

ROMANIA
JUDETUL ALBA
MUNICIPIUL ALBA IULIA
CONSILIUL LOCAL
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL EVALUARE PRIMARĂ
COMPARTIMENTUL PROTECȚIA PERSOANELOR CU HANDICAP

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV
ADELA CRISTESCU



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul :

1. Denumirea postului Inspector - COD COR: 242201
2. Nivelul postului - executie
3. Scopul principal al postului : desfășoară activități de protecție și asistență socială din cadrul Serviciului de Evaluare Primară – Compartiment Protecția Persoanelor cu Handicap în conformitate cu prevederile legilor în vigoare

Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate: Studii superioare de asistență socială,
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere)-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de integrare, lucru în echipă și de percepere a propriului rol
 - de comunicare
 - de sinteză și decizie
 - conștiințozitate, responsabilitate, creativitate
 - flexibilitate și adaptabilitate
 - spirit de inițiativă și implicare în toate activitățile serviciului
 - receptivitate la modificările din legislație
 - necesitatea obținerii de performanță în domeniu
 - pregătire profesională temeinică, teoretică și practică
 - probitate, tenacitate, exigență
 - caracter echilibrat
 - altruism, acceptare și empatie, rezistență la stres
6. Cerințe specifice - delegări în interes de serviciu pe baza ordinului de deplasare, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)-

Atribuțiile postului:

- respectă Constituția României, hotărârile Guvernului României și legile din domeniul său de activitate;
- aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări legale în vigoare din domeniul asistenței, protecției sociale a persoanelor cu handicap;
- elaborarea actelor sau a documentelor privind protecția și asistența socială conform deontologiei profesionale;
- desfășoară activități de informare, evaluare, consiliere, mediere, pentru persoanele cu handicap și asistenții personali din evidențele DAS;
- evaluarea cerințelor/problemelor persoanelor cu handicap;
- consiliere persoane cu handicap privind drepturile și obligațiile acestora conform legilor în vigoare;

- realizează intervenții specifice: pentru dezvoltarea independenței/autonomiei personale;
- întocmește documentele tip (fișe de consiliere, referate, dispoziții, anchete pentru acordarea indemnizației aferente gradului de handicap grav cu asistent personal etc);
- lucrează în echipă pluridisciplinară;
- realizează un raport referitor la nevoile sociale, individuale, familiale și de grup, propune metode de intervenție;
- comunică permanent cu toate compartimentele din cadrul DAS, în vederea completării corecte a dosarelor solicitanților ;
- participă/efectuează, anchetelor sociale/evaluarea psihosocială inițială pentru persoanele din evidențele DAS și la întocmirea planului de servicii/planului de intervenție specializat;
- re/evaluează cazurile, prin vizite la domiciliu, ori de câte ori este cazul;
- întreține permanent relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor persoanelor cu handicap;
- înregistrează și soluționează cererile solicitanților privind acordarea indemnizației persoanelor cu handicap grav și/sau încadrarea pe postul de asistent personal al persoanelor cu handicap;
- întocmește și răspunde de completarea cu actele necesare dosarelor solicitanților;
- efectuează evaluări psiho-sociale, anchete sociale pentru copii în vederea reevaluării pentru încadrarea în grad de handicap/orientare școlară;
- întocmește rapoarte de monitorizare pentru copiii cu dizabilități;
- întocmește referate spre a aduce la cunoștința șefului ierarhic problemele ce le constată în dosare sau pe teren și inițiative pentru creșterea calității muncii în domeniul de activitate
- colaborează cu organizații neguvernamentale pentru derularea parteneriatului având ca obiect de activitate acțiuni sociale;
- analizează și monitorizează situația socio-economică a persoanelor aflate în situații de risc din comunitate, în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează;
- cunoașterea și aplicarea legislației naționale și internaționale, în domeniu;
- formare baze de date, statistici, rapoarte și adrese;
- participă la programul de relații cu publicul;
- întocmește evaluarea medico-psiho-socială a persoanelor încadrate în grad de handicap grav, care solicită instituționalizarea în unități de asistență medico-socială;
- participă/efectuează anchete sociale la solicitarea persoanelor cu handicap, necesare Comisiei de Evaluare pentru Persoanele Adulte cu Handicap ;
- completează caietul de deplasări, după efectuarea anchetei sociale;
- participă la întrunirile altor instituții cu caracter psiho-social, social în comisiile în care este membru, pentru reprezentarea Direcției de asistență socială sau în comisiile din propria instituție;
- înlocuiește personalul din compartimentul sau, pe perioada concediilor legale, conform competențelor din fișa postului;
- participă la elaborarea proiectelor în vederea accesării fondurilor disponibile de interes pentru Direcția de Asistență Socială;
- execută și duce la îndeplinire orice alte dispoziții de serviciu ierarhic superioare primite sau necesare la un moment dat și inițiative pentru creșterea calității muncii în domeniul de activitate;
- desfășoară activități de arhivare a documentelor pe care le creează, conform normelor legale în vigoare;

Atribuții conform a Codului controlului intern/managerial,

- a) cunoașterea și elaborarea Procedurii operaționale privind activitatea desfășurată
- b) analiza periodică a activității proprii și propunerea de acțiuni corective preventive.

- respectă normele de Sănătate și Securitatea Muncii și PSI pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăvirile profesionale.

- respectă Normele de Sănătate și Securitatea Muncii și PSI și participă la instructajele referitoare la Securitatea și Sănătatea Muncii, pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăvirile profesionale.

Pe linie de P.S.I.

- să-și însușească și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor la locul de muncă;
- să utilizeze substanțele/produsele, aparatura și echipamentele de lucru numai în scopul dat de instrucțiuni și șefi;
- să comunice imediat șefilor orice situație de pericol;
- să participe la acțiunea de stingere a incendiului, evacuarea bunurilor și acordarea primului ajutor.

Pe linie de SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la acest punct, angajatul are următoarele obligații:

1. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, produsele cu care intră în contact;
2. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
3. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
4. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
5. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
6. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
7. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
8. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Descrierea responsabilității postului:

a) privind relațiile interpersonale/comunicare:

- asigură relații profesionale cu toți colegii din Direcția de Asistență Socială Alba Iulia;
- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către beneficiari, colegi și colaboratorilor în exterior;
- răspunde de o bună colaborare și comunicare cu colaboratorii și partenerii externi.

b) față de echipamentul în dotare:

- respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;
- asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/bunurilor existente în instituție;
- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

c) privind regulamentele/ procedurile de lucru/procedurilor de sistem/procedurilor operaționale:

- răspunde de aplicarea metodologiei și a instrumentelor de lucru în conformitate cu legislația în domeniu;
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern ale DAS și ale Normelor interne, etc.
- răspunde de respectarea programului de muncă și de folosirea integrală a timpului de lucru;
- răspunde de păstrarea secretului profesional și a confidențialității datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- se abține de la orice demersuri care ar putea aduce prejudicii instituției din care face parte;
- se abține de la orice faptă care ar putea aduce atingere demnității umane sau care ar încălca valorile profesionale specifice instituției;
- nu desfășoară activități și nu își exprimă opinii cu caracter politic în timpul programului de lucru;
- se conformează dispozițiilor date de șefii ierarhic superiori, cu excepția cazurilor când consideră că acestea sunt ilegale;

d) privind Codul etic

- cunoaște și respectă Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Alba Iulia și al serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia.

e) în domeniul datelor cu caracter personal:

- în exercitarea atribuțiilor de serviciu răspunde pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, conform regulmentului(UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

f) Răspunderea civilă a funcționarului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează
- b) pentru nerestituirea în termen legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit
 - pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Condiții de muncă: suprasolicitare neuropsihică

Program de lucru: 8 ore/zi

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

1. Denumire: Inspector
2. Clasa: I
3. Gradul profesional : asistent
4. Vechimea în specialitate necesară : - 1 AN

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de director executiv, director executive adjunct și șef serviciu
- superior pentru -

b) Relații funcționale: - cu toate posturile din cadrul DAS

- cu toate posturile din cadrul primăriei și a celorlalte servicii publice aflate în subordinea Consiliului local

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: pe bază de delegație

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: locale, județene și centrale

b) cu organizații internaționale: la care suntem parteneri sau în curs de parteneriat sau cu care sau stabilit diverse legături.

c) cu persoane juridice private: în sfera relațiilor interne și internaționale pe care le are autoritatea locală.

3. Limite de competență - La nivelul atribuțiilor enumerate mai sus sau repartizate de șeful de serviciu/director/director executiv adjunct;

4. Delegarea de atribuții și competență - În baza fișei postului și a deciziilor directorului/ dispozițiilor primarului / hotărâre de consiliu, care vor fi precizate în fișa postului.

Întocmit de :

Numele și prenumele - CHEZAN COSMINA OLIMPIA

Funcția publică de conducere - director executiv adjunct

Semnătura

Data întocmirii.:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele : vacant

Semnătura

Data: