



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgasp3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgasp3.ro

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR SOCIALE

CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL SUPERIOR

Atribuțiile postului :

1.Participă la sesiuni de formare/seminarii/conferințe pe teme legislative, privind modificările și completările legislative în domeniul furnizării serviciilor sociale și a standardelor minime obligatorii de calitate, în vederea creșterii eficienței activității desfășurate în cadrul serviciului în care își desfășoară activitatea:

- a) Identifică cursuri de formare/seminarii/conferințe, sau răspunde afirmativ invitațiilor de a participa la astfel de întâlniri care vizează domeniul de interes menționat;
- b) Participă activ la cursuri/seminarii/conferințe/mese rotunde având ca tema domeniul calității serviciilor sociale și reglementările legale specifice.
- c) Diseminează informațiile către cei interesați (colegii din cadrul aceleiași structuri organizatorice, șefii structurilor organizatorice care sunt vizate de modificările legislative respective, alte persoane interesate);

2.Păstrează evidenta privind acreditarea serviciilor sociale și îndruma metodologic șefii de servicii în demersurile privind procedura ce trebuie urmată pentru acreditarea serviciilor sociale.

- a) Informează șefii de servicii, pentru serviciile care i-au fost repartizate, cu privire la modificările legislative în domeniul calității serviciilor sociale(acreditare și licența de funcționare).
- b) Prezintă documentele care urmează a fi completate de către șefii serviciilor și documentele care vor fi colectate de aceștia în vederea pregătirii dosarelor de acreditare.
- c) Verifică dosarele de acreditare ce urmează a fi depuse, întocmește adresele de înaintare către Directorii DPC/DPS și le prezintă șefului ierarhic pentru avizare.
- d) Urmărește traseul dosarelor în vederea obținerii vizelor și aprobărilor din partea conducerii instituției.

e) Depune dosarele de acreditare și păstrează legătura cu instituțiile abilitate și cu șefii structurilor ale căror servicii urmează să fie acreditate.

f) Întocmește evidenta privind situația acreditărilor/licențierilor privind serviciile sociale repartizate și comunica periodic situația șefului ierarhic și șefilor de servicii direct interesați.

3.Evaluează gradul de implementare a standardelor la nivelul fiecărui serviciu social standardizat care i-a fost repartizat.

a) Prezintă propuneri șefului de serviciu, contribuind alături de ceilalți angajați ai structurii din care face parte, la stabilirea unei grile de evaluare a gradului de implementare a procedurilor și metodologiilor de lucru specifice.

b) Se deplasează la centre, servicii sociale în vederea aplicării grilei de evaluare privind gradul de îndeplinire a implementării standardelor minime obligatorii de calitate.

c) Elaborareaza un raport cu privire la cele constatate, care cuprinde recomandările și termenele necesare remedierii situațiilor constatate.



- d) Prezintă raportul șefului ierarhic în vederea avizării.
- e) Comunică un exemplar al raportului șefului de serviciu care coordonează serviciul căruia i-a fost aplicată grila de evaluare, în vederea punerii în aplicare a celor recomandate și Directorului Executiv căruia i se subordonează serviciul respectiv.
4. Evaluează gradul de satisfacție a beneficiarilor în ceea ce privește calitatea serviciilor sociale standardizate, care i-au fost repartizate.
- a) Prezintă propuneri șefului de serviciu, contribuind alături de ceilalți angajați ai serviciului la elaborarea chestionarului privind gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la calitatea serviciilor sociale oferite.
- b) Efectuează deplasări la centre în vederea aplicării chestionarelor beneficiarilor serviciilor standardizate și culegerii informațiilor de interes pentru măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor cu privire la calitatea serviciilor oferite, consultând în acest sens și registrele de opinii, sugestii și reclamații existente la nivelul fiecărui serviciu social.
- c) Analizează rezultatul obținut și elaborează un raport cu privire la modul în care serviciile sociale oferite satisfac beneficiarii din punct de vedere calitativ.
- d) Prezintă raportul șefului ierarhic în vederea avizării .
- e) Comunică un exemplar al raportului către șefii serviciilor sociale în vederea luării măsurilor ce se impun pentru îmbunătățirea calității serviciilor oferite, un exemplar îl comunica Directorului Executiv căruia i se subordonează serviciul respectiv.
5. Respectă termenele limita privind lucrările repartizate.
6. Respectă procedurile de lucru stabilite la nivelul serviciului în care își desfășoară activitatea.
7. Semnalează șefului de serviciu neregulile în ceea ce privește nerespectarea procedurilor de lucru de către ceilalți angajați, la nivelul serviciului în care își desfășoară activitatea, contribuind în acest fel implementarea sistemului de control intern/managerial la nivel de structură.
8. Contribuie la asigurarea secretariatului Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, în colaborare cu secretarul numit din cadrul SMCSS;
- a) Gestionează Registrul intrari-iesiri din cadrul SMCSS- secretariat Comisie CIM;
- b) Întocmește și gestionează Registrul de predare – primire cu procedurile înaintate de șefii de servicii în vederea aprobării/avizării;
- c) Transmite procedurile spre avizare și aprobare și întocmirea opis-ului cu PO transmise ;
- d) Distribuie controlat către șefii de servicii/centre a Procedurilor operaționale/de sistem avizate de Președintele Comisiei CIM și aprobate de Directorul General al DGASPC sector 3;
- e) Transmite către Serviciul Comunicare, în vederea introducerii în sistem informatic toate procedurilor operaționale/sistem aprobate;
- f) Îndruma și consiliază serviciile în vederea implementării SCIM (în acord cu indicatorii menționați anterior);
- g) Comunică cu responsabilii de control intern de la nivelul serviciilor din cadrul DGASPC sector 3 în vederea derulării activităților specifice SCIM;
- h) Efectuează deplasări la sediile serviciilor sociale/ centrelor pentru îndrumarea și consilierea șefilor de servicii în vederea elaborării/revizuirii procedurilor operaționale/de sistem precum și în vederea realizării/actualizării documentelor specifice SCIM (chestionar de autoevaluare)
- i) Organizează ședințele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial la propunerea Președintelui Comisiei (planificarea ședințelor, convocator ședința; ordine de zi; proces verbal ședința; transmiterea materialelor către membrii Comisiei etc.)



j) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor comisiei.

k) Aduce la cunoștința Președintelui Comisiei și membrilor Comisiei îndeplinirea/neîndeplinirea dispozițiilor Comisiei de către șefii de servicii (raportări/situații cu privire la transmiterea/netransmiterea materialelor solicitate de Comisie în vederea implementării SCIM);

l) Gestionează documentele specifice SCIM (tabelul OALI, chestionarele de autoevaluare, etc) colaborând în acest sens cu responsabilii desemnați de șefii serviciilor/șefii serviciilor din cadrul DGASPC sector 3);

m) Transmite formularele Procedurilor de Sistem/Operaționale (PS) aprobate de Comisie către serviciile din cadrul DGASPC sector 3;

n) Stabilește codurile de identificare pentru PO interne, verifică PO/PS inițiate de compartimente privind respectarea machetei PO/PS și a codurilor ;

o) Întocmește rapoartele periodice către organele ierarhic superioare privind stadiul implementării SCIM;

r) Păstrează/arhivează documentele specifice SCIM transmise de compartimente (chestionare de autoevaluare;tabelele OALI; etc.);

s) Îndruma metodologic compartimentele în vederea implementării SCIM;

t) Întocmește rapoarte pe baza dispozițiilor președintelui Comisiei și le transmite spre informare tuturor membrilor Comisiei.

9. Contribuie împreună cu echipa din cadrul SMCSS la implementarea SCIM la nivel de structura și implicit la nivel de instituție.

a) Cunoaște și contribuie la atingerea obiectivelor specifice SMCSS, în conformitate cu atribuțiile SMCSS, atribuțiile din fișa postului și sarcinile ce i-au fost repartizate;

b) Participă la stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță care stau la baza evaluării performanțelor individuale;

c) Respectă termenele stabilite pentru derularea activităților în vederea atingerii obiectivelor specifice, individuale și a indicatorilor de performanță;

d) Respectă și implementează procedurile operationale de la nivelul SMCSS si procedurile de sistem de la nivelul instituției;

e) Contribuie la elaborarea Registrului de riscuri pentru activitățile pe care le desfășoară;

f) Inlocuiește responsabilul cu riscurile din cadrul SMCSS;

10. Răspunde pentru exactitatea și corectitudinea informațiilor furnizate către colegi, colaboratori, șeful ierarhic etc., conform atribuțiilor ce-i revin.

11. Raportează șefului ierarhic asupra îndeplinirii sarcinilor ce i-au fost repartizate.

12. Desfășoară activități și își asumă responsabilități în limita competenței.

13. Beneficiază de îndrumare și coordonare prin intermediul șefului de serviciu.

14. Participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de pregătire identificate de șeful serviciului în contextul evaluării anuale.

15. Respectă confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiarii serviciilor sociale cu care intra în contact prin specificul activității desfășurate.

16. Acceptă și respecta principiile lucrului în echipa având în vedere specificul activității desfășurate, colaborând cu serviciile de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 3.

17. Se deplasează, în baza delegării de către conducerea DGASPC sector 3, la sediul MMJS, ANPDH, ANPDCA în limita competențelor stabilite - depunerea documentației privind acreditarea/obținerea licențelor de funcționare pentru serviciile sociale repartizate.

18. Respectă programul de lucru și disciplina muncii, conform normelor interne ale instituției;



19. Cunoaște, respecta și aplică R.I. –ul și a R.O.F. –ul;
20. Cunoaște și respecta Codul de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual.

BIROUL URMARIRE CONTRACTE

CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL SUPERIOR

Atribuțiile postului :

1. Participa la întocmirea documentației prevăzute de legislația în vigoare în vederea realizării achiziției publice;
2. Monitorizare contracte de achiziție publică;
3. Urmărește achiziționarea produselor conform clauzelor contractuale și a graficului de livrări;
4. Întocmește și prezintă rapoarte, situații etc, solicitate de superiori;
5. Poate îndeplini calitatea de membru al comisiei de evaluare cu atribuțiile specifice acestora conform legislației în vigoare (Legea 98/2016; Hotărârea 395/2016), precum și asigurarea din punct de vedere organizatoric al secretariatului acestora;
6. Întocmește documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către furnizori;
7. Solicită și analizează necesarul de achiziții publice primite de la centrele din subordine;
8. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
9. Asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din acesta fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici;
10. Respectă regulile de disciplină a muncii;
11. Respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției;
12. Cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate;
13. Respectarea și cunoașterea aplicării R.I. – ului și a R.O.F. – ului;
14. Cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual;
15. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
16. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
17. Cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate.

CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL

Atribuțiile postului :

1. Participa la întocmirea documentației prevăzute de legislația în vigoare în vederea realizării achiziției publice;
2. Monitorizare contracte de achiziție publică;
3. Urmărește achiziționarea produselor conform clauzelor contractuale și a graficului de livrări;
4. Întocmește și prezintă rapoarte, situații etc, solicitate de superiori;



5. Poate îndeplini calitatea de membru al comisiei de evaluare cu atribuțiile specifice acesteia conform legislației în vigoare (Legea 98/2016; Hotărârea 395/2016), precum și asigurarea din punct de vedere organizatoric al secretariatului acesteia;

6. Întocmește documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către furnizori;

7. Solicită și analizează necesarul de achiziții publice primite de la centrele din subordine;

8. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de seful direct sub rezerva legalității lor;

9. Asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din acesta fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici;

10. Respectă regulile de disciplină a muncii;

11. Respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției;

12. Cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate;

13. Respectarea și cunoașterea aplicării R.I. – ului și a R.O.F. – ului;

14. Cunoașterea și respectarea Codului de Conduita al funcționarilor publici/personalului contractual;

15. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;

16. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;

17. Cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate.

SERVICIUL JURIDIC

CONSILIER JURIDIC CLASA I GRAD PROFESIONAL SUPERIOR

Atribuțiile postului:

1. Acorda consultatii de specialitate compartimentelor din cadrul instituției

2. Urmărește Monitoarele Oficiale aparute și se asigură că toate compartimentele sunt informate cu privire la modificările legislative intervenite

3. Selectează actele normative cu incidență în activitatea instituției

4. Selectează legislația în funcție de activitatea fiecărui compartiment

5. Consiliază funcționarii din punct de vedere juridic, la solicitarea acestora

6. Redactează puncte de vedere cu privire la problemele semnalate de conducătorii celorlalte compartimente din cadrul DGASPC/de seful ierarhic sau constatate personal în timpul activității zilnice;

7. Acorda informații de specialitate cetățenilor, în probleme ce țin de obiectul de activitate al instituției;

8. Soluționează cererile în limita abilităților conferite de lege și în concordanță cu modalitățile legale de rezolvare a acestora;

9. Informațiile date sunt comparate cu documentele furnizate de solicitant;

10. Consultările verbale sunt oferite cu promptitudine și politețe, folosind un limbaj adecvat;

11. Transmiterea informațiilor se realizează prompt și către persoanele îndreptățite;

12. Pastrează și conservă actele juridice;

13. Solicită consemnarea actelor juridice aflate în posesia sa, în Registrul de intrare-iesire al DGASPC;

14. Asigură evidența, îndosărierea și conservarea actelor juridice, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii;



15. Primește spre avizare actele emise de compartimentele DGASPC și acorda avizul de legalitate;
16. Primește lucrările repartizate de Directorul Executiv al Direcției Juridice și le soluționează în termenul solicitat de acesta;
17. În lipsa unui termen prestabilit, actele vor fi avizate în funcție de importanța și de urgența lor;
18. Actele vor fi studiate din punct de vedere al formei și al conținutului, în funcție de prevederile legale;
19. Avizul și semnătura să privească aspectele strict juridice ale documentului avizat pentru legalitate, consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice, de oportunitate sau de necesitate ori de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
20. Redactează acte specifice obiectului de activitate al instituției: dispoziții, proiecte de hotărâri, contracte cu scop patrimonial sau nepatrimonial;
21. Participă la ședințele comisiilor interne, în a căror componență a fost nominalizat;
22. Urmărește recuperarea sumelor datorate la bugetul DGASPC de beneficiarii de servicii și prestații sociale, precum și de angajații instituției, la sesizarea Direcției Economice și a serviciilor de specialitate;
23. Întocmește actele juridice necesare urmăririi sumelor datorate, inclusiv a titlurilor executorii
24. Ia toate măsurile pentru întreruperea și suspendarea termenelor de prescripție a acțiunii de urmărire a creanței
25. Întocmește actele juridice necesare executării silite a creanțelor, în cazul în care nu s-a putut proceda la achitarea de bună-voie a creanței, de către debitor
26. Răspunde de întocmirea situațiilor solicitate de către Directorul Executiv al Direcției Juridice, Șeful Serviciului Juridic sau Directorul General;
27. Asigură respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii, la nivelul Serviciului;
28. Respectarea Procedurilor Operaționale de la nivelul serviciului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea standardelor de control managerial intern, conform Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
29. Asigură elaborarea și actualizarea documentelor privind Controlul Intern și Registrul Riscurilor la nivelul serviciului;
30. Respectarea și cunoașterea aplicării Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, Regulamentul Intern și procedurilor interne de lucru;
31. Cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor;
32. Respectarea principiului confidențialității lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
33. Respectarea secretului profesional și relațiile ierarhice;

SERVICIUL MONITORIZARE, ANALIZĂ, STATISTICĂ

CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL

Atribuțiile postului :

1. Elaborează materiale de sinteză, rapoarte statistice, situații centralizate ale activității instituției la solicitarea autorităților publice, organizațiilor și organismelor neguvernamentale cu atribuții legale în domeniul asistenței sociale;
2. Întocmește și transmite lunar, atât către Bancă (cu care a fost încheiată convenția de colaborare), cât și către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, situația centralizatoare



privind copiii instituționalizați în serviciile rezidențiale ale DGASPC / OPA, care beneficiază de alocații de stat, în baza Legii 61/1993 republicată;

3.Întocmește și transmite către Bancă documentația specifică deschiderilor de cont (tabel cu datele de identificare ale copiilor beneficiari de alocație de stat necesare deschiderii conturilor și formulare bancă) pentru copiii aflați în serviciile rezidențiale, beneficiari de alocație de stat;

4.Întocmește și transmite către APISMB solicitarea (tipizat) pentru acordarea alocației de stat;

5.Întocmește și transmite situația centralizatoare (tipizat) privind copiii pentru care s-a modificat/încetat măsura de protecție către APISMB și Bancă;

6.Întocmește și transmite informarea către Bancă privind tinerii care împlinesc vârsta de 18 ani;

7.Întocmește și transmite comunicarea către Bancă a acordului Comisiei pentru Protecția Copilului privind accesul reprezentantului legal la contul alocației de stat;

8.Efectuează demersurile necesare pentru deschiderea de subconturi la conturile curente și emiterea de carduri de debit atașate acestor subconturi, pentru copiii din serviciile rezidențiale, titulari ai conturilor deschise la Banca Transilvania pentru plata altor drepturi (salariu, burse, indemnizații de efort, etc.);

9.Actualizează lunar baza de date cu privire la copiii, beneficiari ai serviciilor de tip rezidențial;

10.Participă alături de ceilalți angajați din serviciu la realizarea Fișei lunare de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului;

11.Întocmește și transmite trimestrial “Fișa trimestrială de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului” și a “Structurii de personal – pentru componenta protecția copilului” către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;

12.Întocmește și transmite trimestrial “Fișa trimestrială de monitorizare privind violența în familie,, către Agenția pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați;

13.Actualizează permanent baza de date a copiilor instituționalizați, beneficiari de alocații de stat;

14.Actualizează în fiecare lună baza de date cu numărul beneficiarilor de servicii sociale, aflați în evidența DGASPC Sector 3;

15.La sfârșitul fiecărei săptămâni întocmește raportul personal de activitate pe care-l înaintează spre avizare șefului de serviciu, apoi îl transmite directorului de resort;

16.Întocmește și gestionează documentația specifică de control intern managerial la nivelul serviciului (proceduri operaționale, proceduri, chestionare, procese verbale, fișe, etc.);

17.Are acces și verifică în baza de date a D.G.I.T.L. Sector 3 următoarele categorii de persoane care solicită instituției noastre acordarea de beneficii sau servicii sociale:

- Persoanele titulare de ajutoare sociale acordate conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, dacă figurează în evidențele fiscale cu bunuri impozabile;

- Persoanele titulare de alocații pentru susținerea familiei, dacă figurează în evidențele fiscale cu bunuri impozabile;

- Persoanele care solicită ajutoare sociale sub formă de pachete alimentare, dacă au achitat taxele și impozitele locale, în conformitate cu Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;

- Persoanele care solicită subvenții pentru încălzirea locuinței, dacă figurează în evidențele fiscale cu bunuri;

- Persoanele vârstnice instituționalizate, dacă figurează în evidențele fiscale cu bunuri mobile și imobile;

- Părinții copiilor aflați în sistemul de protecție specială, dacă figurează în evidențele fiscale cu bunuri mobile sau imobile;

- Părinții copiilor beneficiari de prestații financiare excepționale, dacă figurează cu restanțe la bugetul local, conform Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale.

18.Cunoaște și utilizează sistemul de măsurare a performanței la nivelul DGASPC;



19. Participă alături de ceilalți angajați din serviciu la realizarea diferitelor rapoarte statistice, materiale de sinteză, solicitate de către instituții și autorități publice/ persoane fizice/ ONG-uri;
20. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
21. Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;
22. Respectă programul de lucru și disciplina muncii, conform normelor interne ale instituției;
23. Perfectionarea permanentă a pregătirii profesionale;
24. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
25. Asigură aplicarea corectă a Legii nr. 188/1999 (r2) – privind Statutul funcționarilor publici și Legii nr. 53/2003(r1) – Codul Muncii;
26. Respectă procedurile operaționale de la nivelul serviciului precum și procedurile de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform O.S.G.G. nr. 400/2015 cu modificările și completările ulterioare;
27. Respectă normele din domeniul sănătății și securității în muncă;
28. Respectă și cunoaște prevederile Regulamentului Intern și ale R.O.F. – ului;
29. Cunoaște și respectă Codul de Conduită al funcționarilor publici.

CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL

Atribuțiile postului :

1. Elaborează materiale de sinteză, rapoarte statistice, situații centralizate ale activității instituției la solicitarea autorităților publice, organizațiilor și organismelor neguvernamentale cu atribuții legale în domeniul asistenței sociale;
2. Întocmește și transmite lunar la Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, situația copiilor (cazurile noi) care au fugit/disparut din sistemul de protecție specială a DGASPC Sector 3 (situație nominală);
3. Întocmește și transmite trimestrial la Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, situația copiilor (cazurile noi) nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și a copiilor nepuși în legalitate pe linie de evidență a persoanelor (situație nominală);
4. Actualizează lunar baza de date cu privire la persoanele adulte (persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, persoanele fără adăpost) aflate în serviciile rezidențiale ale DGASPC Sector 3;
5. Actualizează lunar baza de date cu privire la copiii aflați la familiile de plasament, la asistenții maternali profesioniști și la ONG-uri care activează în domeniul protecției copilului;
6. Întocmește și transmite lunar la Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București situația copiilor aflați la familiile de plasament, la asistenții maternali profesioniști și la ONG-uri care activează în domeniul protecției copilului;
7. Întocmește și transmite lunar la Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București baza de date cu intrările – ieșirile copiilor și persoanelor vârstnice aflați în serviciile rezidențiale ale DGASPC Sector 3;
8. Întocmește și transmite trimestrial “Fișa trimestrială de monitorizare a copiilor străzii” către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
9. Întocmește și transmite lunar “Fișa lunară de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului” către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;



10. Întocmește și transmite lunar către Fundația “HHC România” fișa de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului, conform convenției de colaborare încheiată;
11. Actualizează lunar situația cu privire la numărul beneficiarilor de servicii sociale, aflați în evidența DGASPC Sector 3;
12. Întocmește și actualizează semestrial Registrul riscurilor aferent serviciului;
13. Centralizează informațiile cuprinse în Chestionarele privind cercetarea statistică anuală privind unitățile care oferă educație timpurie preșcolară pentru centrele rezidențiale și nerezidențiale din subordinea DGASPC Sector 3 și introduce aceste date în Portalul web de preluare on-line a datelor statistice (e-Survey on-line portal), administrat de Direcția Regională de Statistică București;
14. La sfârșitul fiecărei săptămâni întocmește raportul personal de activitate pe care-l înaintează spre avizare șefului de serviciu, apoi îl transmite directorului de resort;
15. Participă alături de ceilalți angajați din serviciu la realizarea diferitelor rapoarte statistice, materiale de sinteză, solicitate de către instituții și autorități publice/ persoane fizice/ ONG-uri;
16. Utilizează, operează și urmărește circuitul documentelor specifice serviciului în aplicația informatică Managementul Circulației Documentelor (CID);
17. Are acces și verifică în baza de date a D.I.T.L. Sector 3 următoarele categorii de persoane care solicită instituției noastre acordarea de beneficii sau servicii sociale:
 - Persoanele titulare de ajutoare sociale acordate conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, dacă figurează în evidențele fiscale cu bunuri impozabile;
 - Persoanele titulare de alocații pentru susținerea familiei, dacă figurează în evidențele fiscale cu bunuri impozabile;
 - Persoanele care solicită ajutoare sociale sub formă de pachete alimentare, dacă au achitat taxele și impozitele locale, în conformitate cu Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
 - Persoanele care solicită subvenții pentru încălzirea locuinței, dacă figurează în evidențele fiscale cu bunuri;
 - Persoanele vârstnice instituționalizate, dacă figurează în evidențele fiscale cu bunuri mobile și imobile;
 - Parinții copiilor aflați în sistemul de protecție specială, dacă figurează în evidențele fiscale cu bunuri mobile sau imobile;
 - Parinții copiilor beneficiari de prestații financiare excepționale, dacă figurează cu restanțe la bugetul local, conform Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale.
18. Cunoaște și utilizează sistemul de măsurare a performanței la nivelul DGASPC;
19. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
20. Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;
21. Respectă programul de lucru și disciplina muncii, conform normelor interne ale instituției;
22. Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
23. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
24. Asigură aplicarea corectă a Legii nr. 188/1999 (r2) – privind Statutul funcționarilor publici și Legii nr. 53/2003(r1) – Codul Muncii;
25. Respectă procedurile operaționale de la nivelul serviciului precum și procedurile de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform O.S.G.G. nr. 400/2015 cu modificările și completările ulterioare;
26. Respectă normele din domeniul sănătății și securității în muncă;



27. Respectă și cunoaște prevederile Regulamentului Intern și ale R.O.F. –ului;
28. Cunoaște și respectă Codul de Conduită al funcționarilor publici.

SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL

CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL SUPERIOR

Atribuțiile postului :

1. Asigură la cerere, informații privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
2. Colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturile menționate mai sus;
3. Actionează pentru atingerea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung prevăzute în strategia D.G.A.S.P.C. Sector 3 București, potrivit atribuțiilor ce îi revin, după adoptarea și aprobarea acestora și răspunde de obținerea rezultatelor stabilite;
4. Furnizează directorului direcției Programe, Proiecte și Comunicare, respectiv personalului angajat, la cerere, informații din bazele de date în condițiile respectării legii;
5. Difuzează informații de interes public solicitanților, în conformitate cu legislația în vigoare;
6. Primește și înregistrează toate documentele de proveniență externă și internă în registrul electronic, le analizează și le distribuie către persoanele /serviciile implicate;
7. Răspunde la documentele de proveniență externă care sunt repartizate compartimentului după efectuarea investigațiilor necesare soluționării;
8. Monitorizează dispozițiile emise de directorul general al instituției prin înregistrarea și distribuirea lor factorilor implicați în îndeplinirea acestora;
9. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
10. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
11. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
12. Asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici;
13. Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;
14. Respectă programul de lucru și disciplina muncii, conform normelor interne ale instituției;
15. Se preocupă de perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
16. Respectă Procedurile Operaționale de la nivelul serviciului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementate conform O.M.F.P. 200/2016 ;
17. Respectă cunoaște și aplică R.O.I. și R.O.F. –ul;
18. Cunoaște și respectă Codul de Conduită al funcționarilor publici.



CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL

Atribuțiile postului :

1.Asigură la cerere, informații privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

2.Colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturile menționate mai sus;

3.Actionează pentru atingerea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung prevăzute în strategia D.G.A.S.P.C. Sector 3 București, potrivit atribuțiilor ce îi revin, după adoptarea și aprobarea acestora și răspunde de obținerea rezultatelor stabilite;

4.Furnizează directorului direcției Programe, Proiecte și Comunicare, respectiv personalului angajat, la cerere, informații din bazele de date în condițiile respectării legii;

5.Difuzează informații de interes public solicitanților, în conformitate cu legislația în vigoare;

6.Primește și înregistrează toate documentele de proveniență externă și internă în registrul electronic, le analizează și le distribuie către persoanele / serviciile implicate;

7.Răspunde la documentele de proveniență externă care sunt repartizate compartimentului după efectuarea investigațiilor necesare soluționării;

8.Monitorizează dispozițiile emise de directorul general al instituției prin înregistrarea și distribuirea lor factorilor implicați în îndeplinirea acestora;

9.Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;

10.Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;

11.Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor,

12.Asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici,

13.Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;

14.Respectă programul de lucru și disciplina muncii, conform normelor interne ale instituției;

15.Se preocupă de perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;

16.Respectă Procedurile Operaționale de la nivelul serviciului precum și a procedurile de sistem de la nivelul instituției, implementate conform O.S.G.G. 400/2015 cu modificările și completările ulterioare;

17.Respectă, cunoaște și aplică R.O.I. și R.O.F. –ul;

18.Cunoaște și respectă Codul de Conduită al funcționarilor publici.

SERVICIUL COMUNICARE

CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL SUPERIOR

Atribuțiile postului :

1.Întocmește adrese de răspuns solicitărilor primite, repartizate serviciului Comunicare, respectând termenele legale de răspuns;

2.Actualizează permanent conținutul paginii web a instituției;



3. Participă la organizarea de seminarii, simpozioane, campanii publice în vederea promovării politicii de asistență socială și protecția copilului la nivelul comunității sectorului 3;
4. Redactează și concepe grafic materiale informative, în vederea popularizării serviciilor oferite de DGASPC Sector 3;
5. Întocmește comunicatele de presă;
6. Elaborează materiale informative pentru cunoașterea politicilor de asistență socială și protecția copilului promovate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
7. Redactează răspunsuri la solicitările de informații de interes public (în baza răspunsului formulat de compartimentul la care a fost încredințată lucrarea spre soluționare), respectând termenii legali de răspuns conform legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
8. Colaborează cu alte instituții de profil în domeniul promovării și extinderii modalităților de comunicare interinstituționale, prin participarea la seminarii, colocvii și alte asemenea reuniuni, în vederea consolidării și aprofundării tehnicilor de comunicare
9. Accesează comunicările primite prin poșta electronică a instituției (e-mail);
10. Asigură expedierea în termen a răspunsurilor furnizate de compartimentele din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 prin intermediul poștei electronice;
11. Realizează procedurile în conformitate cu prevederile PS-01 privind formalizarea procedurilor operaționale în termenele stabilite;
12. Prezintă procedura finală conducătorului compartimentului în vederea verificării;
13. Operează documentele repartizate serviciului în modulul „circulație”, din aplicația „Circuitul Intern al Documentelor - sistem informatic integrat pentru managementul circulației documentelor” – implementată la nivelul instituției;
14. Operează în modulul „administrare” aplicația „Circuitul Intern al Documentelor - sistem informatic integrat pentru managementul circulației documentelor” – implementată la nivelul instituției;
15. Se ocupă de perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
16. Respectă Procedurile Operaționale de la nivelul serviciului precum și Procedurile de sistem de la nivelul instituției, în vederea implementării conform Ordinului 200/2016;
17. Cunoaște, respectă și aplică Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Sector 3;
18. Cunoaște și respectă Codul de Conduită al funcționarilor publici;
19. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
20. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
21. Furnizează informații la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul resurselor umane ale instituției;
22. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
23. Asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici;
24. Respectă regulile de disciplină a muncii;
25. Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției;
26. Cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate.



SERVICIUL RESURSE UMANE ASISTENȚI MATERNALI, ASISTENȚI PERSONALI

CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL SUPERIOR

Atribuțiile postului :

1. Primește și răspunde de dosarele personale ale asistenților maternali și asistenților personali și urmărește ca acestea să cuprindă toate actele prevăzute de lege, precum și valabilitatea acestora;
2. Întocmește, răspunde și ține evidența dosarelor personale ale asistenților maternali și asistenților personali;
3. Verifică și stabilește drepturile salariale ale asistenților maternali și asistenților personali;
4. Elaborează statul de personal privind asistenții personali și asistenții maternali profesioniști;
5. Întocmește dispoziții de angajare, salarizare, modificare, suspendare și încetare a raporturilor de muncă ale asistenților maternali și asistenților personali, și asigură comunicarea acestora către Centrul de Consiliere și Monitorizare Asistenți Personali și Serviciul de Evidență și Plată Prestații Sociale;
6. Participă împreună cu celelalte compartimente la elaborarea și întocmirea fișelor de post pentru asistenții maternali și asistenții personali;
7. Întocmește dosare de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțial și pensionare de invaliditate pentru asistenții maternali și asistenții personali;
8. Până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, solicită Serviciului de Asistență Maternală și Centrului de Consiliere și Monitorizare Asistenți Personali programarea concediilor de odihnă ale asistenților maternali și, respectiv asistenților personali și ține evidența concediilor de odihnă programate anual;
9. Asigură ca efectuarea concediilor de odihnă ale asistenților maternali și asistenților personali să se realizeze în baza programării întocmite în acest scop;
10. Soluționează cererile privind efectuarea concediilor de odihnă ale angajaților și asigură comunicarea acestora (în cazul asistenților personali) către Serviciul de Evidență și Plată Prestații Sociale și Centrul de Consiliere și Monitorizare Asistenți Personali;
11. Operează în aplicația ResUm cererile privind efectuarea concediului de odihnă și cererile de concediu fără salariu ale asistenților maternali și asistenților personali;
12. Întocmește rapoarte statistice specifice evidenței de personal și răspunde pentru corectitudinea acestora;
13. Asigură înregistrarea în aplicația Revisal a tuturor contractelor individuale de muncă ale asistenților maternali și asistenților personali precum și orice modificare a elementelor contractului individual de muncă al acestora;
14. Transmite, on line, către Inspectoratul Muncii orice modificare înregistrată în Registrul Revisal;
15. Asigură înregistrarea în aplicația ResUm a tuturor contractelor individuale de muncă ale asistenților maternali și asistenților personali precum și orice modificare a elementelor contractului individual de muncă al acestora;
16. Operează în aplicația ResUm orice modificare privind datele de stare civilă și domiciliu ale asistenților maternali și asistenților personali;
17. Întocmește și eliberează adeverințe de vechime în muncă în vederea recalculării pensiilor, la încetarea contractului individual de muncă sau la solicitarea salariatului, precum și adeverințe necesare la depunerea dosarului de șomaj;
18. Întocmește și eliberează negații prin care se face dovada că persoana solicitantă nu este angajată în funcția de asistent personal;
19. Întocmește și eliberează legitimațiile de salariat;



20. Actualizează bazele de date din programele Revisal, ResUm, D-Smart și C.I.D.;
21. Asigură verificarea Programului D-Smart și acordarea vizei în cazul solicitării drepturilor persoanelor cu handicap grav – cu asistent personal;
22. Verificarea corespondenței din mail-ul Zimbra, precum și utilizarea acestuia pentru corespondența în cadrul și în afara instituției;
23. Răspunde în termenul legal la petițiile repartizate spre soluționare;
24. Verifică și ține evidența fiselor de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale asistenților maternali profesioniști;
25. Asigură și răspunde de rezolvarea lucrărilor repartizate, în termen, de calitate și în condițiile legii;
26. Se subordonează și răspunde în mod direct în fața șefului de serviciu pentru sarcinile ce îi revin și modul de îndeplinire a acestora;
27. Asigură confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele din cadrul Serviciului Resurse Umane Asistenți Maternali, Asistenți Personali;
28. Colaborează cu Direcția Economică căruia îi comunică în timp util dispozițiile referitoare la nivelul de salarizare, încadrare personal, suspendare, acordare/modificare sporuri, încetare a contractelor individuale de muncă, cereri concediu odihnă, precum și orice alte dispoziții privind drepturi de personal;
29. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
30. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
31. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
32. Asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici;
33. Respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii, conform normelor interne ale instituției;
34. Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
35. Întocmește și gestionează documentația specifică de control intern (proceduri operaționale, riscuri – registrul riscurilor, chestionare, procese verbale, fișe etc.) conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial ;
36. Respectarea Procedurilor Operaționale de la nivelul serviciului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
37. Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern și R.O.F.-ului instituției;
38. Cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate;
39. Cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual.



SERVICIUL CONTABILITATE-SALARIZARE

CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL SUPERIOR

Atribuțiile postului :

1. Lunar solicita centralizatoarele de consum privind gestiunile următoarelor centre:
 - 1.1. Centrul de Ingrijire si asistenta „Floarea Sperantei”;
 - 1.2. Centrul de Ingrijire si Asistenta Persoane Varstnice „Sfanta Ana”;
 - 1.3. Centrul de Plasament „Pinocchio”
 - 1.4. Centrul de Ingrijire si Asistenta „Casa Max”
 - 1.5. Complexul de servicii „Casa Noastra”
 - 1.6. Complexul de Servicii Sociale pentru Persoanele fara Adapost
2. Verifica fisele analitice pentru conturile utilizate in evidenta gestiunilor centrelor;
3. Înregistrarea cronologica a documentelor financiare, precum si platile pentru cheltuielile materiale pentru articolele 20.01.05, 20.01.06, 20.01.09, 20.03
4. Urmareste incadrarea cheltuielilor lunare aferente fiecarui centru in creditele bugetare alocate, conform legislatiei in vigoare;
5. Efectueaza lunar confruntarea cu evidenta primara (magazia);
6. Tine evidenta mijloacelor fixe, inregistrand intrarile, iesirile si transferurile in/din gestiune;
7. Analizeaza situatia rulajelor furnizorilor de alimente, materiale sanitare, medicamente, obiecte de inventar, cazarmament, furnituri etc;
8. Participa la inventarierea anuala;
9. Întocmeste situatia incasarilor contributiilor beneficiarilor in centrele pentru persoane adulte si/sau varstnice conform centralizatoarelor depuse la casieria institutiei;
10. Raspunde de modul de pastrare a documentelor cu care lucreaza avand obligatia sa le arhiveze conform dispozitiilor in vigoare;
11. Respecta programul de lucru conform normelor interne ale institutiei;
12. Respectarea programului disciplinei muncii, conform normelor interne ale institutiei;
13. Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
14. Respectarea și cunoașterea aplicării R.I. –ului și a R.O.F. –ului;
15. Cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual.

SERVICIUL SECRETARIAT COMISII

CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL

Atribuțiile postului :

1. Înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către serviciul de evaluare complexă;
2. Redactează certificatele de încadrare în grad de handicap utilizând programul D - Smart, asigură eliberarea la cerere a duplicatelor certificatelor de handicap pierdute sau deteriorate, participa la activitățile prin care se asigură lucrările de secretariat ale comisiei de evaluare;
3. Redactează hotărârile comisiei de stabilire a măsurilor de protecție a adultului cu handicap;



- 4.Redactează orice alte documente emise de comisia de evaluare;
- 5.Comunică persoanei cu handicap solicitante, în termenul legal documentele aprobate de comisia de evaluare, si anume: certificatul de încadrare în grad de handicap, anexa, programul individual de reabilitare și integrare socială, hotărârile privind stabilirea măsurilor de protecție a adulților cu handicap, precum și alte documente emise de către comisia de evaluare;
- 6.Colaborează și corespundează cu alte D.G.A.S.P.C-uri, Comisii de evaluare pentru persoanele cu handicap și alte instituții în vederea desfășurării activității serviciului în cele mai bune condiții;
- 7.Colaborează cu celelate compartimente din cadrul instituției în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
- 8.Redactează notele interne către alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 3 cu care Serviciul Secretariat Comisii colaborează;
- 9.Asigură preluarea și predarea în baza proceselor verbale de predare primire a dosarelor de la și către Serviciul de Evaluare Complexă;
- 10.Respectă programul de lucru și disciplina muncii, conform normelor interne ale instituției;
- 11.Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
- 12.Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- 13.Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu publicul și cu ceilalți colegi;
- 14.Aduce la cunoștința șefului ierarhic superior orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- 15.Aduce la cunoștința conducerii instituției în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- 16.Cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă , atât timp cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- 17.Respectă Procedurile Operaționale de la nivelul serviciului precum și procedurile de sistem de la nivelul instituției;
- 18.Cunoaște, respectă și pune în aplicare Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a D.G.A.S.P.C Sector 3;
- 19.Cunoaște și respectă Codul de conduită al funcționarilor publici;
- 20.Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- 21.Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
- 22.Asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici;
- 23.Cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate.

CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL

Atribuțiile postului :

1. Înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către Serviciul de evaluare complex persoane adulte cu handicap;
- 2.Îndeplinește funcția de secretar al Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sector 3 și în acest sens desfășoară următoarele activități :
- 3.Redactează ordinele de zi, transmite membrilor comisiei de evaluare ordinea de zi și data de desfășurare a ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;



4. Gestionează registrul de procese verbale, completează procesul verbal al ședințelor comisiei, consemnează în procesul – verbal dezbaterile care au loc în cadrul ședințelor la care participă precum și modul de adoptare a hotărârilor ca urmare a supunerii la vot;
5. Redactează certificatele de încadrare în grad de handicap utilizând programul D -Smart, asigură eliberarea la cerere a duplicatelor după certificatele de handicap pierdute sau deteriorate;
6. Redactează certificatele de orientare profesională ;
7. Redactează hotărârile comisiei de stabilire a măsurilor de protecție a adultului cu handicap;
8. Redactează hotărârile comisiei de atestare a asistentului personal profesionist;
9. Redactează orice alte documente eliberate de comisia de evaluare;
10. Comunică persoanei cu handicap solicitante, în termenul legal documentele aprobate de comisia de evaluare, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, anexa, programul individual de reabilitare și integrare socială, certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de comisia de evaluare;
11. Ține evidențe specifice serviciului (dosare primare, certificate, hotărâri, note interne, petiții);
12. Colaborează și corespundează cu alte D.G.A.S.P.C-uri, Comisii de evaluare pentru persoanele cu handicap și alte instituții în vederea desfășurării activității comisiei în cele mai bune condiții;
13. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul DGASPC în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
14. Respectă programul de lucru și disciplina muncii, conform normelor interne ale instituției;
15. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
16. Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
17. Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu publicul și ceilalți colegi;
18. Aduce la cunoștința șefului ierarhic superior orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
19. Aduce la cunoștința conducerii instituției în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
20. Cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă , atât timp cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
21. Respectă Procedurile Operaționale de la nivelul serviciului precum și procedurile de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform Ordin nr. 808/2015 (r1);
22. Cunoaște, respectă și pune în aplicare Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a D.G.A.S.P.C Sector 3;
23. Cunoaște și respectă Codul de Conduită al funcționarilor publici;
24. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
25. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
26. Asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici;
27. Cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate.



SERVICIUL ASISTENȚA SOCIALĂ ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI DREPTURILOR COPILULUI

CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL SUPERIOR

Atribuțiile postului :

1. Intocmește fișa de evaluare inițială și acordă consiliere socială părinților/părintelui/reprezentantului legal care solicită sprijinul pentru a preveni instituționalizarea copilului sau separarea de familia sa;

2. Efectuează zilnic anchete sociale la domiciliul copilului aflat în situația de risc de a fi separat de părinți/părinte/reprezentant legal pentru evaluarea familiei, stabilirea obiectivelor din Planul de Servicii;

3. Intocmește Planul de Servicii împreună cu familia copilului în funcție de nevoile identificate - acordarea de prestații financiare excepționale, includerea în programul Centrului de Zi "Licurici" și a celorlalte tipuri de centre de zi;

4. Intocmește și încheie contractul cu familia copilului care urmează să beneficieze de prestații financiare excepționale conform Planului de servicii;

5. Intocmește dispoziții de includere în programul centrelor de zi în vederea aprobării de către Directorul DGASPC sector 3 și Primarul sectorului 3;

6. Intocmește dosarul și dispoziția de acordare a stimulentei educaționale copilului care urmează programul în grădiniță și ai cărui părinți au venituri reduse. Transmite dispozițiile la Direcția de Învățământ sector 3

- Preia rapoartele de monitorizare lunară privind modul în care au fost folosiți banii acordati prin prestații financiare excepționale conform Planului de servicii, de la responsabilul de caz din cadrul Serviciului Prevenire Abandon Școlar și acordare de prestații financiare excepționale;

- Organizează întâlniri cu echipa formată din psiholog și referentul din cadrul Serviciului Prevenire Abandon Școlar pentru a analiza modul în care se pune în practică Planul de Servicii cu familia;

- Efectuează anchete sociale la domiciliul familiei copilului care are domiciliul pe raza sectorului 3 solicitate de alte instituții;

- Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor / dosarelor aflate în evidență;

- Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;

- Informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale existentă la nivelul sectorului 3 și condițiile de acordare a acestora;

- Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;

- Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;

- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;

- Colaborează cu alte instituții / servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;

- Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;

- Informează și consiliază beneficiarii și familiile/susținătorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;

- Aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 3 și Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 3;

- Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 3 privind măsurile de asistență și protecție socială;



- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu publicul;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Asigura confidentialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
- Respectă regulile de disciplină a muncii ;
- Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției ;
- Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F-ul instituției,

CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL

Atribuțiile postului :

1. Intocmește fișa de evaluare inițială și acordă consiliere socială părinților/părintelui/reprezentantului legal care solicită sprijinul pentru a preveni instituționalizarea copilului sau separarea de familia sa;
2. Efectuează ancheta socială la domiciliul copilului aflat în situația de risc de a fi separat de părinți/părinte/ reprezentant legal pentru evaluarea familiei, stabilirea obiectivelor din Planul de Servicii;
3. Efectuează ancheta socială la domiciliul copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate pentru evaluarea familiei și stabilește obiectivele din Planul de Servicii în cazul în care se impune
4. Efectuează anchete sociale solicitate de alte instituții;
5. Efectuează ancheta socială la domiciliul copilului care prestează activități remunerate în domeniul cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling;
6. Efectuează anchete sociale privind mediul în care trăiește copilul ai căror părinți sunt în proces de desfacere a căsătoriei și încredințare a copilului;
7. Efectuează anchete sociale la domiciliul copilului pentru care există suspiciunea că este victima a formelor de abuz;
8. Informează și consiliază părinții care sunt în proces de încredințare a copilului cu privire la dreptul acestuia de a menține relații personale cu celălalt părinte – la solicitarea părinților, familiei, persoanei de referință pentru copil;
9. Asistă la punerea în executare sau la derularea vizitei stabilite prin Hotărâre Judecătorească la solicitarea părinților, familiei, persoanei de referință pentru copil;
10. Monitorizează programul de relații personale ale părintelui nonrezident cu copilul, conform sentinței ramase definitivă și întocmește procesele verbale aferente vizitelor precum și raportul final de monitorizare;
11. Organizează întâlniri asistate la sediul instituției cu părinții care se află în conflict privind modalitatea de implicare în creșterea și îngrijirea copilului;
12. Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor / dosarelor aflate în evidență;
13. Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;



14. Informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale existentă la nivelul sectorului 3 și condițiile de acordare a acestora;
15. Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
16. Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
17. Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
18. Colaborează cu alte instituții / servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
19. Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
20. Informează și consiliază beneficiarii și familiile/sușținătorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;
21. Aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 3 și Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 3;
22. Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 3 privind măsurile de asistență și protecție socială;
23. Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
24. Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
25. Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
26. Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu publicul;
27. Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
28. Asigura confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
29. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
30. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
31. Respectă regulile de disciplină a muncii ;
32. Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției ;
33. Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F-ul instituției.

SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ

CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL SUPERIOR

Atribuțiile postului :

1. Preia de la șeful serviciului cazurile pentru care a fost desemnat manager de caz ;
2. Stabilește (împreună cu șeful serviciului Management de caz și șefii celorlalte servicii implicate) echipa de profesioniști (asistenți sociali, psihologi, etc) care vor colabora pentru soluționarea cazului;
3. Organizează o întâlnire de constituire a echipei pluridisciplinare în cadrul căreia managerul de caz prezintă echipei cazul copilului și se stabilesc responsabilitățile fiecărui membru al echipei. La finalul întâlnirii întocmește un proces verbal care cuprinde componenta echipei și atribuțiile fiecărui membru;
4. Verifica identitatea solicitantului/solicitanților, modul de formulare a cererii (sesizării/declarației) și existența actelor necesare la dosar;
5. Solicita, dacă este cazul, informații suplimentare responsabilului de caz prevenire din cadrul Serviciului Prevenire, Consiliere și Sprijin pentru Copil și Familie, responsabilului de caz prevenire din



cadrul Centrului de Intervenție în Regim de Urgență, respectiv responsabilului de caz din cadrul Complexului de Servicii “Pistruiatul”;

6. Managerul de caz face demersuri în vederea completării dosarului cu documentele necesare, prin:

- solicitarea solicitanților/membrilor familiei copilului de a pune la dispoziția instituției noastre documentele necesare;

- stabilirea responsabilităților și solicitarea celorlalți membri ai echipei de a întocmi adrese către alte instituții (Direcții Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, servicii de stare civilă, servicii de evidența persoanei, Administrației Naționale a Penitenciarelor, unităților medicale, unităților școlare etc.) în vederea obținerii de informații necesare soluționării cazului;

- solicitarea celorlalți membri ai echipei de a întocmi rapoartele specifice (rapoarte de evaluare psihologică, raport de evaluare a garanțiilor morale și materiale ale familiei de plasament, alte rapoarte sau note informative, etc.);

7. Solicita în scris coordonatorului Serviciului Management de Caz, atunci când este nevoie, intervenția suplimentară a unor specialiști din afara echipei, care activează în cadrul altor servicii/instituții cu care DGASPC nu are un acord încheiat;

8. Pe parcursul etapei de evaluare detaliată implica activ copilul, familia și reprezentantul legal, prin discuții, organizarea de întâlniri, efectuarea de vizite, în vederea conștientizării problemei și identificării soluției optime pentru copil;

9. Întocmește rapoarte de întâlnire care conțin cel puțin următoarele aspecte : sinteza discuțiilor purtate în cursul întâlnirii, data locului și scopul următoarei, agreeate în prealabil de familie și copil;

10. Transmite spre avizare coordonatorului Serviciului Management de Caz rapoartele de întâlnire;

11. Aduce la cunoștința copilului și familiei conținutul rapoartelor de vizită, în termen de 3 zile de la data vizitei/întâlnirii. Consulta și solicită acordul coordonatorului SMC în situația în care decide să nu comunice rapoartele copilului și familiei;

12. Întocmește raportul de evaluare detaliată, în maxim 24 de ore de la ultimul demers făcut pentru evaluare și supune acest raport avizării coordonatorului Serviciului Management de caz. Raportul trebuie să conțină:

- informații privind copilul în cauză (date de identificare, stare de sănătate, dezvoltare psiho – motorie, etc.);

- informații privind familia de proveniența/extinsă a copilului (date de identificare, stare de sănătate, venituri, condiții de locuit, antecedente penale, etc.)

- motivele pentru care copilul în cauză a ajuns în situație de risc și se impune dispunerea unei măsuri de protecție specială sau a unei măsuri de protecție alternativă;

- alte informații concludente pentru soluționarea cazului;

- propunerea managerului de caz dispunerea măsurii de protecție specială sau măsurii de protecție alternativă;

13. Transmite raportul de evaluare detaliată în maxim de 3 zile de la întocmire către membrii echipei pluridisciplinare, familie/reprezentant legal și copil;

14. Atașează la dosarul copilului raportul de evaluare detaliată;

15. Asigura organizarea întâlnirilor echipei (întâlniri de caz) săptămânal, pentru a discuta cazurile și a lua deciziile necesare soluționării acestora;

16. Întocmește și prezintă coordonatorului SMC minutele/procese verbale/alte documente care care consemnează întâlnirile cu profesioniștii și familia;

17. Elaborează împreună cu membrii echipei multidisciplinare, familia și după caz copilul, planul individualizat de protecție care poate conține și planul de recuperare pentru copiii cu dizabilități (întocmit de Serviciul Evaluare Complexă) sau planul de reabilitare/reintegrare socială pentru copiii victime ale formelor de abuz, trafic, exploatare prin munca, în termen de 30 zile de la înregistrarea cererii la



D.G.A.S.P.C., pe măsură ce se obțin noi informații relevante privind cazul în cauză. Pentru cazurile în care s-a dispus plasamentul în regim de urgență, termenul maxim de realizare al planului individualizat de protecție este de 15 zile de la decizia plasamentului în regim de urgență. În cazul în care dosarul va fi prezentat în fața instanței judecătorești într-un termen mai mic de 15 zile de la decizia plasamentului în regim de urgență, planul individualizat de protecție va fi întocmit până la termenul de judecată;

18. Deleagă responsabilitățile legate de managementul de caz cu acordul șefului ierarhic; de regulă, MC își delegă o parte din responsabilități către responsabilii de caz din protecție specială și din centrele maternale. Delegarea integrală a responsabilităților se realizează către profesioniști care îndeplinesc aceleași condiții minime ca și profesionistul care delegă.

19. Prezintă spre avizare PIP-ul către coordonatorul SMC și îl transmite, în termenul maxim de 30 de zile, membrilor echipei, familiei/reprezentantului legal și, după caz, copilului;

20. Anexează planul individualizat de protecție la dosarul copilului;

21. Managerul de caz propune dispunerea măsurii de protecție specială/alternativă și înaintează dosarul copilului, după cum urmează:

- Serviciului Secretariat Comisie, în situația în care măsura de protecție va fi dispusă de către CPC (cu viza prealabilă a Serviciului Juridic);

- Serviciului Contencios, în cazul în care măsura de protecție specială va fi dispusă de către instanță de judecată;

22. Managerul de caz prezintă în cadrul Ședinței Comisiei pentru Protecția Copilului situația psihosocială a copilului și propune instituirea, menținerea sau încetarea măsurii de protecție specială, în funcție de caz;

23. La solicitarea instanței judecătorești, managerul de caz este audiat având calitatea de martor în dosarele copiilor care au ca obiect: deschiderea procedurii de adopție, instituirea/ înlocuirea/ menținerea sau încetarea măsurii de protecție specială, în funcție de caz;

24. Revizuieste PIP – ul în urma verificărilor trimestriale a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială, sau de câte ori este cazul;

25. Întocmește o notă informativă către Serviciul Adopției și solicită desemnarea unui responsabil de caz adopție, din cadrul acestui serviciu, pentru cazurile în care demersurile în vederea reintegrării copilului în familie au eșuat, iar în urma revizuirii planului individualizat de protecție obiectivul final stabilit este adopția;

26. Întocmește raportul psiho-social al copilului, cu propunerea de deschidere a procedurii adopției interne;

27. Întocmește dosarul copilului conform prevederilor Legii nr. 273/2004 pentru care s-a stabilit adopția internă, ca finalitate a planului individualizat de protecție, îl transmite Serviciului Adopției din cadrul direcției, în vederea luării în evidență a cazului și sesizării instanței judecătorești de la domiciliul copilului, pentru deschiderea procedurii adopției

28. Preia pentru monitorizare în continuare dosarul copilului, după deschiderea procedurii adopției interne și legalizarea sentinței de deschidere a procedurii adopției interne;

29. Coordonează în continuare echipa pluridisciplinară, pe tot parcursul instrumentării cazului, până la dispunerea încredințării în vederea adopției/încuviințarea adopției (pentru copiii aflați în plasament familial) primind în toată această perioadă rapoarte de implementare a PIS-urilor aferente măsurii de protecție specială, monitorizând situația copilului;

30. Întocmește contractul cu familia, în baza căruia vor fi furnizate serviciile, prestațiile și intervențiile prevăzute în PIP;

31. Colaborează cu responsabilii de caz și responsabilii de intervenție, în vederea elaborării PIS – urilor, în funcție de obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție;



32. Verifica demararea serviciilor/activităților prevăzute în PIP, în maxim 2 zile de la termenele de inițiere stabilite;
33. Verifica, cel puțin lunar, modul de furnizare a serviciilor și activităților (progrese obținute, atingerea obiectivelor, probleme apărute);
34. Mediază relațiile și comunicarea dintre familie și copil pe de o parte și profesioniști pe de altă parte;
35. Primește de la responsabilii de PIS, rapoartele de implementare PIS, în maxim 3 zile de la întocmirea lor;
36. Coordonează realizarea activităților prevăzute în PIP;
37. Realizează evaluarea trimestrială a PIP;
38. Organizează, cel puțin o dată la 3 luni, întâlniri cu echipa multidisciplinară în vederea reevaluării situației copilului precum și revizuirea PIP, dacă acest lucru este necesar;
39. Întocmește raportul de reevaluare în maxim 24 de ore de la finalizarea reevaluării, îl înaintează spre avizare coordonatorului SMC și îl comunica, în termen de maxim 3 zile către membrii echipei, familie și, după caz, copil
40. Coordonează echipa pluridisciplinară și participa la realizarea activităților necesare atingerii finalității PIP;
41. Efectuează deplasări pe teren în vederea:
- organizării de întâlniri de caz la sediul serviciilor unde sunt asigurate măsurile de protecție specială;
 - efectuării de anchete sociale în vederea dispunerii măsurilor de protecție specială;
 - efectuării monitorizării cazurilor copiilor pentru care au fost dispuse măsuri de protecție specială;
42. Elaborează împreună cu specialiștii DGASPC instrumentele de lucru ca parte a metodologiei aplicării managementului de caz;
43. Monitorizează PIP, respectiv progresele care se înregistrează în soluționarea situației copilului și familiei până când procesul de protecție nu se mai dovedește necesar;
44. Efectuează demersurile necesare în vederea obținerii acordului reprezentantului legal al copilului în vederea reprezentării acestuia în relația cu unitățile medicale, unitățile școlare, pentru deplasarea în țară/străinătate, pentru participarea la diverse activități, etc;
45. Împreună cu membrii echipei multidisciplinare pregătește familia naturală/extinsă/substituit în vederea reintegrării/integrării copilului, prin organizarea de întâlniri și vizite la domiciliu;
46. Elaborează împreună cu responsabilul de caz și beneficiarul proiectul planului personalizat de integrare socio-profesională pentru tinerii cărora urmează să le înceteze măsura de protecție specială, și vor fi beneficiari ai Centrului de integrare socio – profesională a tinerilor peste 18 ani proveniți din centrele de plasament;
47. Propune Comisiei pentru Protecția Copilului său, după caz, instanței judecătorești, încetarea/revocarea sau schimbarea măsurii de protecție;
48. Elaborează împreună cu responsabilul de caz planul de servicii pentru copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială;
49. Primește lunar de la responsabilii de caz rapoarte privind modul de implementare a planului de servicii pentru copiii care au fost reintegrați în familie, pentru o perioadă de cel puțin 6 luni;
50. Primește lunar de la responsabilii de caz adopție rapoarte post-adopție, pe o perioadă de cel puțin 2 ani de la încuviințarea adopției;
51. Recomandă și supune avizării coordonatorului Serviciului Management de caz, închiderea cazului și comunica decizia de închidere a cazului familiei/reprezentantului legal și după caz copilului;
52. Asigura implicarea beneficiarilor pe tot parcursul intervenției urmărind respectarea deontologiei și eticii profesionale de către toți membrii echipei;



53. Introduce și actualizează în CMTIS informațiile referitoare la cazurile copiilor aflați în evidență;
54. Utilizează metodele și instrumentele specifice pentru documentarea cazului, cerute de lege și cele recomandate de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România;
55. Beneficiază de îndrumare și coordonare prin intermediul șefului de serviciu;
56. Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor / dosarelor aflate în evidență;
57. Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
58. Informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale existentă la nivelul sectorului 3 și condițiile de acordare a acestora;
59. Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
60. Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
61. Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
62. Colaborează cu alte instituții / servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
63. Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
64. Informează și consiliază beneficiarii și familiile/suștinătorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;
65. Aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 3 și Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 3;
66. Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 3 privind măsurile de asistență și protecție socială;
67. Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
68. Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
69. Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
70. Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu publicul;
71. Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
72. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
73. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
74. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor,
75. Respectă programul de lucru și regulile de disciplină a muncii, conform normelor interne ale instituției ;
76. Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției ;
77. Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F-ul instituției ;
78. Respecta Procedurile Operaționale de la nivelul serviciului precum și procedurile de sistem de la nivelul instituției, implementate conform Ordin nr. 808/2015 (r1);
79. Cunoaște și respecta Codul de Conduită al funcționarilor publici

SERVICIUL PLASAMENT FAMILIAL

CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL

Atribuțiile postului :

1. Evaluează și pregătește familia/persoana de plasament, efectuând vizite la domiciliul acesteia.



- 2.Întocmește dosarul familiei/persoanei care dorește să ia în plasament un copil.
- 3.Este membru în echipa multidisciplinară care întocmește PIP-ul pentru copil și participă la toate întâlnirile acesteia.
- 4.Este responsabil cu elaborarea și implementarea programului de intervenție specifică (PIS) pe specialitatea sa, având următoarele atribuții:
 - a. împreună cu echipa multidisciplinară, realizează raportul de evaluare detaliată;
 - b. comunică concluziile și recomandările PIS familiei și copilului, în funcție de gradul lui de înțelegere;
 - c. stabilește data întâlnirii de elaborare a PIS și convoacă specialiștii care vor contribui la elaborarea și implementarea PIS;
 - d. coordonează toate intervențiile profesioniștilor implicați și a serviciilor oferite pe parcursul procesului de reintegrare;
 - e. monitorizează permanent atingerea obiectivelor propuse și asigură coerența intervențiilor;
 - f. urmărește realizarea activităților de către profesioniștii implicați în implementarea PIS și ia măsuri pentru evitarea suprapunerii unor servicii sau a absenței altora;
 - g. informează clienții asupra drepturilor lor și asupra serviciilor de care pot beneficia;
 - h. menține relații permanente cu clienții pe toată durata implementării PIS;
 - i. organizează și moderează reuniunile de reevaluare PIS, la fiecare 3 luni sau mai des, în funcție de fiecare caz în parte;
 - j. informează clienții și profesioniștii asupra evoluției cazului;
 - k. implică persoanele importante pentru copil în implementarea PIS;
 - l. informează șeful de serviciu despre evoluția implementării PIS.
- 5.Efectueaza vizite trimestriale la domiciliul copiilor afloati in plasament sau de cate ori este nevoie si intocmeste rapoarte de vizita pe care le inaintea spre avizare sefului de serviciu.
- 6.Informeaza managerul de caz asupra situatiei copiilor afloati in plasament
- 7.Actualizează informațiile referitoare la clienți și introduce în baza de date informațiile legate de serviciile oferite acestora;
- 8.Mediază relația dintre copil, familia acestuia și persoana de referință din mediul său de viață;
- 9.Mediază întâlnirile/vizitele dintre copil – familie și/sau persoană importantă pentru copil în vederea pregătirii copilului și a familiei pentru reintegrarea copilului în familie;
- 10.Mediază relația dintre copil și familia acestuia, pe de o parte, și diferite instituții cu responsabilități în domeniul social, pe de altă parte;
- 11.Realizează consilierea pe probleme sociale a clienților;
- 12.Realizează demersuri sau acompaniază clienții pentru obținerea documentelor legale necesare intervenției în favoarea acestora;
- 13.Realizează/reactualizează anchetele sociale și identifică nevoile de îngrijire ale copilului, precum și nevoia de sprijin a familiei;
- 14.Identifică în comunitate servicii adecvate pentru copii (servicii complementare de sănătate, socializare) și familii, facilitându-le accesul la aceste servicii;
- 15.Realizeaza evaluarea periodica a interventiilor sale.
- 16.Participă la activitățile de sensibilizare a comunității cu privire la nevoile specifice ale copiilor și familiilor lor;
- 17.Prezintă în cadrul întâlnirilor de management de caz rezultatele activităților sale pentru implementarea PIS;
- 18.Monitorizează copilul după ce acesta este reintegrat în familie, pe o perioadă de minim 6 luni din momentul reintegrării.
- 19.Consiliază copilul și familia după reintegrare;



20. Consiliază familiile pentru evitarea legăturilor de dependență ale acestora față de serviciile sociale de care beneficiază la un moment dat;
21. Participă la formarea și organizarea grupurilor de sprijin pentru familii.
22. Întocmește informări, rapoarte, referate ;
23. Pregătește familia și copilul pentru reintegrare;
24. Întocmește rapoarte de monitorizare post-reintegrare.
25. Pregătește familia / reprezentantul legal și copilul în vederea închiderii cazului;
26. Recomandă închiderea cazului și întocmește raportul final pe care îl înaintează șefului spre avizare și îl transmite managerului de caz;
27. Monitorizează evoluția copiilor pentru care s-a dispus tutela până la încetarea acesteia, efectuând vizite anuale copilului și familiei;
28. Întocmește anual un raport privind situația copilului aflat în tutela pe care îl înaintează șefului de serviciu spre avizare;
29. Menține relații permanente cu clienții pe toată durata monitorizării;
30. Pregătește familia și copilul pentru încetarea tutelei;
31. Beneficiază de coordonare metodologică din partea managerului de caz;
32. Participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de pregătire identificate de șeful serviciului;
33. Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul celorlalte direcții generale de asistență socială și protecția copilului, organizații neguvernamentale și instituții în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
34. Întocmește rapoarte săptămânale de activitate și un raport anual al activității sale;
35. Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor / dosarelor aflate în evidență;
36. Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
37. Informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale existentă la nivelul sectorului 3 și condițiile de acordare a acestora;
38. Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
39. Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
40. Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
41. Colaborează cu alte instituții / servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
42. Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
43. Informează și consiliază beneficiarii și familiile/susținătorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;
44. Aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 3 și Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 3;
45. Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 3 privind măsurile de asistență și protecție socială;
46. Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
47. Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
48. Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu publicul;
49. Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
50. Asigura confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;



51. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul institutiei pentru indeplinirea atributiilor specifice ce ii revin;
52. Indeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor,
53. Respectă regulile de disciplină a muncii ;
54. Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al institutiei ;
55. Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F-ul institutiei,
56. Respecta Procedurile Operaționale de la nivelul serviciului precum și procedurile de sistem de la nivelul institutiei, implementate conform Ordin nr.808/2015 (r1);
57. Cunoaște și respecta Codul de Conduită al functionarilor publici.

SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ

CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL

Atribuțiile postului :

1. Colaborează cu managerul de caz în vederea întocmirii planului individualizat de protecție pentru fiecare copil aflat în plasament la asistent maternal profesionist;
2. Transmite managerului de caz informații cu privire la situația evolutivă a copilului în vederea realizării revizuirii trimestriale a nevoilor copilului plasat la asistent maternal profesionist;
3. Participă, alături de membrii echipei pluridisciplinare la revizuirea planului individualizat de protecție pentru fiecare copil aflat în plasament la asistent maternal profesionist;
4. Întocmește programe de intervenție specifică pentru serviciile prevăzute în planul individualizat de protecție întocmit pentru copilul plasat la AMP;
5. Participă la întâlniri în cazul revizuirii de urgență a planului individualizat de protecție;
6. Colaborează și comunică managerului de caz informații privind situația copilului în vederea atingerii obiectivului final prevăzut în PIP;
7. Întocmește convenția de plasament, imediat ce Comisia pentru Protecția Copilului sau T.M.B. a hotărât dispunerea unei măsuri speciale pentru copilul aflat separat temporar de părinții săi la asistent maternal profesionist;
8. Se deplasează la domiciliul copilului plasat la asistent maternal profesionist pentru a urmări evoluția acestuia, săptămânal în prima lună de plasament, iar apoi bilunar;
9. Întocmește pentru fiecare deplasare efectuată un Raport de monitorizare a evoluției copilului plasat la asistent maternal profesionist; acest raport este semnat și de către amp;
10. Asigură în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice alte persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament;
11. Aduce la cunoștința asistentului maternal profesionist toate informațiile socio-medice despre copil, necesare asigurării îngrijirii în siguranță a acestuia, precum și a celorlalți copii ai asistentului maternal;
12. Oferă consiliere copilului în ceea ce privește acceptarea și înțelegerea informațiilor privind originea acestuia;
13. Se consultă cu familia copilului, cu asistentul maternal, cu managerul de caz în ceea ce privește dezvoltarea informațiilor amintite la paragraful anterior, dezvoltarea acestor informații se face în funcție de vârsta copilului, capacitatea de înțelegere, nevoi, sentimente și circumstanțe;
14. Efectuează deplasări la instituțiile educaționale unde sunt înscriși copiii aflați în plasament la amp, în vederea obținerii informațiilor privind evoluția școlară a copilului;



15. Susține opinia copilului, acolo unde este posibil, și i se acordă prioritate în luarea deciziilor referitoare la menținerea relațiilor sociale;
16. Participă la toate activitățile stabilite de către managerul de caz împreună cu membrii echipei pluridisciplinare, referitoare la menținerea relațiilor, inclusiv frecvența și localizarea vizitelor dintre copil și familia acestuia;
17. Întocmește rapoarte după fiecare vizită și consemnează impactul acestora asupra copilului;
18. Se asigură că fiecare copil este înscris la medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, un regim alimentar adecvat și un mod de viață sănătos;
19. Sprijină tânărul aflat în situația încetării măsurii de plasament furnizându-i toate informațiile despre serviciile de care beneficiază după încetarea măsurii de protecție;
20. Se va ocupa de un număr maxim de 25 de copii pentru a avea timp suficient pentru munca directă cu familia, copilul și asistentul maternal, în vederea atingerii obiectivelor stabilite în PIP;
21. Se asigură că fiecare copil plasat la asistent maternal profesionist primește lunar alocația de stat și alocația de plasament, acordate în condițiile legii;
22. Beneficiază de coordonare și îndrumare prin intermediul șefului de serviciu;
23. Participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile identificate;
24. Aduce la îndeplinire alte sarcini de serviciu cerute de conducerea instituției;
25. Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
26. Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
27. Aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 3 și Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 3;
28. Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
29. Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
30. Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
31. Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu publicul;
32. Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
33. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
34. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
35. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
36. Respectă regulile de disciplină a muncii ;
37. Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției ;
38. Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F-ul instituției și al serviciului.

CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL SUPERIOR

Atribuțiile postului :

1. Participă împreună cu asistentul social al asistentului maternal profesionist la procesul de evaluare inițială a persoanei care a solicitat eliberarea atestatului de asistent maternal profesionist;
2. Participă la întâlnirile organizate de către asistentul social al asistentului maternal împreună cu toți membrii familiei persoanei care a solicitat evaluarea în cadrul procesului de evaluare inițială;
3. Consiliază persoana care a solicitat atestarea ca asistent maternal profesionist cât și membrii familiei acesteia privind rolul și locul asistentului maternal profesionist în sistemul de protecție a copilului;



4. Evaluează capacitatea solicitantului de a lucra în condiții de stres sau speciale (plasament în regim de urgență, copii cu nevoi speciale, copii cu tulburări de comportament);
5. Evaluează dacă solicitantul și persoanele care domiciliază cu acesta dovedesc trăsături pozitive de caracter, au relații sociale bune în comunitate;
6. Analizează dacă solicitantul și persoanele cu care acesta locuiește manifestă o atitudine non-discriminatorie față de persoanele cu nevoi speciale și față de minoritățile etnice;
7. Evaluează psihologic atât persoana care a solicitat atestarea ca asistent maternal profesionist cât și membrii familiei acesteia;
8. Întocmește raportul/rapoartele de evaluare psihologică a solicitantului cât și membrilor familiei acestuia (raportul cuprinde mențiuni legate de identitatea persoanei, data evaluării, profilul de personalitate, aspecte psihopatologice, concluzii);
9. Colaborează împreună cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea monitorizării activității asistentului maternal profesionist;
10. Efectuează vizite la domiciliul asistentului maternal în vederea monitorizării activității profesionale a acestuia;
11. Întocmește rapoarte scrise privind constatările din teren, rapoarte ce sunt anexate dosarului asistentului maternal profesionist;
12. Atunci când este cazul, stabilește un program de consiliere a asistentului maternal profesionist pentru a depăși situațiile de criză;
13. Colaborează și participă la întâlnirile organizate cu membrii echipei pluridisciplinare (manager de caz, asistent social al copilului, asistent social al A.M.P., asistent maternal, copil, psihologul copilului, etc.) în vederea atingerii obiectivului final prevăzut în PIP;
14. Anual, sau ori de câte ori este nevoie, evaluează psihologic asistentul maternal profesionist și întocmește raportul de evaluare, informațiile conținute în acest document regăsindu-se în raportul de evaluare anuală a activității A.M.P. întocmit de asistentul social;
15. Participă la programul de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate de șeful serviciului;
16. Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidență;
17. Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de șeful direct;
18. Informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale existentă la nivelul sectorului 3 și condițiile de acordare a acestora;
19. Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
20. Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
21. Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
22. Colaborează cu alte instituții/servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
23. Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
24. Aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 3 și Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 3;
25. Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local Sector 3 privind măsurile de asistență și protecție socială;
26. Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din fișa postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
27. Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
28. Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
29. Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu publicul;



30. Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
31. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
32. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
33. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
34. Respectă regulile de disciplină a muncii;
35. Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției;
36. Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F.-ul instituției și al serviciului.

SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL SUPERIOR

Atribuțiile postului :

1. Efectuează anchete sociale pentru persoanele care solicită evaluarea/reevaluarea în vederea încadrării în grad de handicap, domiciliată în unitatea administrativ teritorială a sectorului 3;
2. Efectuează anchete sociale pentru persoanele cu handicap care solicită acordarea unei măsuri de protecție într-un Centru de îngrijire și asistență specializat/Locuință protejată/Centru de zi, domiciliată în unitatea administrativ teritorială a sectorului 3;
3. Efectuează anchete sociale în cazul sesizărilor care fac referire la persoane cu handicap, domiciliată în unitatea administrativ teritorială a sectorului 3 și completează referatul de deplasare în cazul negăsirii acestora la domiciliu;
4. Răspunde de preluarea anchetelor sociale care trebuie efectuate ținând cont de programarea făcută;
5. Completează registrul de anchete sociale cu anchetele pe care le efectuează/deplasările la domiciliu;
6. Răspunde de predarea în termen a anchetelor sociale efectuate, pentru persoanele care au fost programate la Serviciul de Evaluare Complexă;
7. Răspunde în scris asupra motivelor pentru care ancheta socială nu a fost efectuată în termen;
8. În cazul în care persoana nu este găsită la domiciliu, solicită de la administratorul blocului sau vecini relații despre aceasta: dacă locuiește, cu cine etc. lăsând ulterior, o invitație, pe care este trecut numele, nr. de telefon al asistentului social și datele de contact ale instituției, pentru ca persoana să poată anunța când este găsită la domiciliu în vederea efectuării anchetei sociale;
9. Este responsabil de completarea anchetei sociale cu cât mai multe informații privind situația socio-economică și a activităților cotidiene pe care le desfășoară solicitantul;
10. Este responsabil de completarea anchetei sociale cu datele persoanelor care domiciliază împreună cu solicitantul și gradul de rudenie sau calitatea pe care o au față de persoana în cauză;
11. Este responsabil de corectitudinea completării anchetei sociale;
12. În cazul în care ancheta nu a putut fi efectuată iar solicitantul nu a luat legătura cu asistentul social, acesta are obligația să revină la domiciliul solicitantului în maximum 3 zile lucrătoare de la vizită;
13. Are obligația de a întocmi referate în urma vizitelor care nu s-au concretizat cu ancheta socială. În referat se menționează numele, adresa, calitatea și eventual telefonul persoanelor de la care s-au primit relații despre solicitant;
14. Completează referatul de specialitate necesar acordării facilităților de transport urban/interurban;



15. Completează partea socială și semnează rapoartele de evaluare complexă;
 16. Completează, după caz, Programul individual de reabilitare și integrare socială cu propuneri de activități/servicii sociale și semnează
 17. Completează Planul individual de servicii și semnează;
 18. Raportează șefului de serviciu suspiciunile/cazurile de abuz asupra persoanelor adulte cu handicap;
 19. Colaborează cu medicul și cu psihologul din cadrul serviciului;
 20. Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
 21. Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
 22. Asigură confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele din cadrul serviciului;
 23. Are obligația să păstreze secretul de serviciu conform legislației în vigoare;
 24. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 3, în vederea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin;
 25. Aduce la cunoștința șefului de serviciu orice situație de natură să pericliteze buna desfășurare a activității în cadrul serviciului sau a emiterii lucrării lunare;
 26. Aduce la cunoștința șefului de serviciu orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 27. Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
 28. Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 29. Cooperează cu angajatorul și angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri de securitate și sănătate la locul de muncă;
 30. Cooperează cu angajatorul și angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
 31. Dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
 32. Se preocupă de perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
 33. Respectă Procedurile Operaționale de la nivelul serviciului precum și procedurile de sistem de la nivelul instituției și implementarea conform Ordin nr.808/2015 (r1);
 34. Respectă și cunoaște aplicarea R.I.-ului și a R.O.F.-ului;
 35. Cunoaște și respectă Codul de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual;
 36. Întocmește raportări statistice specifice;
 37. Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;
 38. Respectă programul de lucru și a disciplina muncii, conform normelor interne ale instituției;
- Prezenta fișă de post se completează cu anexa privind atribuțiile în domeniul sănătății și securității în muncă.



CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL SUPERIOR

Atribuțiile postului :

1. Primește, verifică și răspunde de documentele primite;
2. Programează solicitantii pentru evaluarea medicală respectând termenul legal de maxim 60 zile;
3. Transmite solicitanților, în scris, în termen de 5 zile de la data depunerii cererii de evaluare, data programată pentru prezentarea la SECPAH în vederea efectuării evaluării medicale;
4. Răspunde de soluționarea în termen a cererilor de evaluare în vederea încadrării în grad de handicap;
5. Verifică valabilitatea certificatelor de handicap și programează dosarele beneficiarilor pentru evaluarea medico-psiho-socială, în funcție de data expirării certificatului de încadrare în grad de handicap;
6. Repartizează dosarele asistenților sociali în funcție de zona în care are solicitantul încadrării în grad de handicap, domiciliul;
7. Informează psihologul de evaluările pe care trebuie să le efectueze;
8. Ține legătura cu asistenții sociali, psihologul și medicul, informându-i în timp de modificările apărute;
9. În cazul reevaluarilor, atasează la dosarul vechi, actele necesare noii evaluări;
10. Comunică, în scris, persoanei evaluate, documentele medicale care mai sunt necesare pentru finalizarea evaluării;
11. Primește și atașează la dosar actele solicitate ulterior, depunerii dosarului, de către medic pentru finalizarea evaluării;
12. Întocmește procesul-verbal zilnic cu dosarele complete în vederea transmiterii lor către Serviciul Secretariat Comisii;
13. Completează, zilnic, Registrul Unic dând numere de ordine interioară, pentru dosarele predate către Serviciul Secretariat Comisii;
14. Pregătește mapa zilnică, a medicului, cu documentele necesare pentru efectuarea evaluării medicale;
15. Ține evidența dosarelor nefinalizate, care au fost amânate din lipsa documentelor necesare;
16. Primește și administrează dosarele primite de la Serviciul Secretariat Comisii, lunar după eliberarea Certificatului de încadrare în grad de handicap;
17. Oferă informațiile necesare beneficiarilor sau aparținătorilor acestora, telefonic sau în cadrul cabinetului;
18. În cazul neprezentării solicitantului la evaluare în data programată îl înștiințează, în scris, stabilind o nouă programare;
19. Răspunde de programarea solicitanților, repartizați la cabinet, care se prezintă la registratură;
20. Predă persoanei responsabile dosarele solicitanților care au domiciliul în fapt în alt sector/județ pentru întocmirea adreselor;
21. Verifică actele depuse la registratură și sesizează șeful de serviciu în cazul în care solicitantul are domiciliul în fapt în alt județ/sector;
22. La începutul zilei anunță cronologic, conform programărilor, persoanele care urmează să fie evaluate în vederea încadrării în grad de handicap, stabilind și unele priorități pentru cazurile urgente (persoane care fac dializă, persoane în fotoliu rulant etc);
23. Sprijină persoanele adulte cu handicap și familiile acestora în vederea prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială;
24. Promovează incluziunea socială pentru persoanele adulte cu handicap;



25. Consiliază persoanele cu handicap și familiile acestora cu privire la drepturile și facilitățile pe care le au, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
26. Consiliază persoanele cu handicap și familiile acestora cu privire la măsurile de protecție de care pot beneficia;
27. Informează persoanele cu handicap și familiile acestora cu privire la serviciile acordate de DGASPC sector 3 și ONG-urile partenere;
28. Asigură confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele din cadrul serviciului;
29. Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
30. Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
31. Are obligația să pastreze secretul de serviciu conform legislației în vigoare;
32. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 3, în vederea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin;
33. Aduce la cunoștința șefului de serviciu orice situație de natură să pericliteze buna desfășurare a activității în cadrul serviciului;
34. Aduce la cunoștința șefului de serviciu orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională;
35. Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
36. Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
37. Cooperează cu angajatorul și angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri de securitate și sănătate la locul de muncă;
38. Cooperează cu angajatorul și angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
39. Dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
40. Se preocupă de perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
41. Respectă Procedurile Operaționale de la nivelul serviciului precum și procedurile de sistem de la nivelul instituției și implementarea conform Ordin nr.808/2015 (r1);
42. Respectă și cunoaște aplicarea R.O.I.-ului și a R.O.F.-ului;
43. Cunoaște și respectă Codul de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual;
44. Întocmește raportări statistice specifice;
45. Respectă programul de lucru și disciplina muncii, conform normelor interne ale instituției.

SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ PRESTATIILOR SOCIALE

CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL

Atribuțiile postului :

1. Operează lunar și răspunde de corectitudinea acordării în aplicația D-Smart, a prestațiilor sociale și a facilităților de transport pentru persoanele cu handicap (dosare administrative);
2. Răspunde de introducerea și prelucrarea în aplicația D-Smart a declarațiilor pe proprie răspundere a persoanelor cu handicap privind situația locativă și a rezultatelor verificărilor existenței persoanelor cu



handicap in evidenta altor institutii (DGASPC, Directia de Evidenta a Persoanelor si a Bazelor de Date, Casa de Pensii, Autoritatea Tutelara, etc);

3.Efectueaza verificarile in baza de date privind modalitatea de plata, corectitudinea oficiilor postale aferente adreselor persoanelor cu handicap, acordarea restantelor banesti cuvenite si neincasate, valabilitatea actelor de identitate, schimbarea gradului de incadrare intr-o categorie de persoana cu handicap, valabilitatea certificatului de incadrare intr-o categorie de persoana cu handicap, certificate suprapuse si orice alte verificari care se impun in vederea acordarii in conditii legale a drepturilor, verificari stabilite de seful de serviciu;

4.Opereaza lunar cererile de reordonantare (retrimiteri) a drepturilor ramase neincasate prin mandat postal si transmite Serviciului Financiar situatia acestora; opereaza si raspunde de procesarea corecta a drepturilor ramase neincasate de catre persoanele cu handicap de la casieria institutiei (reordonantari casierie) pe luna anterioara;

5.Transmite lunar, pe baza de semnatura, Serviciului Contabilitate, situatia persoanelor cu handicap decedate/mutate la alt domiciliu care figureaza cu sume necuvenite dupa data decesului/schimbarii domiciliului in vederea transferarii acestor sume la bugetul de stat;

6.Raspunde de emiterea corecta si la termen a referatelor si a dispozitiilor de acordare, suspendare, sistare a drepturilor persoanelor cu handicap, a actelor de identitate noi, precum si modificarea modalitatii de plata conform optiunii scrise a persoanelor cu handicap;

7.Verifica si raspunde pentru veridicitatea datelor transmise in scris, la solicitarile altor institutii de a verifica existenta unor persoane in baza de date D-Smart; intocmeste la cererea sefului de serviciu, verificari in scris ale persoanelor cu handicap daca figureaza si in evidenta altor DGASPC-uri din alte judete/sectoare ale mun. Bucuresti;

8.Întocmeste adeverinte de negatie, de evidenta, de sistare, de suspendare, de transfer a prestatiilor sociale si facilitatilor pentru persoanele cu handicap din evidenta, pentru persoanele cu handicap decedate, care si-au schimbat domiciliul in alt sector sau judet, internate in centre de ingrijire si asistenta sau orice alte situatii;

9.Participa activ la editarea (printarea) lucrarii lunii in curs privind plata prestatiilor sociale si a decontului cartelelor Metrorex, editarea borderourilor de plata catre Posta Romana, state de plata si state reordonantare catre casieria institutiei, emiterea mandatelor postale, precum si a ordinelor de plata; semneaza intocmirea lucrarii lunii in curs;

10.Informeaza persoanele cu handicap asupra drepturilor si obligatiilor conform legii, asupra modului de acordare a drepturilor banesti, a datelor la care se achita prestatiile sociale prin posta, cont bancar si prin casieria institutiei;

11.Pune la dispozitia persoanelor cu handicap tipizatele de solicitare drepturi, de reordonantare a drepturilor neridicate de la posta, de sistare drepturi, transfer sau deces, precum si tipizatul de declaratie pe propria raspundere privind situatia locativa;

12.Întocmeste formalitatile de transfer ale dosarului administrativ in cazul persoanelor cu handicap care si-au schimbat domiciliul pe raza altui judet sau sector catre DGASPC judetene sau de sector unde are noul domiciliu;

13.Întocmeste formalitatile de arhivare pentru dosarele persoanelor cu handicap care au iesit din evidenta din diverse motive: schimbare domiciliu in alt sector/ judet, institutionalizare, deces;

14.Respecta legislatia in vigoare referitoare la domeniul ce formeaza obiectul activitatii ;

15.Asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor din cadrul serviciului, cu exceptia celor de interes public prevazute de lege si solicitate la cerere;

16.Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul institutiei pentru indeplinirea atributiilor specifice ce ii revin;



17. Asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici;

18. Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;

19. Respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii, conform normelor interne ale instituției;

20. Respectarea Procedurilor Operaționale de la nivelul serviciului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform Ordin nr.808/2015 (r1);

21. Respectarea și cunoașterea aplicării Regulamentului Intern și a R.O.F.-ului;

22. Cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual;

CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL SUPERIOR

Atribuțiile postului :

1. Operează lunar și răspunde de corectitudinea acordării în aplicația D-Smart, a prestațiilor sociale și a facilităților de transport pentru persoanele cu handicap (dosare administrative);

2. Răspunde de introducerea și prelucrarea în aplicația D-Smart a declarațiilor pe proprie răspundere a persoanelor cu handicap privind situația locativă și a rezultatelor verificărilor existenței persoanelor cu handicap în evidența altor instituții (DGASPC, Direcția de Evidența a Persoanelor și a Bazelor de Date, Casa de Pensii, Autoritatea Tutelara, etc);

3. Efectuează verificările în baza de date privind modalitatea de plată, corectitudinea oficiilor postale aferente adreselor persoanelor cu handicap, acordarea restanțelor banesti cuvenite și neincasate, valabilitatea actelor de identitate, schimbarea gradului de încadrare într-o categorie de persoană cu handicap, valabilitatea certificatului de încadrare într-o categorie de persoană cu handicap, certificate suprapuse și orice alte verificări care se impun în vederea acordării în condiții legale a drepturilor, verificări stabilite de șeful de serviciu;

4. Operează lunar cererile de reordonare (retrimiteri) a drepturilor rămase neincasate prin mandat postal și transmite Serviciului Financiar situația acestora; operează și răspunde de procesarea corectă a drepturilor rămase neincasate de către persoanele cu handicap de la casieria instituției (reordonări casierie) pe luna anterioară;

5. Transmite lunar, pe baza de semnătură, Serviciului Contabilitate, situația persoanelor cu handicap decedate/mutate la alt domiciliu care figurează cu sume necuvenite după data decesului/schimbării domiciliului în vederea transferării acestor sume la bugetul de stat;

6. Răspunde de emiterea corectă și la termen a referatelor și a dispozițiilor de acordare, suspendare, sistare a drepturilor persoanelor cu handicap, a actelor de identitate noi, precum și modificarea modalității de plată conform opțiunii scrise a persoanelor cu handicap;

7. Verifică și răspunde pentru veridicitatea datelor transmise în scris, la solicitările altor instituții de a verifica existența unor persoane în baza de date D-Smart; întocmește la cererea șefului de serviciu, verificări în scris ale persoanelor cu handicap dacă figurează și în evidența altor DGASPC-uri din alte județe/sectoare ale mun. București;

8. Intocmește adeverințe de negație, de evidență, de sistare, de suspendare, de transfer a prestațiilor sociale și facilităților pentru persoanele cu handicap din evidență, pentru persoanele cu handicap decedate, care și-au schimbat domiciliul în alt sector sau județ, internate în centre de îngrijire și asistență sau orice alte situații;



9.Participa activ la editarea (printarea) lucrării lunii în curs privind plata prestațiilor sociale și a decontului cartelelor Metrorex, editarea borderourilor de plată către Posta Română, state de plată și state reordonantare către casieria instituției, emiterea mandatelor postale, precum și a ordinelor de plată; semnează întocmirea lucrării lunii în curs;

10.Informează persoanele cu handicap asupra drepturilor și obligațiilor conform legii, asupra modului de acordare a drepturilor banesti, a datelor la care se achită prestațiile sociale prin poșta, cont bancar și prin casieria instituției;

11.Pune la dispoziția persoanelor cu handicap tipizatele de solicitare drepturi, de reordonare a drepturilor neridicate de la poșta, de sistare drepturi, transfer sau deces, precum și tipizatul de declarație pe propria răspundere privind situația locativă;

12.Intocmește formalitățile de transfer ale dosarului administrativ în cazul persoanelor cu handicap care și-au schimbat domiciliul pe raza altui județ sau sector către DGASPC județene sau de sector unde are noul domiciliu;

13.Efectuează, la solicitarea DPPH, exportul pentru Registrul Electronic National al Persoanelor cu Handicap;

14.Intocmește trimestrial rapoartele statistice care se transmit Direcției pentru Protecția Persoanelor cu Dizabilități;

15.Întocmește formalitățile de arhivare pentru dosarele persoanelor cu handicap care au ieșit din evidența din diverse motive: schimbare domiciliu în alt sector/ județ, instituționalizare, deces;

16. Respecta legislația în vigoare referitoare la domeniul ce formează obiectul activității ;

17.Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;

18.Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;

19.Asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici;

20.Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;

21.Respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii, conform normelor interne ale instituției;

22.Respectarea Procedurilor Operaționale de la nivelul serviciului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform Ordin nr.808/2015 (r1);

23.Respectarea și cunoașterea aplicării Regulamentului Intern și a R.O.F.–ului;

24.Cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual;

SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL

Atribuțiile postului :

1.Efectuează anchete sociale în vederea evaluării beneficiarilor cu scopul acordării măsurilor de asistență persoanelor vârstnice domiciliat în sectorul 3;

2.Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;

3.Informează persoanele vârstnice despre oferta de servicii sociale existentă la nivelul sectorului 3 și condițiile de acordare a acestora;



4. Informează și consiliază beneficiarii și familiile/suținătorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;
5. Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
6. Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
7. Cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate;
8. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
9. Asigură aplicarea corectă a Legii nr. 188/1999 (r2) – privind Statutul funcționarilor publici și Legii nr. 53/2003(r1) – Codul Muncii;
10. Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;
11. Respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii, conform normelor interne ale instituției;
12. Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
13. Respectarea Procedurilor Operaționale de la nivelul serviciului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform Ordin nr.808/2015 (r1);
14. Respectarea și cunoașterea aplicării R.I. –ului și a R.O.F. –ului;
15. Cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici/personalului Contractual.

SERVICIUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALA

CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL

Atribuțiile postului :

1. Primește, întocmește și răspunde de documentația în vederea soluționării cererilor de ajutor de urgență și o prezintă spre avizare conducerii D.G.A.S.P.C, apoi o va supune spre aprobare primarului;
2. Primește, întocmește și raspunde de documentația necesară în vederea soluționării cererilor privind alocațiile de stat pentru copii, conform legislației în vigoare și o transmite Agenției Pentru Plăți și Inspecție Socială;
3. Întocmește și răspunde de borderourile cu privire la alocațiile de stat pentru copii, le supune spre avizare conducerii DGASPC și primarului, apoi le transmite Agenției Pentru Plăți și Inspecție Socială;
4. Primește, întocmește și răspunde de documentația necesară în vederea soluționării cererilor privind indemnizațiile pentru creșterea copiilor și stimulentele de inserție, conform legislației în vigoare și o transmite Agenției Pentru Plăți și Inspecție Socială;
5. Întocmește și răspunde de borderourile cu privire la indemnizațiile pentru creșterea copiilor și stimulentele de inserție, le supune spre avizare conducerii DGASPC și primarului și le transmite Agenției Pentru Plăți și Inspecție Socială;
6. Primește, întocmește și răspunde de documentația necesară în vederea soluționării cererilor privind indemnizațiile pentru creșterea copiilor cu handicap (de la 0-7 ani) sau persoanelor cu handicap conform legislației în vigoare și o transmite către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială;
7. Întocmește și răspunde de borderourile cu privire la indemnizațiile pentru creșterea copiilor cu handicap, le supune spre avizare conducerii DGASPC și primarului și le transmite la Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială;



8. Primește, întocmește și răspunde de documentația necesară în vederea soluționării cererilor privind alocația pentru susținerea familiei conform legislației în vigoare și o prezintă spre avizare conducerii DGASPC și primarului și o transmite la Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială;
9. Întocmește și răspunde de borderourile cu privire la alocațiile pentru susținerea familiei, le prezintă spre avizare conducerii DGASPC și primarului și le transmite la Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială;
10. Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidențe;
11. Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct ;
12. Informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale existentă la nivelul sectorului 3 și condițiile de acordare a acestora;
13. Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
14. Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
15. Colaborează cu alte instituții/servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
16. Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
17. Informează și consiliază beneficiarii și familiile/susținătorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;
18. Aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului sectorului 3 și Directorului General al DGASPC sector 3;
19. Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 3 privind măsurile de asistență și protecție socială;
20. Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
21. Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
22. Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
23. Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu publicul;
24. Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
25. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
26. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
27. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
28. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
29. Respectă regulile de disciplină a muncii;
30. Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției;
31. Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în ROF –ul instituției;
32. Respectă Procedurile Operaționale de la nivelul serviciului precum și procedurile de sistem de la nivelul instituției;
33. Cunoaște și respectă Codul de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual.



CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL SUPERIOR

Atribuțiile postului :

1. Primește, întocmește și răspunde de documentația în vederea soluționării cererilor de ajutor de urgență și o prezintă spre avizare conducerii D.G.A.S.P.C, apoi o va supune spre aprobare primarului;
2. Primește, întocmește și raspunde de documentația necesară în vederea soluționării cererilor privind alocațiile de stat pentru copii, conform legislației în vigoare și o transmite Agenției Pentru Plăți și Inspecție Socială;
3. Întocmește și răspunde de borderourile cu privire la alocațiile de stat pentru copii, le supune spre avizare conducerii DGASPC și primarului, apoi le transmite Agenției Pentru Plăți și Inspecție Socială;
4. Primește, întocmește și răspunde de documentația necesară în vederea soluționării cererilor privind indemnizațiile pentru creșterea copiilor și stimulentele de inserție, conform legislației în vigoare și o transmite Agenției Pentru Plăți și Inspecție Socială;
5. Întocmește și răspunde de borderourile cu privire la indemnizațiile pentru creșterea copiilor și stimulentele de inserție, le supune spre avizare conducerii DGASPC și primarului și le transmite Agenției Pentru Plăți și Inspecție Socială;
6. Primește, întocmește și răspunde de documentația necesară în vederea soluționării cererilor privind indemnizațiile pentru creșterea copiilor cu handicap (de la 0-7 ani) sau persoanelor cu handicap conform legislației în vigoare și o transmite către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială;
7. Întocmește și răspunde de borderourile cu privire la indemnizațiile pentru creșterea copiilor cu handicap, le supune spre avizare conducerii DGASPC și primarului și le transmite la Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială;
8. Primește, întocmește și răspunde de documentația necesară în vederea soluționării cererilor privind alocația pentru susținerea familiei conform legislației în vigoare și o prezintă spre avizare conducerii DGASPC și primarului și o transmite la Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială;
9. Întocmește și răspunde de borderourile cu privire la alocațiile pentru susținerea familiei, le prezintă spre avizare conducerii DGASPC și primarului și le transmite la Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială;
10. Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidențe;
11. Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct ;
12. Informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale existentă la nivelul sectorului 3 și condițiile de acordare a acestora;
13. Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
14. Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
15. Colaborează cu alte instituții/servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
16. Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
17. Informează și consiliază beneficiarii și familiile/susținătorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;
18. Aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului sectorului 3 și Directorului General al DGASPC sector 3;
19. Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 3 privind măsurile de asistență și protecție socială;
20. Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;



21. Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
22. Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
23. Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu publicul;
24. Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
25. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
26. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
27. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
28. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
29. Respectă regulile de disciplină a muncii;
30. Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției;
31. Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în ROF –ul instituției;
32. Respectă Procedurile Operaționale de la nivelul serviciului precum și procedurile de sistem de la nivelul instituției;
33. Cunoaște și respectă Codul de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual.

SERVICIUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU GRUPURILE VULNERABILE

CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL SUPERIOR

Atribuțiile postului :

1. Asigură derularea ”Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate finanțat din Fondul de ajutor European destinat celor mai defavorizate persoane” de pe raza Sectorului 3, conform H.G. nr. 799/2014, completată și modificată prin H.G. nr. 80/2015 și 627/2015;
2. Asigură derularea „Programului de acordare a pachetelor alimentare” conform H.C.L.Sector 3 nr. 336/15.12.2015;
3. Răspunde de acordarea vizei „Bun de plată” pe facturile fiscale;
4. Asigură și răspunde de gestiunea fizică a stocului de marfă aferente Programelor care se derulează în Serviciul A.S.G.V., verifică documentele de intrare ale marfurilor în stocul depozitului, asigură și răspunde de mișcarea stocurilor și livrarea alimentelor către beneficiari;
5. Ia măsurile necesare pentru depozitarea și livrarea produselor alimentare către beneficiari conform legislației în vigoare;
6. Verifică la punctul de livrare, autenticitatea datelor din actele de identitate ale persoanelor eligibile ale programelor din cadrul serviciului;
7. Întocmește zilnic fișele de magazie și verifică stocurile;
8. Asigura transabilitatea produselor receptionate;
9. Asigura retragerea produselor nonconforme;
10. Relaționează cu beneficiarii, creând un climat de încredere și respect reciproc;
11. Asigură aplicarea corectă a Legii nr. 188/1999 (r2) – privind Statutul funcționarilor publici și Legii nr. 53/2003(r1) – Codul Muncii;
12. Respectă programul de lucru și disciplina muncii, conform normelor interne ale instituției;
13. Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;



14. Respectarea Procedurilor Operaționale de la nivelul serviciului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform Ordin nr.808/2015 (r1);
15. Respectarea și cunoașterea aplicării R.I. –ului și a R.O.F. –ului;
16. Cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici.

CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL

Atribuțiile postului :

- 1.Asigură derularea ”Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate finanțat din Fondul de ajutor European destinat celor mai defavorizate persoane” de pe raza Sectorului 3, conform H.G. nr. 799/2014, completată și modificată prin H.G. nr .80/2015 și 627/2015;
- 2.Asigură derularea „Programului anual de acordare a pachetelor alimentare” conform H.C.L. Sector 3 nr. 336/15.12.2016;
- 3.Asigură distribuirea laptelui praf, în derularea Intervenției nr. 1.3 „Subprogramul de profilaxie a distrofiei la copiii cu vârsta 0 – 12 luni care nu beneficiază de lapte matern, prin administrare de lapte praf” în cadrul Programului Național VI de Sănătate a Femeii și Copilului de pe raza Sectorului 3 și răspunde de gestionarea stocului de marfă aferentă distribuirii laptelui praf ;
- 4.Verifică la punctul de livrare, autenticitatea datelor din actele de identitate ale persoanelor eligibile ale programelor din cadrul serviciului;
5. Relaționează cu beneficiarii, creând un climat de încredere și respect reciproc;
- 6.Asigura transabilitatea și retragerea produselor nonconforme;
- 7.Participă la recepția produselor alimentare;
- 8.Asigură aplicarea corectă a Legii nr. 188/1999 (r2) – privind Statutul funcționarilor publici și Legii nr. 53/2003(r1) – Codul Muncii;
- 9.Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;
- 10.Respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii, conform normelor interne ale instituției;
11. Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
12. Respectarea Procedurilor Operaționale de la nivelul serviciului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform O.M.F.P. nr.808/2015 (r1);
13. Respectarea și cunoașterea aplicării Regulamentului de Ordine Interioară și a R.O.F. –ului;
14. Cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici.

SECRETAR COMISIE

DANA ISTRATE