

Denumirea autorității sau instituției publice
CONSILIUL LOCAL FILIAȘI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ FILIAȘI
**COMPARTIMENTUL :PROTECȚIA PERSOANELOR
VÂRSTNICE, A PERSOANELOR CU HANDICAP ȘI
ASISTENȚI PERSONALI**

APROB
DIRECTOR EXECUTIV
BONDOC MARIN



FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **CONSILIER**
2. Nivelul postului **Funcție publică de execuție**
3. Scopul principal al postului : **Aplicarea prevederilor legale în domeniul sociologiei ;**
Condiții specifice pentru ocuparea postului
4. Studii de specialitate **studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul sociologiei ;**
5. **Perfecționări(specializări) :**
6. **Cunoștințe de operare /programare pe calculator(necesitate și nivel) Nivel mediu**
7. **Abilități ,calități și aptitudini necesare :**
 - capacitate de implementare;
 - capacitatea de a rezolva eficient problemele;
 - capacitate de asumare a responsabilităților;
 - capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
 - capacitate de analiză și sinteză;
 - creativitate și spirit de inițiativă;
 - capacitatea de planificare și de a acționa strategic;
 - capacitatea de a lucra în echipă;
 - capacitatea de a lucra independent;
 - competența în gestionarea resurselor alocate;
 - păstrarea confidențialității;
 - corectitudine și fidelitate;
 - abilități de comunicare scrisă și orală ;
 - abilități de operare pe calculator.

9.Cerințe specifice : călătorii frecvente,delegări și disponibilitate pentru lucru în program prelungit

10.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

ATRIBUȚIILE POSTULUI :

1. Primește și verifica documentele pentru beneficiarii de indemnizație de însoțitor conform Legii nr.448/2006, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Monitorizează și analizează situația persoanele cu handicap grav din unitatea administrativ –teritorială ,precum și modul de recuperare a drepturilor acestora;
3. Intocmește fișa pentru completarea bazei de date pentru asistenții personali și pentru beneficiarii de indemnizație de însoțitor,
4. Transmite la D.G.A.S.P.C. Dolj fișele pentru completarea bazei de date , dispozițiile de încetare ale beneficiarilor indemnizațiilor de însoțitor ;
5. Verifica valabilitatea certificatelor medicale pentru persoanele beneficiare de indemnizație de însoțitor,
6. Transmite lunar Compartimentului economico-financiar , achiziții publice , resurse umane, securitatea muncii și administrativ situația beneficiarilor de indemnizație de însoțitori a persoanelor cu handicap în vederea întocmirii statului de plată,
- 7 Efectuează anchete sociale cu propuneri legale privind dreptul la indemnizație pentru persoanele cu handicap grav sau pentru încadrarea ca asistent personal;
8. Efectuează periodic anchete sociale de monitorizare a activității asistenților personali cât și pentru beneficiarii de indemnizații aflați în plată în baza legii sau oricând se impune urmare unor sesizări sau din oficiu;
9. Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
- 10 Transmite trimestrial, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- 11 Efectuează anchete sociale la cerere privind internarea în centre socio medicale a persoanelor vârstnice precum și a persoanelor cu handicap,conform legislației;
12. Asigura consilierea și informarea familiilor persoanelor cu handicap grav și a persoanelor vârstnice asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
13. Evaluează periodic și monitorizează situația persoanelor vârstnice /persoanelor cu handicap beneficiare de indemnizație de însoțitor;
14. Acorda consiliere socială persoanelor vârstnice;
- 15 Asigura informarea persoanelor vârstnice cu privire la serviciile de

asistenta sociala si faciliteaza accesul acestora la serviciile de asistenta sociala prin familiarizarea persoanelor cu legislatia in vigoare;

16 . Intocmeste si administreaza baza de date cu persoanele varsnice aflate in dificultate;

17 Dezvolta programe sociale care au ca scop prevenirea marginalizarii si excluziunii sociale a varsnicilor si cresterea calitatii vietii persoanelor varsnice aflate in stare de risc social ,imobilizate la pat sau la domiciliu;

18. Efectueaza anchete sociale in vederea acordarii ajutoarelor financiare de urgenta persoanelor aflate in situatii deosebite ,in termenele precizate de legislatia in vigoare si intocmeste dosarele in vederea emiterii dispozitiilor de acordare a ajutorului de urgenta;

19.Efecueaza anchete sociale in vederea acordarii ajutoarelor pentru toate tipurile de prestatii sociale;

20 . Asigura arhivarea documentelor pe care le intocmeste si le predă la arhiva;

21. Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii,conform Legii nr.319/2006,H.G nr.425/2006 si normativele in vigoare;

22. Asigura confidentialitatea in prelucrarea datelor cu caracter personal cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 206/679 privind protectia persoanelor fizice in cee ace priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.

23 .Asigura implementarea si aplicarea O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ și prevederile Legii nr 7/2004 privind codul de conduită al funcționarilor publici și H.G nr 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

24 .Executa si alte dispozitii ale Directului Executiv intervenite pe parcursul activitatii sale, conform legislatiei in vigoare ;

25 .Raspunde de toate documentele pe care le intocmeste si semneaza ;

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

Denumire : consilier

Clasa : I

Gradul profesional : DEBUTANT

Vechimea(in specialitatea necesara)

Sfera relațională a titularului postului:

1.Sfera relationala interna :

a. Relații ierarhice :

Subordonat față de : Director Executiv ;

b. Relații funcționale : Cu personalul din cadrul compartimentelor

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice Agentia pentru Prestatii si Inspectie Sociala Dolj; Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Dolj, unitatile de invatamant si sanatate de pe raza orasului Filiasi;

3. Limite de competenta

4. Delegarea de atributii si competenta

Intocmit de :

1. Numele și prenumele : BONDORC MARIN

2. Funcția publică de conducere : DIRECTOR EXECUTIV

3. Semnătura 

4. Data întocmirii : 28.06.2022

Luat la cunoștință de ocupantul postului

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura

3. Data :