



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR 5122/11537 ȘI 13327/2007
SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ PERSOANE ADULTE CU HANDICAP

**APROB,
DIRECTOR GENERAL**

**FIȘA POSTULUI
Nr.**

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: inspector superior

2. Nivelul postului: de execuție

3. Scopul principal al postului:

- evaluarea mediului social al persoanei care solicită încadrarea în grad de handicap și/sau orientare profesională și/sau măsură de protecție și/sau atestarea ca asistent personal profesionist;

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul asistenței sociale;

2. Aviz de exercitare a profesiei de asistent social,

3. Perfecționări (specializări): în domeniul asistenței sociale;

4. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - nivel mediu;

5. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) - nu este cazul;

6. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- adaptabilitate la situații noi și complexe;

- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;

- angajare și perseverență în acțiuni;

- capacitate de autoperfecționare și de valorificare critică a experienței altora;

- creativitate și spirit de echipă;

- capacitate de consiliere argumentată și realistă a soluțiilor propuse;

- spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;

- respect față de lege și loialitate față de instituție;

- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;

7. Cerințe specifice: se deplasează pe teren pentru efectuarea investigațiilor în mediul familial al potențitorilor serviciului, disponibilitate pentru program prelungit, capacitate de desfășurare a activității în condiții de stres;

8. Competențe manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul;

Atribuțiile postului:

- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului de Ordine Interioară al D.G.A.S.P.C. sector 6;
- Cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- Respectă metodologia de lucru și strategia serviciului din care face parte;
- Respectă caracterul confidential al informațiilor cu privire la activitățile desfășurate;
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate la cererea șefilor ierarhici;
- Are obligația să participe la cursurile de perfecționare la propunerea conducerii;
- Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecția muncii, PSI și măsurile de aplicare ale acestora;
- Furnizează expertiza de specialitate cu privire la respectarea și realizarea drepturilor adulților cu handicap;
- Asigură informarea beneficiarilor și comunicarea cu publicul interesat cu privire la documentația necesară depunerii dosarului în scopul obținerii certificatului de încadrare în grad de handicap/ certificatului de orientare profesională/măsurii de protecție,
- Asigură monitorizarea dosarului instrumentat de echipa pluridisciplinară în scopul respectării termenelor legale în vigoare privind soluționarea cererii de obținere a certificatului de încadrare în grad de handicap/certificatului de orientare profesională/măsurii de protecție,
- Efectuează investigații sociale în vederea identificării și evaluării statutului și contextului social în care trăiește persoana adultă ce solicită încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap și/sau orientare profesională și/sau acordarea măsurii de protecție;
- Efectuează investigații sociale în mediul familial pentru instrumentarea cazurilor persoanelor adulte cu handicap care solicită acordarea de servicii sociale în centre de zi/rezidențiale;
- Efectuează investigații sociale în vederea identificării și evaluării statutului și contextului social în care trăiește persoana care solicită angajarea ca asistent personal profesionist;
- Efectuează investigații sociale la solicitarea altor autorități și instituții publice pentru persoanele adulte ce solicită încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap și/sau orientare profesională, care locuiesc în fapt pe raza sectorului 6;
- Efectuează investigații sociale la solicitarea altor autorități și instituții publice pentru persoanele care locuiesc pe raza sectorului 6 și solicită angajarea ca asistent personal profesionist, pe raza altor unități administrativ – teritoriale,
- Face recomandările de specialitate necesare întocmirii programului de reabilitare și integrare socială pentru fiecare adult evaluat, care se încadrează în grad de handicap sau solicită orientare profesională și/sau măsură de protecție;

- Colaborează cu celelalte servicii din instituție și cu toate instituțiile implicate în protecția și inserția socio-profesională a persoanelor cu handicap;
- Răspunde de corectitudinea și de realitatea datelor rezultate în urma efectuării investigațiilor în mediul familial al persoanelor solicitante;
- Identifică nevoile clientului, împreună cu acesta, precum și resursele necesare soluționării cazului, pe această linie;
- Elaborează și emite răspunsuri pentru cererile și sesizările primite, în limitele normelor legale în vigoare;
- Participă la organizarea și la menținerea ordinii documentelor din arhiva constituită din dosarele persoanelor adulte cu handicap;
- Participă la elaborarea și aplicarea de programe destinate informării și sensibilizării opiniei publice față de problemele legate de respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii sociale;
- Menține colaborarea cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate cu activitate în domeniul protecției sociale, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor;
- Suportă rigorile legii pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, cu respectarea legislației în vigoare;

Atribuții privind respectarea prevederilor Sistemului de Management

- Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare SR EN ISO 9001:2015;
- Se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- Comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată.

Atribuții GDPR

- Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- Prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: inspector

Gradul profesional: superior

Vechimea în specialitatea necesară: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a. Relații ierarhice:
 - subordonat: față de Seful Serviciului, Directorul General Adjunct și Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 6
 - superior pentru: nu este cazul
- b. Relații funcționale:
 - colaborează cu ceilalți salariați din cadrul Serviciului și cu salariații din celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6,
- c. Relații de control:
 - nu este cazul
- d. Relații de reprezentare:
 - în relația cu persoanele care solicită eliberarea certificatului de încadrare în grad de handicap, orientare profesională, măsură de protecție, atestarea ca asistent personal profesionist

2. Sfera relațională externă:

- a. cu autorități și instituții publice: specifice domeniului de activitate (D.G.A.S.P.C-urile din țară, primăriei,)
- b. cu organizații internaționale: nu este cazul
- c. cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Limite de competență:

- în limita atribuțiilor postului

4. Delegarea de atribuții și competență:

- nu este cazul

Întocmit de:

Nume și prenume:

Funcția publică de conducere: Șef Serviciu Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap

Semnătura.....

Data întocmirii:

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția de execuție: inspector superior

Semnătura.....

Data:

Contrasemnează:

Numele și prenumele:

Funcție: Director general adjunct

Semnătura.....

Data :