



COMPLEX SERVICII DE RECUPERARE

APROB,
DIRECTOR GENERAL

FIȘA POSTULUI Nr.

Denumirea postului : Inspector specialitate

Nivelul postului: de executie

Scopul principal al postului

- Competența managerială: activitati specifice managerului de caz, privind coordonarea, planificarea si monitorizarea interventiilor si serviciilor pentru copilul cu dizabilitati si familie;

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- studii superioare

Abilități, calități și competențe:

- abilități relaționale
- atitudine nediscriminatorie față de beneficiari (copii și adulți)
- bună comunicare cu adulții și copiii de diferite vârste
- spirit de lucru în echipă
- capacitate de lucru în condiții de stres
- capacitate de expunere a ideilor în scris și verbal
- dorință de perfecționare

Atribuții generale ce revin angajatului:

- respectă Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC sector 6;
- respecta declarația de confidențialitate , privitoare la datele despre copii și activitățile din centru;
- respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participa la instruirea teoretică și practică;
- Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate si acționeaza în conformitate;
- Respectă metodologia de lucru specifică și strategia serviciului din care face parte;
- Raspunde de calitatea si corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- Îndeplinește în bune condiții sarcinile și dispozitiile stabilite de șefii ierarhici;
- Intocmeste și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- Îndeplinește atribuțiile specifice managerului de caz;
- Alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori, în conformitate cu cerințele postului;
- Disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în anumite conditii;
- Deplasări pe teren în vederea soluționării cazurilor repartizate
- Călătorii pentru participarea la cursuri, conferințe

Atribuții specifice ce revin angajatului

- Colaborează cu specialistii din cadrul celorlalte servicii în vederea întocmirii, în condițiile legii, a planului de recuperare pentru copilul cu dizabilitati care urmeaza sa beneficieze de servicii de recuperare;
- Informarea familiei în ceea ce privește tipurile de recuperare care pot fi efectuate in cadrul Serviciului de recuperare
- Consiliere de familie, în vederea menținerii copilului în cadrul familiei sale proprii (prevenirea separarii);
 - Colaborează și comunică cu toate serviciile din Direcția Protecția Copilului ;Direcția Economică, Direcția Protecție Socială și cu serviciile subordonate Directorului General ;
- Efectuează investigații în mediul familial și social al copilului ce prezintă deficiențe sau incapacitate, analizând cu precadere calitatea mediului de dezvoltare a copilului, factorii de mediu si factorii personali;
- Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare din cadrul serviciului la intocmirea planului de recuperare pentru copiii care nu au incadrare in grad de handicap;
- Urmarește realizarea planului de recuperare pentru copii care necesita recuperare in cadrul complexului;
- Pastrează contactul cu copilul și cu familia/reprezentantii legali ai acestuia, pâna la încetarea planului de recuperare, atunci când natura cazului o impune;
- Participă la elaborarea și aplicarea de programe destinate informării, sensibilizării opiniei publice și intervenției pe probleme legate de respectarea și protecția drepturilor copilului;
- Inițiază și/sau menține colaborarea cu alte institutii publice, precum si cu organisme private autorizate cu activitate in domeniul protectiei drepturilor copilului, in vederea identificarii de resurse pentru solutionarea cazurilor;

Sfera relationala :

a) Relații ierarhice:

- Subordonat față de directorul general; director executiv, șeful de centru,
- Superior pentru – nu este cazul.

b) Relații funcționale: cu toate direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele, centrele din cadrul instituției specific activității de evaluare complexă a copilului cu dizabilități

Întocmit de:

Nume si prenume: **Constantin Catalina**

Funcția de conducere: **Șef Centru**

Data și semnătura:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Funcția de execuție: **Inspector Specialitate**

Data și semnătura:

Vizat de:

Numele si prenumele: **Gorunescu Nicolae Gabriel**

Funcția de conducere: **Director Executiv**

Data și semnătura: