



Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte Cu Handicap

**Aprob,**  
**Director General**  
**Schmutzer Gabriela Giorgiana**

## **FIȘA POSTULUI**

### **Nr.**

**Denumirea postului:** inspector de specialitate

**Nivelul postului:** de execuție

**Scopul principal al postului:**

▪ evaluarea mediului social al persoanei care solicită încadrarea în grad de handicap și/sau orientare profesională și/sau măsură de protecție;

**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență în domeniul asistenței sociale;
2. Perfecționări: în domeniul asistenței sociale / aviz de liberă practică;
3. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere)- nu este cazul;
5. Cerințe specifice: se deplasează pe teren pentru efectuarea investigațiilor în mediul familial al petenților serviciului, disponibilitate pentru program prelungit, capacitate de desfășurare a activității în condiții de stres;
6. Competențe manageriale: nu este cazul;

**Abilități, aptitudini, competențe:**

- adaptabilitate la situații noi și complexe;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- angajare și perseverență în acțiuni;
- capacitate de autoperfecționare și de valorificare critică a experienței altora;
- creativitate și spirit de echipă;
- capacitate de consiliere argumentată și realistă a soluțiilor propuse;
- 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;

### **Atribuții generale ce revin angajatului:**

- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului de Ordine Interioară al D.G.A.S.P.C. sector 6;
- Cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- Respectă metodologia de lucru și strategia serviciului din care face parte;
- Respectă caracterul confidential al informațiilor cu privire la activitățile desfășurate;
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate la cererea șefilor ierarhici;
- Are obligația să participe la cursurile de perfecționare la propunerea conducerii;
- Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecția muncii, PSI și măsurile de aplicare ale acestora;
- Suportă rigorile legii pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, cu respectarea legislației în vigoare;

### **Atribuții specifice ce revin angajatului :**

- Furnizează expertiza de specialitate cu privire la respectarea și realizarea drepturilor adultilor cu handicap;
- Asigură informarea beneficiarilor și comunicarea cu publicul interesat cu privire la documentația necesară depunerii dosarului în scopul obținerii certificatului de încadrare în grad de handicap/ certificatului de orientare profesională/măsurii de protecție,
- Asigură monitorizarea dosarului instrumentat de echipa pluridisciplinară în scopul respectării termenelor legale în vigoare privind soluționarea cererii de obținere a certificatului de încadrare în grad de handicap/certificatului de orientare profesională/măsurii de protecție,
- Efectuează anchete sociale în vederea identificării și evaluării statutului și contextului social în care trăiește persoana adultă ce solicită încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap și/sau orientare profesională și/sau acordarea măsurii de protecție;
- Efectuează anchete sociale în mediul familial pentru instrumentarea cazurilor persoanelor adulte cu handicap care solicită acordarea de servicii sociale în centre de zi/rezidențiale;
- Efectuează anchete sociale în vederea identificării și evaluării statutului și contextului social în care trăiește persoana care solicită angajarea ca asistent personal profesionist;
- Efectuează anchete sociale la solicitarea altor autorități și instituții publice pentru persoanele adulte ce solicită încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap și/sau orientare profesională, care locuiesc în fapt pe raza sectorului 6;
- Efectuează anchete sociale la solicitarea altor autorități și instituții publice pentru persoanele care locuiesc pe raza sectorului 6 și solicită angajarea ca asistent personal profesionist, pe raza altor unități administrativ – teritoriale,
- Face recomandările de specialitate necesare întocmirii planului individual de servicii precum și programului de reabilitare și integrare socială pentru fiecare adult evaluat, care se încadrează în grad de handicap sau solicită orientare profesională și/sau măsură de protecție;
- Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare din cadrul serviciului la elaborarea, aplicarea și monitorizarea planului individual de servicii precum și a programului de reabilitare și integrare socială a persoanei adulte cu handicap;
- Colaborează cu celelalte servicii din instituție și cu toate instituțiile implicate în protecția și inserția socio-profesională a persoanelor cu handicap;
- Răspunde de corectitudinea și de realitatea datelor rezultate în urma efectuării investigațiilor în mediul familial al persoanelor solicitante;
- Identifică nevoile clientului, împreună cu acesta, precum și resursele necesare soluționării cazului, pe această linie;
- Elaborează și emite răspunsuri pentru cererile și sesizările primite, în limitele normelor legale în vigoare;

- Participă la organizarea și la menținerea ordinii documentelor din arhiva constituită din dosarele persoanelor adulte cu handicap;
- Participă la elaborarea și aplicarea de programe destinate informării și sensibilizării opiniei publice față de problemele legate de respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii sociale;
- Menține colaborarea cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate cu activitate în domeniul protecției sociale, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor;

**Sfera relațională :**

**- relațiile ierarhice:**

Intern:

- subordonat: față de Șeful Serviciului, Directorul General Adjunct și Directorul General al D.G.A.S.P.C. sector 6

- superior pentru: -

Extern:

-cu autorității și instituții publice:

**- 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,

Intocmit de:

Nume și prenume: Cocuz Cătălina

Funcția publică de conducere: Șef Serviciu Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap

Semnătura.....

Data întocmirii:

Luat la cunostință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Funcția de execuție: Inspector de specialitate

Semnătura.....

Data:

Vizat de:

Numele și prenumele:

Funcție: Director general adjunct

Semnătura.....

Data :