



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

Secretariat Comisia Persoane Adulte cu Handicap

Aprob,  
Director General  
Gabriela Schmutzer

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. ....

**Denumirea postului:** referent

**Nivelul postului:** de execuție

**Scopul principal al postului:**

- informarea și consilierea persoanelor cu handicap;
- asigurarea lucrărilor de secretariat pentru Comisia de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap.

**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

- Studii de specialitate: studii medii;
- Perfecționări: cursuri de perfecționare în domeniul asistenței sociale și administrației publice;
- Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): mediu.

**Abilități, aptitudini, competențe:**

- adaptabilitate la situații noi și complexe;
- comunicare interpersonală eficientă, ascultare activă, empatie, spirit de echipă;
- creativitate, inițiativă, deschidere la schimbare;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele greșeli;
- corectitudine, angajare și perseverență în acțiuni;
- capacitate de autoperfecționare și de valorificare critică a experienței altora;
- 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 intră în contact.

**Atribuții generale ce revin angajatului:**

- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. sector 6;
- Respectă Regulamentul de Ordine Internă al D.G.A.S.P.C. sector 6;
- Cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare și a normelor metodologice, acționând în conformitate;

**Atribuții specifice ce revin angajatului:**

**În relația cu Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap:**

- înregistrează dosarele persoanelor cu handicap solicitante în registrul propriu de evidență, după realizarea evaluării de către Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap.

**În relația cu Comisia de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap:**

- asigură transmiterea dosarelor în cadrul acesteia, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap;
- transmite membrilor comisiei de evaluare ordinea de zi și data de desfășurare a lucrărilor în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- realizează evidența desfășurării ședințelor într-un registru zilnic al acestora;
- întocmește procese-verbale privind desfășurarea ședințelor într-un registru specific acestora;
- gestionează registrul de procese-verbale;
- pregătește dosarele privind încadrarea într-o categorie de handicap și a măsurilor de protecție ce se impun în baza propunerii înaintate de către Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap;
- verifică și înaintază dosarele Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap;
- redactează și completează certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială, certificatele de orientare profesională și hotărârile comisiei de evaluare și le înaintază în vederea semnării acestora;

- realizează evidența cazurilor prin Registrele speciale din cadrul secretariatului (registru propriu de evidență cu propunerea gradului de handicap de către Serviciul de Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap, dosar cu ordinea de zi a ședințelor, registrul zilnic privind desfășurarea comisiilor, registrul de procese-verbale, registrul de înregistrare a dosarelor, registrul documente intrări-ieșiri, caiet de înregistrare a contestațiilor, dosar cu evidența răspunsurilor la adrese și sesizări, registrul cu note interne);

**În relația cu persoanele cu handicap:**

- transmite și comunică persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de Comisia de Evaluare, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, anexa acestuia, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională; deciziile de internare, însoțite de documentația aferentă, pentru persoanele adulte cu handicap în centre de îngrijire și asistență publice și/sau private, centre de zi pentru persoane cu handicap; deciziile de acordare/sistare a serviciilor sociale/socio-medicale la domiciliu pentru persoanele cu handicap;
- înaintează contestațiile împreună cu dosarul persoanei cu handicap la Comisia Superioară de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți;
- se constituie ca membru activ al Secretariatului Comisiei Persoane Adulte cu Handicap, respectând principiile lucrului în comun și al acordării de suport, atunci când situația o impune, în scopul soluționării cazurilor;
- colaborează cu serviciile din cadrul DGASPC sector 6 și cu alte instituții abilitate să desfășoare activități în acest domeniu;
- soluționează prompt și eficient corendența primită;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general adjunct, precum și a directorului general, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al DGASPC sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

**În relația cu Serviciul Prestații Sociale și Facilități pentru persoanele cu handicap:**

- întocmește procese-verbale de predare a certificatelor de încadrare în grad de handicap precum și a deciziilor emise de Comisia Superioară de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- realizează actualizarea registrului electronic propriu introducând în baza de date informații privind persoanele cu handicap.

**Sfera relațională:**

- relațiile ierarhice:

- Subordonat față de Directorul general adjunct și Directorul general al DGASPC sector 6;
- Superior pentru: nu este cazul.

- relații funcționale:

- Colaborează cu ceilalți salariați din cadrul serviciului și cu salariații din celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6.

**Întocmit de:**

Numele și prenumele: Camelia Lorena Barbu

Funcția de conducere:

Data și semnătura:

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele:

Funcția de execuție:

Data și semnătura:

**Vizat:**

Numele și prenumele: Alina Loredana Simion

Funcția de conducere: Director general adjunct

Data și semnătura: