

<i> Direcția de Asistență socială</i>	FISA POST ȘEF BIROU	COD: F – SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR
		PAG 1 / 6

**APROB
DIRECTOR EXECUTIV,
FURCA TIBERIU**

**SERVICIUL ADMINISTRAREA ȘI ACORDAREA SERVICIILOR SOCIALE
SPECIALIZATE
BIROU DE MONITORIZARE A PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI ȘI A ASISTENȚILOR
PERSONALI**

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: ȘEF BIROU
2. Nivelul postului: funcție publică de conducere
3. Scopul principal al postului: coordonează activitatea Biroului de Monitorizare Persoane cu Dizabilități și a Asistenților Personali.
4. Denumire funcție publică: ȘEF BIROU
5. Grad profesional:

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe administrative / economice / juridice/ asistență socială sau ingineresti
 - studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;
2. Perfecționări / specializări: cursuri de specialitate în domeniu
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):
4. Limbi străine (necesitate si nivel) de cunoaștere:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: seriozitate, responsabilitate, spirit de inițiativă;
6. Cerințe specifice: capacitate de analiză și sinteză
7. Competență manageriala (cunoștințe de management, calitati si aptitudini manageriale): calități și aptitudini manageriale de nivel mediu.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Atribuții specifice postului:

- consilierea persoanei care solicită angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav în ceea ce privește condițiile de angajare precum și actele necesare întocmirii dosarului de angajare;

Direcția de Asistență socială	FISA POST ȘEF BIROU	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 2 / 6

- preluarea și verificarea dosarului de angajare al persoanei care solicită angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav, și îl comunică compartimentului Resurse Umane – Salarizare și Securitate în Muncă;
- efectuează ancheta socială la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav, urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap grav, acordul beneficiarului liber consimțit, iar pe baza celor constatate, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal;
- comunică Compartimentului Resurse- Umane Salarizare și Securitate în Muncă dosarul persoanei pentru care se propune angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav;
- efectuarea periodică de verificări la domiciliul persoanelor cu handicap grav beneficiare de asistent personal în vederea monitorizării a tuturor activităților și serviciilor prevăzute în contractul individual de muncă încheiat cu asistenții personali, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat al asistentului personal;
- reevaluează dosarele asistenților personali ori de câte ori este nevoie;
- anunță conducerea instituției ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege cu privire la îngrijirea persoanei cu handicap grav, cât și obligațiile asumate prin contractul de muncă încheiat cu Direcția de Asistență Socială Hunedoara ori prezintă un referat detaliat șefului direct care, în funcție de caz face propuneri cu privire la sancționarea acestora;
- întocmește raportul de activitate al asistenților personali care se prezintă semestrial Consiliului Local;
- întocmirea situațiilor statistice privind asistenții personali;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- întocmirea situațiilor statistice privind persoanele cu handicap beneficiare de indemnizație;
- întocmește documentația și dispozițiile pentru acordarea/încetarea indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav;
- aplică cerințele legislative privitoare la Legea 448/2006, verifică îndeplinirea condițiilor și efectuează demersurile privind gratuitatea transportului public prin curse regulate pe raza administrativ teritorială a municipiului Hunedoara;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a indemnizațiilor lunare, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la indemnizațiile lunare;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- 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:
- răspunde în totalitate de conținutul, termenele de executare și predare a rapoartelor statistice, borderourilor, anchetelor sociale, referatelor și lucrărilor de întocmit;
- răspunde disciplinar, civil și penal conform prevederilor legale în vigoare pentru documentele întocmite;
- are obligația să aducă la cunoștință printr-o notă informativă, adresată șefului ierarhic superior, orice neregulă, dificultate pe care o întâmpină în executarea sarcinilor din fișa postului;

<i>Direcția de Asistență socială</i>	FISA POST ȘEF BIROU	COD: F - SMC /1
		COD F.P. :
		EXEMPLAR NR
		PAG 3 / 6

- detașări și deplasări frecvente cu mijloace de transport în comun urban și interurban în vederea îndeplinirii sarcinilor de servicii cu decontarea costului de transport de către Direcția de Asistență Socială;

- verifică și înregistrează cererile privind ajutorul lunar pentru încălzirea locuinței cu energie electrică, în perioada sezonului rece;

- biroul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori, îndeosebi cele ce vizează activitatea Direcției de Asistență Socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

- respectă Regulamentul U.E. 679/2016 și RGPD conform următoarelor principii:

1. Acuratetea:

- datele cu caracter personal trebuie să fie exacte;

- unde este cazul actualizate;

- trebuie luate măsuri rezonabile ca datele care nu sunt exacte să fie șterse, rectificate fără întârziere.

2. Limitări legate de stocare:

- operatorul trebuie să consulte nomenclatorul arhivist în vederea stabilirii perioadei necesare de păstrare a oricărui document;

- să respecte locul, modul și accesibilitatea în felul în care sunt păstrate;

- regulă: datele nu trebuie păstrate mai mult decât este necesar pentru îndeplinirea scopurilor ("dreptul de a fi uitat" care se aplică în sistemul de evidență a datelor);

- excepție: datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în următoarele scopuri: arhivare în interes public, stocare în interes științific sau istoric, statistici.

3. Integritate și confidențialitate:

- datele cu caracter personal trebuie să fie prelucrate într-o manieră care asigură măsuri adecvate de securitate;

- trebuie inclusă protecție împotriva: accesului neautorizat sau prelucrarea nelegală, pierdere sau furt, distrugerea sau vătămarea integrității.

4. Responsabilitate:

- operatorul este responsabil pentru conformitatea cu legislația;

- operatorul este în măsură să demonstreze conformitatea cu principiile referitoare la prelucrare.

2. Atribuții pe linie de calitate și mediu:

a) să participe la instructajele pe linie de calitate și mediu;

b) este instruit cu declarația și angajamentul primarului municipiului Hunedoara în domeniul calității și mediului;

c) să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate și mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea.

3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

a) este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;

b) este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;

c) participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;

<i> Direcția de Asistență socială</i>	FISA POST ȘEF BIROU	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 4 / 6

- d) să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- e) să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- f) să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Direcției de Asistență Socială de P.M. și/sau P.S.I.;
- g) să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- h) să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Direcției de Asistență Socială, precum și de producerea oricărui accident la locul de munca;
- i) să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- j) să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

- a) să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- b) desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- c) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- i) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- j) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.3. Atribuții pe linie de control intern:

- a) identifică obiectivele specifice ale biroului.

<i>Direcția de Asistență socială</i>	FISA POST ȘEF BIROU	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 5 / 6

- b) identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice,
- c) identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile.
- d) inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul biroului
- e) identifică neregularitățile semnalează și întreprind activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice,
- f) monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective etc.)

3.4. Alte atribuții:

- a) prezintă raport de activitate, în scris, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului executiv;
- b) asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Direcției;
- c) răspunde de pregătirea continuă în domeniu, prin studiu individual și prin participare la cursuri de perfecționare/specializări, seminarii
- d) răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;

4. Atribuții pe linie de personal:

- a) să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- b) să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta DAS;

5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

- a) să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- b) să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

6. Execută sarcinile din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverse activități.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire: ȘEF BIROU

2. Clasa: I

3. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice
 - este subordonat față de : Șef Serviciu, Director Executiv;
 - este superior pentru: personalul Biroului de Monitorizare Persoane cu Dizabilități și a Asistenților Personali;
- b) Relații funcționale: cu celelalte birouri și servicii din Direcția de Asistență Socială;
- c) Relații de control: în limitele împuternicirii date de conducerea DAS;
- d) Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea DAS.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele împuternicirii date de conducerea DAS
- b) cu organizații internaționale: în limitele împuternicirii date de conducerea DAS
- c) cu persoane juridice private: în limitele împuternicirii date de conducerea DAS

<i>Direcția de Asistență socială</i>	FISA POST ȘEF BIROU	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 6 / 6

3. Limite de competența: în limitele împuternicirii date de conducerea DAS

4. Delegarea de atribuții și competența: pe perioada absenței este înlocuit de către:

ABREVIERI:

PM	- Protecția Muncii;
PSI	- Prevenirea și Stingerea Incendiilor;
PMHD	- Primaria Municipiului Hunedoara
SMI	- Sistem de Management Integrat
SMC	- Sistem de Management al Calitatii
SMM	- Sistem de anagement al Mediului
SSO	- Sistemde Management al Sanatatii si Securitatii Ocupationale
DAS	- Direcția de Asistență Socială

ÎNTOCMIT DE

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

LUAT LA CUNOSTINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura :
4. Data :