



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR.5122/11537 ȘI 13327/2007

DIRECȚIA PROTECȚIE SOCIALĂ  
SERVICIUL PERSOANE ADULTE CU HANDICAP PERMANENT

**APROB,  
DIRECTOR GENERAL**

## FIȘA POSTULUI Nr.

- 1. Denumirea postului:** Șef serviciu
- 2. Nivelul postului:** de conducere
- 3. Scopul principal al postului:** coordonează activitatea de monitorizare a persoanelor adulte cu handicap permanent în vederea acordării cu continuitate a prestațiilor sociale și facilităților, conform legislației în vigoare.

### 4. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

**Studii de specialitate:** Studii de masterat sau postuniversitare în domeniul științelor socio-umane sau administrație publică.

- 1. 2. Perfecționări:** Cursuri de specializare în domeniu;
- 3. Cunoștințe 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:

- Coordonează și răspunde de buna desfășurare a activității Serviciului Persoane Adulte cu Handicap Permanent;
- Coordonează efectuarea investigațiilor în mediul familial al persoanei cu handicap, în vederea monitorizării situației socio-economice și a respectării programului individual de reabilitare și integrare socială pentru persoana adultă beneficiară de certificat cu valabilitate permanentă, o dată pe an sau de câte ori situația o impune;
- Coordonează și monitorizează aducerea la îndeplinire a termenelor înscrise privind revenirea la domiciliul persoanei cu handicap, în cazul rapoartelor de vizită.
- Solicită efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu handicap permanent, cu domiciliul în fapt în afara sectorului 6, monitorizând obținerea răspunsului pentru acestea, cu propuneri privind stabilirea de prestații sociale, după caz;
- Coordonează efectuarea anchetelor sociale în mediul familial al persoanei adulte cu handicap permanent, la solicitarea serviciului contabilitate, pentru mandatele returnate, formulând propuneri privind stabilirea de prestații sociale pentru persoanele cu handicap, după caz;

- Coordonează efectuarea investigațiilor în mediul familial, la solicitarea altor autorități și instituții publice, ONG Sfanta Irina, pentru persoanele care domiciliaza în sectorul 6 și pentru persoanele adulte cu handicap, beneficiare de certificat de handicap cu valabilitate permanentă, care locuiesc în fapt pe raza sectorului 6;
- Coordonează și monitorizează situația acordării prestațiilor sociale persoanelor adulte cu handicap permanent care locuiesc în afara României, emite periodic corespondența cu aceștia, solicitând documente de monitorizare și face propuneri corespunzătoare privind situația acordării prestațiilor sociale, după caz. Informează șeful ierarhic superior asupra stadiului monitorizării periodice a acestor persoane.
- 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;
- 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;
- Colaborează cu serviciile competente din cadrul DGASPC sector 6 pentru soluționarea 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;
- 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 instituții.
- Asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, dând prioritate situațiilor de urgență;
- Identifică problemele cu care se confruntă beneficiarul și vine în sprijinul acestuia cu soluții viabile, propunându-i oferta de servicii sociale a DGASPC sector 6;
- Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea șefului ierarhic, 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 civilizat 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: Șef serviciu
2. Gradul:
3. Vechime (în specialitate necesară): minim 2 ani

Sfera relațională a titularului postului:

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

- Subordonat față de directorul general, directorul general adjunct

- Superior pentru angajații Serviciului Persoane Adulte cu Handicap Permanent.

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

Întocmit de:

Nume și prenume:

Funcția publică de conducere:

Semnătura.....

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

Semnătura.....

Data: