

## **Direcția de Asistență Socială**

### **Serviciul de Evaluare Inițială/Reevaluare și Monitorizare a Persoanelor cu Dizabilități și a Asistenților Persoanli**

#### **ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

##### **1. Atribuții specifice postului:**

- coordonează, planifică, îndrumă și controlează activitățile personalului din subordine;
- coordonează activitatea de: informare privind accesarea de beneficii sociale, preluare, verificare și instrumentare a cererilor privind acordarea beneficiilor de asistență socială pentru persoanele cu handicap, întocmire a anchetelor sociale în conformitate cu prevederile legale în materie în vigoare;
- aplică legislația de acordare a beneficiilor sociale pentru persoanele cu handicap;
- verifică și semnează actele întocmite de personalul din subordine;
- oferă consiliere socială persoanelor cu handicap în vederea obținerii beneficiilor și serviciilor oferite la nivel local.
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări solicitate de autoritatea administrației publice locale care asigură administrarea și finanțarea sa;
- propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- verifică statele de plată pentru persoanele cu handicap grav beneficiare de indemnizație lunară întocmite de personalul din subordine;
- răspunde de întocmirea și actualizarea la timp a bazei de date cu beneficiarii de indemnizație lunară acordată de Direcția de Asistență Socială Hunedoara;
- propune Directorului Executiv numărul de personal din statul de funcții din subordinea serviciului.
- participă la ședințele Consiliului Local, atunci când sunt dezbătute probleme ce vizează activitatea serviciului;
- întocmește fișele de post ale personalului din subordine și urmărește respectarea cadrului legal și îndeplinirea atribuțiilor repartizate, reactualizează fișele de post;
- urmărește respectarea termenului legal de răspuns la cererile și petițiile înregistrate la Direcția de Asistență Socială Hunedoara, a căror rezolvare intră în competența serviciului;
- propune încheierea de protocoale de colaborare între Direcția de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara, și alte instituții publice sau private în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de nevoile identificate la nivel local;
- sprijină dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu sectorul O.N.G., urmărind îndeplinirea obligațiilor ce revin serviciului prin parteneriatele încheiate;
- facilitează accesul publicului la informații privind organizațiile nonguvernamentale care furnizează servicii sociale, prin măsuri de creștere a gradului de popularizare a sectorului ONG la nivel local;
- ține evidenta furnizorilor de servicii sociale acreditați în conformitate cu legislația în vigoare din municipiu Hunedoara
- organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- contribuie la elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale furnizate de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara și monitorizează implementarea acesteia;
- participă la elaborarea planului anual de acțiune al serviciilor sociale
- participă în colectivele de întocmire a cererilor de finanțare pentru idei de proiecte;
- întocmește planificări anuale și de perspectivă ale D.A.S.;

- supervizează activitatea studenților care efectuează stagiul de practică în cadrul Direcției de Asistență Socială ca urmare a încheierii parteneriatelor cu instituțiile de învățământ;
- face propuneri pentru întocmirea proiectelor de asistență socială și participă la elaborarea și implementarea acestora ;
- realizează studii și analize privind evidențierea problemelor sociale în vederea elaborării de proiecte sau strategii sociale specifice, la solicitarea șefului ierarhic ;
- participă la întocmirea rapoarte/chestionare/statistici privind serviciile sociale, beneficiile sociale acordate la nivelul municipiului Hunedoara la solicitarea instituțiilor abilitate ;
- îndeplinește atribuțiile de securitate și sănătate în muncă prevăzute în legislația specifică în vigoare, în calitate de reprezentantă a lucrătorilor în cadrul Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă din cadrul DAS Hunedoara, numit prin Dispoziția Directorului Executiv nr. 453/2020;
- are obligația să aducă la cunoștință printr-o notă informativă orice neregulă, dificultate pe care o întâmpină în executarea sarcinilor din fișa postului;
- asigură în cadrul programului de relații cu publicul asistență și sprijin în întocmirea documentațiilor de către solicitanți;
- 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 a municipiului Hunedoara;
- întocmește, înregistrează și comunică în termen, organelor prevăzute de lege și celor interesați, Dispoziția Primarului;
- evaluează anual personalul din subordine, conform prevederilor legale;

**Îndeplinește atribuții de coordonare a Serviciului de Asistență Comunitară;**

- asigura coordonarea, îndrumarea și controlul activitatilor desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații din cadrul serviciului care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- realizează ancheta socială/fișa de evaluare inițială a persoanei în dificultate care solicită serviciile sociale de asistență în comunitate, după caz;
- răspunde de corectitudinea și de realitatea datelor rezultate în urma efectuării investigațiilor în mediul familial al persoanelor aflate în dificultate solicitante;
- realizează evaluarea nevoilor beneficiarului, ținând cont de rezultatele evaluărilor complexe și documentele medicale, precum și de recomandările formulate în documentele prezentate de beneficiar;
- elaborează planul de intervenție împreună cu alți specialiști din cadrul serviciului , în baza evaluării nevoilor beneficiarului, a datelor cuprinse în documentele emise de structurile specializate în evaluare complexă, în evaluările și recomandările medicale, în documentele emise de alte structuri de specialitate, după caz;
- monitorizează situația beneficiarului și a aplicării planului de intervenție;
- consiliază beneficiarii în ceea ce privește acordarea beneficiilor sociale și a serviciilor sociale la nivel local;
- informează beneficiarii serviciilor de asistență socială cu privire la limitele și riscurile furnizării de servicii;

- 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 accidente 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.

#### **4. Atribuții pe linie de personal:**

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta D.A.S.

#### **5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:**

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

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