

Denumirea autorității sau instituției publice PRIMARIA ORAȘULUI TISMANA	Aprob ¹⁾
<i>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ</i> Compartimentul Monitorizare servicii sociale	

FIȘA POSTULUI

<p>Informații generale privind postul</p> <ol style="list-style-type: none">1. Denumirea postului INSPECTOR2. Nivelul postului. DEBUTANT3. Scopul principal al postului: monitorizarea serviciilor de asistenta sociala - realizarea de actiuni de informare despre serviciile sociale, identificarea oportunitatilor de acordare de servicii sociale suplimentare persoanelor aflate in nevoie <p>Condiții pentru ocuparea postului²⁾</p> <ol style="list-style-type: none">1. Studii de specialitate³: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Asistenței sociale2. Perfecționări (specializări⁴):3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)⁵ : Funcționarul public trebuie să utilizeze eficient, cu ușurință și în mod corect programele informatice și echipamente tehnice de lucru specifice postului, să gândească evolutiv și constructiv în promovarea și dezvoltarea activității desfășurate, să asigure maximizarea și optimizarea rezultatelor obținute cu ajutorul tehnicii și tehnologiilor moderne de calcul; să asigure evidența, prelucrarea și centralizarea informațiilor din sfera sa de competență și responsabilitate.4. Limbi străine⁶ (necesitate și nivel de cunoaștere⁷) NU5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiza si sinteza, capacitate de intelegere si comunicare, competenta, corectitudine, initiativa, flexibilitate in gandire si actiune, pastrarea confidentialitatii6. Cerințe specifice⁸: cunoașterea legislatiei in domeniu7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) NU8. <u>Atribuțiile postului</u>⁹:<ul style="list-style-type: none">– coordonează și monitorizează activitățile și serviciile recomandate în planul de servicii și asigură reajustarea periodică a planului, în acord cu necesitățile curente ale beneficiarului;– întocmește documentația administrativă în vederea admiterii, prelungirii sau încetării accesului la serviciile sociale acordate (referat, fișă de evaluare, contract);– asigură buna colaborare cu celelalte compartimente din cadrul D.A.S. Tismana și cu alte instituții, organizații neguvernamentale, asociații și fundații care au ca obiect de activitate asistența socială a persoanelor cu dizabilități;– asigurarea de servicii de informare;– desemnarea managerului de caz prin emiterea dispoziției de numire a acestuia;– întocmirea planului de servicii al beneficiarului în colaborare cu persoana cu dizabilități și/sau reprezentantul său legal, pentru soluționarea situațiilor de nevoie sau risc social identificate;
--

– asigură arhivarea și păstrarea dosarelor personale ale beneficiarilor pe suport de hârtie și în format electronic;

– face demersuri pentru încheierea de contracte de prestări servicii cu furnizori de servicii sociale de tip

rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități;

– îndeplinește atribuții privind exercitarea tutelei/curatelei pentru persoanele puse sub interdicție judecătorească și pentru care D.A.S. Tismana este numită tutore/curator;

– asigură informarea persoanelor cu tulburări psihice pe care le asistă;

– asistă persoana cu tulburări psihice în vederea exercitării dreptului la serviciile medicale și îngrijiri de

sănătate mintală disponibile și nu numai;

– asistă persoana reprezentată în relația cu terții, aceștia reprezentând atât instituții publice, autorități

administrative locale sau naționale, organe judiciare, cât și instituții și persoane private cu care acesta ar

intra în contact;

- identifică, evaluează și propune acordarea de sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale;

- întocmeste anchete sociale în cazul divorțurilor cu copii și în vederea exercitării autorității părintești;

- răspunde în termen legal adreselor și cererilor cetățenilor ce îi sunt repartizate;

- arhivează documentele create;

- întocmeste anchete sociale;

- îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Primăriei, după caz.

Pe linia protecției datelor cu caracter personal trebuie:

-Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal

-Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;

-Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;

-Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

-Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;

-Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.

1. Denumirea .INSPECTOR

2. Clasa I

3. Gradul profesional¹⁰⁾ Debutant

4. Vechimea în specialitate necesară -
Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de

- superior pentru

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență¹¹

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de¹²):

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică de conducere

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează¹³):

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data

¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴⁾ Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.

⁵⁾ Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.

⁶⁾ Dacă este cazul.

⁷⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat", conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine.

⁸⁾ Se menționează, dacă este cazul:

- condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g²) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

⁹⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

¹⁰⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹¹⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹²⁾ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

¹³⁾ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.