



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR.5122/11537 ȘI 13327/2007
SECRETARIAT COMISIE PERSOANE ADULTE CU HANDICAP

**Aprob,
Director general**

FIȘA POSTULUI
Nr.

Denumirea postului: șef birou

Nivelul postului: de conducere

Scopul principal al postului: coordonează activitatea specifică Serviciului Secretariat Comisie Persoane Adulte cu Handicap.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- Studii de specialitate: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în asistență socială;
- Vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale.

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;
- capacitate de consiliere argumentată și realistă a soluțiilor propuse;
- 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 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 caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile desfășurate;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, cu respectarea legislației în vigoare.

Atribuții specifice ce revin angajatului:



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

În relația cu Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap:

- organizează și coordonează activitatea de înregistrare în registrul propriu de evidență a dosarelor persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către serviciul de evaluare complexă.

În relația cu Comisia de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap:

- organizează și coordonează activitatea de transmitere a dosarelor la comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de serviciul de evaluare complexă;
- organizează și coordonează activitatea de transmitere către membrii comisiei de evaluare a ordinii de zi și a informațiilor privind data de desfășurare a ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- organizează și coordonează activitatea referitoare la asigurarea evidențelor desfășurării ședințelor comisiei de evaluare;
- organizează și coordonează activitatea referitoare la întocmirea proceselor verbale privind desfășurarea ședințelor comisiei de evaluare;
- organizează și coordonează activitatea de redactare a certificatelor de încadrare în grad de handicap și certificatelor de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința comisiei de evaluare;
- organizează și coordonează activitatea de gestionare a registrului de procese-verbale;
- organizează și coordonează activitatea de redactare a tuturor documentelor eliberate de comisia de evaluare.

În relația cu persoanele cu handicap:

- organizează și coordonează activitatea de transmitere – în termen de 5 zile lucrătoare de la data redactării certificatelor - persoanei cu handicap solicitante, documentele aprobate de comisia de evaluare: certificatul de încadrare în grad de handicap, însoțit de anexa acestuia, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de comisia de evaluare;
- organizează și coordonează activitatea de soluționare a corespondenței;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6;
- colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6 și cu alte instituții abilitate să desfășoare activități în acest domeniu;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;



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

- îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general adjunct, precum și a directorului general, care au legătură cu specificul activității biroului și al D.G.A.S.P.C. sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.

Responsabilități în derularea activității de editare, implementare și conștientizare a procedurilor operaționale și de sistem:

- analizează procedurile operaționale și de sistem elaborate și formulează propuneri de modificări sau completări, dacă este cazul;
- conștientizează, implementează și dezvoltă procedurile operaționale și de sistem aprobate.

Responsabilități în domeniul Managementului riscurilor:

- participă la inventarierea proceselor/activităților realizate la nivelul structurii organizatorice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
- identifică și analizează riscurile;
- formulează propuneri și acțiuni/măsuri de control intern pentru atenuarea riscurilor identificate, pe care le consemnează în formularele de alertă la risc;
- participă la implementarea acțiunilor/măsurilor/instrumentelor de control, potrivit competenței stabilite în registrul riscurilor.

Responsabilități în derularea activității de gestiune a abaterilor, identificarea și tratarea neconformităților:

Răspunde de stabilirea și implementarea acțiunilor corective/preventive aprobate prin Rapoartele de acțiuni corective/preventive, elaborate pentru eliminarea abaterilor de la îndeplinirea procedurilor de lucru, inclusiv a celor comune cu alte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, precum și pentru minimizarea riscurilor, identificarea și tratarea neconformităților în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, inclusiv pentru acțiunile presupuse de sistemul de control intern/managerial.

În relația cu Serviciul Prestații Sociale și Facilități:

- organizează și coordonează activitatea de întocmire a proceselor-verbale de predare a certificatelor de încadrare în grad de handicap precum și a deciziilor emise ca urmare a contestațiilor formulate la încadrările în grad de handicap.

Sfera relațională:



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

- relațiile ierarhice:

- Subordonat față de Directorul general adjunct și Directorul general al DGASPC sector 6.

- Superior pentru: angajații biroului

- 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:

Funcția de conducere: Director general adjunct

Data și semnătura:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere : Șef birou

Data și semnătura:

Vizat:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Director general

Data și semnătura: