



## Serviciul Prestații Sociale și Facilități

### FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul:

1. **Denumirea postului:** referent superior
2. **Nivelul postului:** execuție
3. **Scopul principal al postului:** acordarea prestațiilor sociale și a facilităților persoanelor cu handicap, conform legislației în vigoare

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** studii medii;
2. **Perfecționări:** -
3. **Cunostințe operare/programare pe calculator**( necesitate și nivel)- nivel mediu
4. **Limbi străine** (necesitate și nivel de cunoaștere)- nu este cazul
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** comunicare eficientă, adaptabilitate la situații noi și complexe; spirit de inițiativă, creativitate, capacitate de comunicare; asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori; spirit de echipă și capacitate de a lucra independent; discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact; angajare și perseverență în acțiuni.
6. **Cerințe specifice:** disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în anumite condiții;
7. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

Atribuțiile postului:

- Consiliază persoanele cu handicap cu privire la drepturile, facilitățile și obligațiile pe care le au potrivit prevederilor legale, precum și demersurile pe care trebuie să le efectueze pentru a beneficia de respectivele drepturi sociale;
- Primeste solicitari și întocmește dosarele în vederea stabilirii prestațiilor sociale și a facilităților persoanelor cu handicap grav, accentuat și mediu, adulți și copii;
- actualizează baza de date privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap ( aplicația "Smart"), stabilind prestații sociale conform datelor cuprinse în certificatul de încadrare în grad de handicap, prelucrează și verifică datele privind operațiunile de dosare intrate/iesite din plata prestațiilor sociale și facilități, încetare, suspendare, poprire sau retenere și evidențiază prestațiile sociale restante la plata acestor drepturi, acordă indemnizația corespunzătoare persoanei cu handicap, al cărei asistent personal este în concediu de odihnă, verifică, editează și clasează la dosarul persoanei cu handicap dispozițiile de stabilire/suspendare/încetare de prestații sociale și mandatele pentru plata ajutoarelor speciale și de acordare a altor facilități conform Legii nr. 448/2006, indemnizații de însoțitor pentru adultul cu handicap, indemnizații lunare gradele I și II, buget personal complementar gradele I, II și III, indemnizații ale PH cu asistenți personali în concediu de odihnă, alocații pentru hrana copiilor diagnosticați cu virusul HIV. Actualizează date referitoare la domiciliile în fapt ale persoanelor cu handicap, internări în centre, precum și la anchetele sociale și rapoartele de vizită efectuate sau primite de la alte

institutii. Aduc la îndeplinire termenele specificate de șeful de serviciu pe rapoartele de vizită.

- Înainte de editarea dispozițiilor de încetare/suspendare prestații sociale și facilități, verifică sub aplicarea semnăturii starea legitimațiilor/biletelor/abonamentelor privind facilitățile acordate, solicită de îndată predarea acestora, funcție de data evenimentului care conduce la încetare/suspendare și aduce la îndeplinire formalitățile de recuperare a contravalorii acestor facilități acordate necuvenit și/sau nepredate la data producerii evenimentului (deces, transfer de domiciliu sau reședință, trecere în grad 3 de handicap, schimbare încadrare însoțitor/asistent personal, altele)
- În dosarele de recuperare prestații sociale și/sau facilități, asigură corespondența cu petentul, SJC, Contabilitate, alte institutii implicate, marchează suma de reținut în Smart, precum și debitele achitate, urmărind derularea acestora. Informează șeful de serviciu despre cursul procesului de recuperare, până la soldarea creanței.
- Întocmește dosarele în vederea acordării alocației de stat pentru copiii cu handicap grav, accentuat sau mediu, majorată cu 100% și a bugetului personal complementar și elaborează situația centralizatoare în acest sens, care se transmite săptămânal Agenției pentru Prestații Sociale a Municipiului București;
- Întocmește documentația pentru acordarea concediului și a indemnizației lunare pentru creșterea copilului cu handicap cu vârsta cuprinsă între 3 și 7 ani și elaborează situația centralizatoare în acest sens, care se transmite săptămânal Agenției pentru Prestații Sociale a Municipiului București;
- Întocmește documentația pentru acordarea indemnizației de creștere a copilului cu handicap până la împlinirea vârstei de 3 ani și a ajutorului lunar pentru creșterea copilului cu handicap cu vârsta cuprinsă între 3 și 7 ani, acordată persoanelor care nu îndeplinesc condițiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 148/2005, cu modificările și completările ulterioare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 7/2007, și elaborează situația centralizatoare în acest sens, care se transmite săptămânal Agenției pentru Prestații Sociale a Municipiului București;
- Întocmește documentația pentru acordarea indemnizației de creștere a copilului cu handicap până la împlinirea vârstei de 3 ani, respectiv cu vârsta cuprinsă între 3-7 ani, acordată persoanelor cu handicap care nu realizează alte venituri în afara celor prevăzute la art. 58 alin. (4) lit. a) și elaborează situația centralizatoare în acest sens, care se transmite săptămânal Agenției pentru Prestații Sociale a Municipiului București;
- Întocmește documentația pentru acordarea indemnizației de creștere a copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani și a ajutorului lunar pentru creșterea copilului cu vârsta cuprinsă între 2 și 7 ani, acordată persoanelor cu handicap care nu realizează alte venituri în afara celor prevăzute la art. 58 alin. (4) lit. a) și elaborează situația centralizatoare în acest sens, care se transmite săptămânal Agenției pentru Prestații Sociale a Municipiului București;
- Instrumentează dosarele copiilor diagnosticați cu H.I.V./SIDA în vederea obținerii alocației lunare de hrană, calculată pe baza alocației zilnice de hrană, stabilită pentru consumurile colective din unitățile sanitare publice;
- Acordă gratuitatea transportului urban de suprafață cu mijloacele de transport în comun și cu metroul, precum și de transport interurban copiilor cu handicap, persoanelor adulte cu handicap, precum și însoțitorilor sau asistenților personali ai acestora, verifică procesarea/evidențierea acestei gratuități în aplicația informatică și emite rapoarte statistice, pe care le transmite, după verificare, colaboratorilor; efectuează demersuri privind stornarea și recuperarea contravalorii acestor facilități, ca urmare a acordării după data încetării sau suspendării prestațiilor sociale, verificând fiecare atât fiecare dosar care a condus la aceste situații, cât și situația dosarelor intrate și ieșite din plată prestații sociale și facilități. Clasează la dosarul persoanei cu handicap cererea de solicitare a facilității respective.

- Consiliază, întocmește și transmite documentația necesară persoanelor cu handicap, cu autoturisme adaptate, respectiv îngrijitorilor acestora cu privire la obținerea rovinei; Clasează la dosarul persoanei cu handicap cererea de solicitare a facilității respective.
- Consiliază persoanele cu handicap în vederea obținerii cardului-legitimăție de parcare;
- Instrumentează (necesar lunar de credite și situație plăți) și verifică dosarele persoanelor cu handicap/ale reprezentanților legali ai acestora cu privire la suportarea dobânzii de la bugetul de stat pentru creditele contractate de aceștia pentru achiziționarea unui autoturism sau pentru adaptarea locuinței, conform nevoilor individuale de acces;
- Comunică /catre compartimentului financiar-contabil, la termenele stabilite, facturile emise de prestatorul de servicii de transport urban, interurban și cu metroul pentru persoanele cu handicap, verifică / cuantumul acestora potrivit situațiilor electronice transmise de prestatori, comparându-l cu facilitățile acordate și corelându-l cu documentele de la dosarul administrativ respectiv, starea prestațiilor sociale, valabilitatea certificatului de încadrare în grad de handicap/legitimăției acordate și cu situația dosarelor intrate și ieșite din plată. Propune stornări sau încetări la plată, după caz, întocmind un referat în care formulează propuneri privind cuantumul bun de plată;
- Verifică situațiile centralizatoare privind plățile de prestații sociale efectuate și facilitățile acordate în luna în curs și înainte de stick-uri Trezoreriei sector 6, continuând situația lunară a prestațiilor sociale de achitat
- Salvează lunar pe unități cu stocare detașabilă bazele de date corespunzătoare plății prestațiilor sociale beneficiarilor Legii nr. 448/2006;
- Urmărește aducerea la îndeplinire a corecțiilor și recuperărilor (rețineri și/sau popriri) ce se impun în baza verificărilor preliminare efectuate și a verificării situației dosarelor intrate și ieșite din plată, inclusiv suspendate, în privința acordării legale de prestații sociale și facilități
- Efectuează demersuri în scopul recuperării prestațiilor sociale și facilităților stabilite și încasate după data încetării sau suspendării acestora, prin încheierea de angajamente de plată și/sau formalități de executare silită, după caz. Urmărește aducerea la îndeplinire a recuperării creanței, derularea procesului de recuperare a acesteia, evidențiază plățile parțiale în Smart, până la închiderea acesteia și informează șeful de serviciu în privința eventualelor probleme ce blochează sau întârzie recuperarea prestațiilor sociale sau a facilităților.
- Soluționează cererile cu privire la modificările survenite în situația persoanelor cu handicap, situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege, prin acordarea de prestații sociale restante sau de recuperare, după caz;
- Formulează răspunsurile la adresele primite din partea instituțiilor statului, agenților economici colaboratori, cât și a cererilor provenite de la beneficiari și răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- Colaborează cu serviciile competente din cadrul DGASPC sector 6 pentru solutionarea oricărei reclamații, sesizări sau obiecțiuni primite din partea beneficiarilor Legii nr. 448/12.2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- Întocmește, actualizează, verifică și înaintează sefului ierarhic, conducerii și tuturor serviciilor colaboratoare din DGASPC sector 6 solicitante, precum și colaboratorilor externi, în baza protocoalelor încheiate cu acestea, situațiile statistice privind indicatorii de nivel, valorici și de structură privind persoanele cu handicap și drepturile banesti și facilitățile acordate acestora
- Respectă întocmai termenele stabilite în vederea transmiterii corecte a situațiilor statistice, rapoartelor sau a altor documente către serviciile colaboratoare din cadrul DGASPC sector 6 sau alte instituții/agenți economici colaboratori, în baza protocoalelor încheiate cu acestea

- Emite răspunsuri pentru cererile și sesizările provenite de la alte instituții și organisme ce au ca obiect de activitate furnizarea serviciilor de asistență socială pentru persoanele adulte cu handicap permanent;
- Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea șefului de serviciu, a conducerii instituției sau a altor instituții abilitate;
- Participă la întâlnirile periodice organizate de șeful ierarhic;
- Informează șeful ierarhic și conducerea instituției de eventualele probleme aparute în aducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu
- Asigură confidențialitatea informațiilor, atât în ceea ce privește datele personale ale persoanei cu handicap, cât și în ceea ce privește starea de sănătate a acesteia;
- Respectă codul deontologic al profesiei;
- Tratează cu profesionalism, experiență și receptivitate toată activitatea legată de buna desfășurare a atribuțiilor de serviciu
- Are obligația de a avea un comportament civilizată și de a evita situațiile conflictuale;
- Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii, PSI și de sănătate și măsurile de aplicare ale acestora;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară ale DGASPC sector 6;
- Îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general adjunct, precum și a directorului general, care au legătură cu specificul activității serviciului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

#### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: referent
2. Grad profesional: superior
3. Vechimea ( în specialitate necesară): minim 9 ani

#### Sfera relațională a titularului postului:

##### 1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
  - Subordonat față de directorul general, directorul general adjunct, șeful de serviciu,
  - Superior pentru – nu este cazul.
- b) Relații funcționale: colaborează cu ceilalți angajați din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- c) Relații de control- nu este cazul.
- d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relația cu beneficiarii

##### 2. Sfera relațională externă:

- a) Cu autorități și instituții publice: specific activității
- b) Cu organizații internaționale: nu este cazul.
- c) Cu persoane juridice private: după caz.

3. Limite de competență: acordă persoanelor cu handicap, în conformitate cu prevederile legale, prestațiile sociale și facilitățile aferente încadrării în grad de handicap.

4. Delegarea de atribuții și competență- în limitele prezentei fișe de post

- Emite răspunsuri pentru cererile și sesizările provenite de la alte instituții și organisme ce au ca obiect de activitate furnizarea serviciilor de asistență socială pentru persoanele adulte cu handicap permanent;
- Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea șefului de serviciu, a conducerii instituției sau a altor instituții abilitate;
- Participă la întâlnirile periodice organizate de șeful ierarhic;
- Informează șeful ierarhic și conducerea instituției de eventualele probleme aparute în aducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu
- Asigură confidențialitatea informațiilor, atât în ceea ce privește datele personale ale persoanei cu handicap, cât și în ceea ce privește starea de sănătate a acesteia;
- Respectă codul deontologic al profesiei;
- Tratează cu profesionalism, experiență și receptivitate toată activitatea legată de buna desfășurare a atribuțiilor de serviciu
- Are obligația de a avea un comportament civilizată și de a evita situațiile conflictuale;
- Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii, PSI și de sănătate și măsurile de aplicare ale acestora;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară ale DGASPC sector 6;
- Îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general adjunct, precum și a directorului general, care au legătură cu specificul activității serviciului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

#### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: referent
2. Grad profesional: superior
3. Vechimea ( în specialitate necesară): minim 9 ani

#### Sfera relațională a titularului postului:

##### 1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
  - Subordonat față de directorul general, directorul general adjunct, șeful de serviciu,
  - Superior pentru – nu este cazul.
- b) Relații funcționale: colaborează cu ceilalți angajați din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- c) Relații de control- nu este cazul.
- d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relația cu beneficiarii

##### 2. Sfera relațională externă:

- a) Cu autorități și instituții publice: specific activității
- b) Cu organizații internaționale: nu este cazul.
- c) Cu persoane juridice private: după caz.

3. Limite de competență: acordă persoanelor cu handicap, în conformitate cu prevederile legale, prestațiile sociale și facilitățile aferente încadrării în grad de handicap.

4. Delegarea de atribuții și competență- în limitele prezentei fișe de post

Întocmit de:

Nume și prenume: **Georgeta Mihalache**  
Funcția publică de conducere: Șef Serviciu  
Semnătura.....  
Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:  
Semnătura.....  
Data:

Contrasemnează :

Numele și prenumele: **Alina Simion**  
Funcție: Director General Adjunct  
Semnătura.....  
Data: