.
- Acordă asistență în situații de urgență, respectă procedurile legate de astfel de situații și informează coordonatorul serviciului cu privire la orice situație de urgență / neobișnuite.
- Colaborează cu instituțiile ce au atribuții legate de prestațiile sociale, cu serviciile publice de asistență socială (locale, județene, naționale), cu alte organizații neguvernamentale și companii.
- Atrage sponsorizări și sprijin pro-bono pentru UnLoc.
- Lucrează cu voluntarii implicați în munca cu beneficiarii.
- Reprezintă UnLoc în relații cu terții, cu ocazia evenimentelor naționale sau europene și la solicitările exprese ale coordonatorului serviciului.
- Contribuie la realizarea manualului de franșiză socială a UnLoc, în ideea replicării serviciului în alte zone ale țării.
- Realizează rapoarte și statistici, în funcție de necesarul intern și extern de raportare și informare.
- Se implică în consultările publice legate de dezvoltarea de politici publice în domeniul asistenței sociale.
- Participă la cursuri de formare și oferă, la rândul său, formare colegilor și altor profesioniști din domeniu.
- Asigură vizibilitatea muncii sale și serviciilor oferite de UnLoc, cu respectarea prevederilor legale și a confidențialității informațiilor, contribuind astfel la campaniile de conștientizare și schimbare de mentalități.
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la serviciile sociale, dizabilitate, sănătate și securitate în muncă ;
- Respectă regulamentul de organizare și funcționare, prevederile din fișa postului, și aplică în toate aspectele muncii sale prevederile codului etc.
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea FAS și coordonatorul UnLoc, cu respectarea cadrului legal.

CALIFICĂRI ȘI ABILITĂȚI NECESARE:

- Studii superioare de specialitate, absolvent de asistență socială. Calitatea e membru în colegiul asistenților sociali e un avantaj.
- Excelentă cunoaștere a cadrului legal din domeniul asistenței sociale, drepturile omului și al dizabilității. Abilitate de a naviga prevederile legale, în folosul beneficiarilor UnLoc.

- Experiența anterioară în lucrul cu persoanele cu dizabilități este un plus.
- Angajament dovedit față de persoanele vulnerabile (voluntariat, luări publice de poziție, locuri de muncă anterioare, experiențe personale, etc.) și motivație de a lucra alături de persoane cu dizabilități. Empatie.
- Capacitate de analiză și sinteză a informațiilor obținute în urma evaluărilor circumstanțelor individuale ale fiecărui beneficiar.
- Abilitatea de a lucra eficient sub presiune, atât individual, cât și în echipă. Reziliență.
- Onestitate, flexibilitate, inovație, dinamism, perseverență. Abilități de comunicare, ascultare activă și consiliere argumentată. Inteligență emoțională.
- Discreție și respect față de caracterul confidențial al datelor cu care intră în contact.
- Dorința de a contribui la dezvoltarea unui serviciu profesionist, ce își dorește să devină model de bună practică.
- Dorința de perfecționare continuă, curiozitate profesională.
- Asumarea responsabilității față de propriile acțiuni (ne perfecționăm împreună!)
- Limba engleză la nivel conversațional (scris și vorbit).
- Cunoștințe de operare calculator (Microsoft Office, programe CRM, internet).

MAI MULTE INFORMAȚII:

Roxana Damaschin-Țecu, coordonator UnLoc, roxana@unloc.eu, 0724078487 (de luni până vineri, între 9:00 și 17:00).

DOSAR CANDIDATURĂ:

- Curriculum vitae.
- Scrisoare de motivație.
- Viziunea proprie cu privire la incluziunea socială a unei persoane cu dizabilități psiho-sociale cu trecut instituțional (maxim o pagină, posibilă bibliografie: [Spune-mi Eli](#)).