



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR.5122/11537 ȘI 13327/2007

SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE ȘI FACILITĂȚI

**APROB,
DIRECTOR GENERAL
Marius Lăcătuș**

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector superior

2. Nivelul postului: execuție

3. Scopul principal al postului:

-acordarea prestațiilor sociale și a facilităților persoanelor cu handicap, conform legislației în vigoare

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;

2. Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare în domeniul asistenței sociale și administrației publice.

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu.

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul.

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- adaptabilitate la situațiile noi și complexe;

- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;

- capacitate de consiliere argumentată și realistă a soluțiilor propuse;

- angajare și perseverență în acțiuni;

- competență în redactare;

- spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;

- respect față de lege și loialitate față de instituție;

- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;

- atitudine pozitivă față de idei noi.

6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în anumite condiții.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): organizare în cadrul compartimentului.

Atribuțiile postului:

- Consiliază persoanele cu handicap cu privire la drepturile, facilitățile și obligațiile pe care le au potrivit prevederilor legale, precum și demersurile pe care trebuie să le efectueze pentru a beneficia de respectivele drepturi sociale;
- Primește solicitări și întocmește dosarele în vederea stabilirii prestațiilor sociale și a facilităților persoanelor cu handicap grav, accentuat și mediu, adulți și copii;

- actualizeaza baza de date privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (aplicatia "Smart"), stabilind prestatiile sociale conform datelor cuprinse in certificatul de incadrare in grad de handicap, prelucreaza si verifica datele privind operatiunile de dosare intrate/iesite din plata prestatii sociale si facilitati, incetare, suspendare, poprire sau retinere si evidentiaza prestatii sociale restante la plata acestor drepturi, acorda indemnizatia corespunzatoare persoanei cu handicap, al carei asistent personal este in concediu de odihna, verifica, editeaza si claseaza la dosarul persoanei cu handicap dispozitiile de stabilire/suspendare/incetare de prestatii sociale si mandatele pentru plata ajutoarelor speciale si de acordare a altor facilitati conform Legii nr. 448/2006, indemnizatii de insotitor pentru adultul cu handicap, indemnizatii lunare gradele I si II, buget personal complementar gradele I, II si III, indemnizatii ale PH cu asistenti personali in concediu de odihna, alocatii pentru hrana copiilor diagnosticati cu virusul HIV. Actualizeaza date referitoare la domiciliile in fapt ale persoanelor cu handicap, internari in centre, precum si la anchetele sociale si rapoartele de vizita efectuate sau primite de la alte institutii. Aduc la indeplinire termenele specificate de seful de serviciu pe rapoartele de vizita;
- Inainte de editarea dispozitiilor de incetare/suspendare prestatii sociale si facilitati, verifica sub aplicarea semnaturii starea legitimitatilor/biletelor/abonamentelor privind facilitatile acordate, solicita de indata predarea acestora, functie de data evenimentului care conduce la incetare/suspendare si aduce la indeplinire formalitatile de recuperare a contravalorii acestor facilitati acordate necuvenit si/sau nepredate la data producerii evenimentului (deces, transfer de domiciliu sau resedinta, trecere in grad 3 de handicap, schimbare incadrare insotitor/asistent personal, altele);
- In dosarele de recuperare prestatii sociale si/sau facilitati, asigura corespondenta cu petentul, SJC, Contabilitate, alte institutii implicate, marcheaza suma de retinut in Smart, precum si debitele achitate, urmarind derularea acestora. Informeaza seful de serviciu despre cursul procesului de recuperare, pana la soldarea creantei;
- Intocmeste dosarele in vederea acordarii alocației de stat pentru copiii cu handicap grav, accentuat sau mediu, majorată cu 100% și a bugetului personal complementar și elaborează situația centralizatoare în acest sens, care se transmite săptămânal Agenției pentru Prestații Sociale a Municipiului București;
- Intocmeste documentația pentru acordarea concediului și a indemnizației lunare pentru creșterea copilului cu handicap cu vârsta cuprinsă între 3 și 7 ani și elaborează situația centralizatoare în acest sens, care se transmite săptămânal Agenției pentru Prestații Sociale a Municipiului București;
- Intocmeste documentația pentru acordarea indemnizației de creștere a copilului cu handicap până la împlinirea vârstei de 3 ani și a ajutorului lunar pentru creșterea copilului cu handicap cu vârsta cuprinsă între 3 și 7 ani, acordată persoanelor care nu îndeplinesc condițiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 148/2005, cu modificările și completările ulterioare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 7/2007, și elaborează situația centralizatoare în acest sens, care se transmite săptămânal Agenției pentru Prestații Sociale a Municipiului București;
- Intocmeste documentația pentru acordarea indemnizației de creștere a copilului cu handicap până la împlinirea vârstei de 3 ani, respectiv cu vârsta cuprinsă între 3-7 ani, acordată persoanelor cu handicap care nu realizează alte venituri în afara celor prevăzute la art. 58 alin. (4) lit. a) și elaborează situația centralizatoare în acest sens, care se transmite săptămânal Agenției pentru Prestații Sociale a Municipiului București;
- Intocmeste documentația pentru acordarea indemnizației de creștere a copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani și a ajutorului lunar pentru creșterea copilului cu vârsta cuprinsă între 2 și 7 ani, acordată persoanelor cu handicap care nu realizează alte venituri în afara celor prevăzute la art. 58 alin. (4) lit. a) și elaborează situația centralizatoare în acest sens, care se transmite săptămânal Agenției pentru Prestații Sociale a Municipiului București;
- Instrumentează dosarele copiilor diagnosticați cu H.I.V./SIDA în vederea obținerii alocației lunare de hrană, calculată pe baza alocației zilnice de hrană, stabilită pentru consumurile colective din unitățile sanitare publice;
- Acordă gratuitatea transportului urban de suprafață cu mijloacele de transport în comun si cu metroul, precum si de transport interurban copiilor cu handicap, persoanelor adulte cu handicap, precum și însoșitorilor sau asistenților personali ai acestora, verifica procesarea/evidențierea acestei gratuități în aplicația informatică si emite rapoarte statistice, pe care le transmite, dupa

verificare, colaboratorilor; efectueaza demersuri privind stornarea si recuperarea contravalorii acestor facilitati, ca urmare a acordarii dupa data incetarii sau suspendării prestatiilor sociale, verificând fiecare atât fiecare dosar care a condus la aceste situații, cât și situația dosarelor intrate și ieșite din plată prestații sociale și facilități. Clasează la dosarul persoanei cu handicap cererea de solicitare a facilității respective.

- Consiliază, întocmește și transmite documentația necesară persoanelor cu handicap, cu autoturisme adaptate, respectiv îngrijitorilor acestora cu privire la obținerea rovinietei; Clasează la dosarul persoanei cu handicap cererea de solicitare a facilității respective.
- Consiliază persoanele cu handicap în vederea obținerii cardului-legitimăție de parcare;
- Instrumentează (necesar lunar de credite si situatie plati) si verifica dosarele persoanelor cu handicap/ale reprezentanților legali ai acestora cu privire la suportarea dobânzii de la bugetul de stat pentru creditele contractate de aceștia pentru achiziționarea unui autoturism sau pentru adaptarea locuinței, conform nevoilor individuale de acces;
- Comunică /catre compartimentului financiar-contabil, la termenele stabilite, facturile emise de prestatorul de servicii de transport urban, interurban si cu metroul pentru persoanele cu handicap, verifica / cuantumul acestora potrivit situațiilor electronice transmise de prestatori, comparându-l cu facilitățile acordate și corelându-l cu documentele de la dosarul administrativ respectiv, starea prestațiilor sociale, valabilitatea certificatului de incadrare in grad de handicap/legitimăției acordate și cu situația dosarelor intrate și ieșite din plată. Propune stornări sau incetări la plată, după caz, întocmind un referat in care formulează propuneri privind cuantumul bun de plată;
- Verifică situațiile centralizatoare privind plățile de prestatii sociale efectuate și facilitățile acordate în luna în curs si inaintea stick-uri Trezoreriei sector 6, conținând situația lunară a prestațiilor sociale de achitat
- Salvează lunar pe unități cu stocare detașabilă bazele de date corespunzătoare plății prestațiilor sociale beneficiarilor Legii nr. 448/2006;
- Urmărește aducerea la indeplinire a corecțiilor și recuperărilor (rețineri și/sau popriri) ce se impun in baza verificarilor preliminare efectuate și a verificării situației dosarelor intrate și ieșite din plată, inclusiv suspendate, in privinta acordarii legale de prestatii sociale si facilitati
- Efectueaza demersuri in scopul recuperarii prestatiilor sociale si facilitatilor stabilite si incasate dupa data incetarii sau suspendării acestora, prin incheierea de angajamente de plată și/sau formalități de executare silită, după caz. Urmărește aducerea la indeplinire a recuperării creantei, derularea procesului de recuperare a acesteia, evidențiază plățile parțiale in Smart, până la inchiderea acesteia și informează șeful de serviciu în privința eventualelor probleme ce blochează sau întârzie recuperarea prestațiilor sociale sau a facilităților.
- Soluționează cererile cu privire la modificările survenite în situația persoanelor cu handicap, situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege, prin acordarea de prestatii sociale restante sau de recuperare, dupa caz;
- Formulează răspunsurile la adresele primite din partea instituțiilor statului, agentilor economici colaboratori, cât și a cererilor provenite de la beneficiari și răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- Colaboreaza cu serviciile competente din cadrul DGASPC sector 6 pentru solutionarea oricarei reclamatii, sesizari sau obiectiuni primite din partea beneficiarilor Legii nr. 448/12.2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum si pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- Intocmeste, actualizeaza, verifica si inaintea sefului ierarhic, conducerii si tuturor serviciilor colaboratoare din DGASPC sector 6 solicitante, precum si colaboratorilor externi, in baza protocoalelor incheiate cu acestea, situatiile statistice privind indicatorii de nivel, valorici si de structura privind persoanele cu handicap si drepturile banesti si facilitatile acordate acestora
- Respecta intocmai termenele stabilite in vederea transmiterii corecte a situatiilor statistice, rapoartelor sau a altor documente catre serviciile colaboratoare din cadrul DGASPC sector 6 sau alte institutii/agenti economici colaboratori, in baza protocoalelor incheiate cu acestea
- Emite răspunsuri pentru cererile și sesizările provenite de la alte instituții și organisme ce au ca obiect de activitate furnizarea serviciilor de asistență socială pentru persoanele adulte cu handicap permanent;
- Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea sefului de serviciu, a conducerii instituției sau a altor instituții abilitate;

- Participă la întâlnirile periodice organizate de șeful ierarhic;
- Informează șeful ierarhic și conducerea instituției de eventualele probleme apărute în aducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu
- Asigură confidențialitatea informațiilor, atât în ceea ce privește datele personale ale persoanei cu handicap, cât și în ceea ce privește starea de sănătate a acesteia;
- Respectă codul deontologic al profesiei;
- Tratează cu profesionalism, experiență și receptivitate toată activitatea legată de buna desfășurare a atribuțiilor de serviciu
- Are obligația de a avea un comportament civilizat și de a evita situațiile conflictuale;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară ale DGASPC sector 6;
- Îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general adjunct, precum și a directorului general, care au legătură cu specificul activității serviciului și al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Inspector
2. Gradul profesional: superior
3. Vechimea în specialitate necesară: 9 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: directorul general, directorul general adjunct, șeful de serviciu.
- superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6.

c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relația cu beneficiarul.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: specific activității.

b) cu organizații internaționale: nu este cazul.

c) cu persoane juridice private: după caz.

3. Limite de competență: acordă persoanelor cu handicap, în conformitate cu prevederile legale, prestațiile sociale și facilitățile aferente încadrării în grad de handicap.

4. Delegarea de atribuții și competență: în limitele prezentei fișe de post.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Mihalache Georgeta

2. Funcția publică de conducere: Șef serviciu

3. Semnătura

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Simion Alina Loredana

2. Funcția: Director general adjunct

3. Semnătura

4. Data: