

FISA POSTULUI

Denumirea autorității sau instituției publice DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CÂMPULUNG Compartimentul Monitorizare și incluziune socială	Aprob¹, DIRECTOR EXECUTIV, Cătălin BĂDIȚA
Informații generale privind postul <ol style="list-style-type: none">Denumirea postului INSPECTOR, clasa I, grad profesional debutantNivelul postului FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIEScopul principal al postului - Asigură monitorizarea indicatorilor de asistență socială și incluziune socială/ asistenților personali ai persoanelor cu handicap gravCondiții specifice pentru ocuparea postului²<ul style="list-style-type: none">Studii de specialitate:<ul style="list-style-type: none">-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistenței sociale;- vechime în specialitatea studiilor – nu este cazulPerfecționări (specializări) -Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare/nivel mediuLimbi străine³) (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere) : -Abilități, calități și aptitudini necesare: profesionalism, capacități de comunicare, analiză, sinteză, abilități de mediere și negociere, planificare și organizare a activităților, eficiență, spontaneitate, lucru în echipă, rezistență la stres.Cerințe specifice⁵ - disponibilitate pentru program prelungit, în conformitate cu prevederile legaleCompetența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): - Atribuțiile postului⁶: <ol style="list-style-type: none">Efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/ adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap,	

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

³ Dacă este cazul;

⁴ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile “citit”, “scris” și “vorbit” după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

⁵ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

⁶ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

- propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal și o comunică Compartimentului Juridic, Resurse Umane;
2. Acordă informare și consiliere asistenților personali și persoanelor cu handicap grav;
 3. Monitorizează activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
 4. Întocmește anchete sociale/ referate cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunică Compartimentului Juridic, Resurse Umane;
 5. Vizează concediile de odihnă pentru asistenții personali;
 6. Anunță conducerea instituției, ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege;
 7. Anunță Compartimentul Juridic, Resurse Umane orice modificare cu privire la starea de sănătate, schimbare domiciliu, instituționalizare într-un centru de stat/ privat, deces a copilului/ adultului cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
 8. Întocmește semestrial un raport de activitate și îl prezintă Consiliului Local al municipiului Câmpulung;
 9. Asigură monitorizarea, indicatorilor de asistență socială și incluziune socială;
 10. Efectuează sondaje pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
 11. Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele cu handicap precum și respectarea drepturilor acestora;
 12. Furnizează și administrează serviciile/beneficiile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități;
 13. Prelucreză și administrează datele și informațiile privind asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și le comunică serviciilor, serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
 14. Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
 15. Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu
 16. Transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
 17. Comunică informațiile solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.
 18. Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
 19. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al direcției, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
 20. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziția directorului executiv;

21. Păstrează secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii.
22. Cunoaște legislația în vigoare aplicabilă activităților desfășurate în cadrul sarcinilor de serviciu, răspunzând de legalitatea actelor întocmite;
23. Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului de ordine interioară, precum și a Codului de etică și conduită profesională;
24. Răspunde disciplinar sau penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
25. Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.);
26. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
27. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
28. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
29. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 1425/2006 și normativele în vigoare;
30. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire: INSPECTOR

2.Clasa: I

3.Gradul profesional⁷ DEBUTANT

4. Vechimea în specialitate necesară): nu este cazul

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **șefii ierarhici superiori**

- superior pentru -

b) Relații funcționale: **colaborează cu toate compartimentele din instituție pentru problemele**

specifice fișei postului

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: colaborează cu alte instituții/autorități publice centrale sau locale pentru rezolvarea problemelor specifice compartimentului;

b) cu organizații internaționale,

c) cu persoane juridice private: în măsura în care se impune pentru desfășurarea activității

3. Limite de competență⁸ : semnează documentele emise conform atribuțiilor stabilite în fișa postului.

4. Delegarea de atribuții și competență: în conformitate cu prevederile legale.

⁷ Se stabilește potrivit prevederilor legale;

⁸ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

Întocmit de⁹:

1. Numele și prenumele: Bădița Cătălin
2. Funcția publică de conducere: Director Executiv
3. Semnătură
4. Data întocmirii: 13.01.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează¹⁰):

1. Numele și prenumele
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data

⁹ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului ;

¹⁰ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.