ANEXA Nr. 3:

Direcţia de Asistenţă Socială Comunitară Serviciul de Asistenţă Socială Specializată	Aprob DIRECTOR EXECUTIV

FIŞA POSTULUI
nr. .....

I. Informaţii generale privind postul:
1.Denumirea postului: ***inspector specialitate, gr. IA,***
2.Nivelul postului: ***de execuţie***
3.Obiectivul/Obiectivele postului:

a) sensibilizarea si informarea cu privire la serviciile sociale;

b)identificarea persoanelor si familiilor aflate in dificultate, precum si a cauzelor care au generat vulnerabilitate si nevoie sociala;

c)elaborarea planului de interventie;

d) participarea la elaborarea planului individualizat de asistenta si ingrijire;

e) participarea la monitorizarea, evaluarea si controlul serviciilor sociale;

f) participarea la elaborarea strategiilor si planurilor de asistenta sociala judetene si, dupa caz, locale.

II. Condiţii specifice privind ocuparea postului[2]):
1.Studii de specialitate: *studii superioare;*
2.Perfecţionări (specializări)[3]):
3.Vechimea în muncă/specialitatea necesară:
- 7 ani în specialitatea studiilor
4.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator: *operare P.C., supraveghere baze de date ;*
5.Limbi străine[4]):
6.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: *abilităţi de comunicare, flexibilitate în gândire, capacitate de analiză şi sinteză , spirit de echipă*
7.Cerinţe specifice[5]): *cercetare în teren*
8.Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): *capacitate analitică*

III. Descrierea sarcinilor ce revin postului:

A. ***persoane cu dizabilităţi :***

- *Verifică dosarele solicitanților și întocmeste anchetele sociale la domiciliul acestora, in vederea (re)expertizarii medicale de catre Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Timis;*
- *Verifică situația in teren și întocmește anchetele sociale în vederea angajării asistenților personali pentru persoanele cu handicap grav;*
- *Intocmeste Fișa de evaluare inițiala, fișa socio medicală, planul individual de asistență si îngrijire pentru persoanele cu handicap grav cu drept la asistent personal;*

- *Intocmește Contractele pentru acordarea de servicii sociale la domiciliul persoanelor cu handicap grav;*
- *Preia fișele de monitorizare ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap aflate in evidență;*
- *Periodic sau la nevoie, verifică situația in teren si întocmește ancheta socială de reevaluare a situației persoanelor cu handicap grav aflate in evidență;*
- *In functie de rezultatele reevaluării, completează sau revizuiește dupa caz, planul individual de asistență si îngrijire pentru persoanele cu handicap grav aflate in evidență;*
- *Monitorizează periodic persoanele cu handicap grav cu drept de asistent personal care au optat pentru indemnizație;*
- *Verifică situația in teren si răspunde solicitărilor venite din partea persoanelor cu handicap sau în legătură cu acestea;*
- *Răspunde de veridicitatea datelor înscrise în documentele pe care le elaborează;*
- *Răspunde de aplicarea si respectarea actelor normative referitoare la activitatea desfășurată;*
- *Înregistrează în programul de Registratură documentele interne ale serviciului;*
- *Are obligația să cunoască și să respecte Codul Etic și Regulamentul de Ordine Interioară al D.A.S.C. și Regulament de organizare si funcționare al serviciului social "Îngrijirea persoanelor vârstnice la domiciliu";*

B. Persoanele vârstnice

- *Stabilirea dreptului la asistență socială a persoanelor vârstnice conform Legii nr.17/2000 și a Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale;*
- *Verifică situația în teren și întocmește fisele de evaluare socio-medicală si anchetele sociale în vederea acordării serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice solicitante;*
- *Verifică dosarele si intocmește anchetele sociale, fisele geriatrice in vederea acordării de servicii în cadrul Complexului de Servicii Sociale Sf. Nicolae(Centrul de Zi si Căminul pentru persoane vârstnice);*
- *Intocmește planul de servicii individualizat pentru beneficiarii de servicii sociale de îngrijire la domiciliu si realizează reevaluările periodice privind serviciile sociale acordate potrivit Legii 17/2000;*
- *Preia fișele de monitorizare ale îngrijitorilor pentru persoane vârstnice la domiciliu;*
- *Preia lunar actele doveditoare privind veniturile persoanelor vârstnice beneficiare de servicii la domiciliu in vederea calculării contribuției datorate de beneficiari;*
- *Monitorizează activitatea îngrijitorilor la domiciliu și reinnoiește fișa geriatrică a persoanei vârstnice când este cazul;*
- *Preia cererile si verifică actele necesare in vederea acordării diplomelor si a premiilor de fidelitate si excelență potrivit Hotărârii Consiliului Local;*

- *Intocmeşte tabelele nominale, referatele si dispozitia privind acordarea diplomelor si a premiilor de fidelitate si excelenţă;*
- *Preia cererile solicitanţilor privind acordarea de tichete sociale, potrivit Hotărârii Consiliului Local ;*
- *Verifică situaţia în teren si întocmeşte anchetele sociale la domiciliul solicitanţilor de tichete sociale;*
- *Intocmeşte tabelele nominale, referatele si dispoziţia privind aprobarea dreptului la tichete sociale;*
- *Reevaluează periodic beneficiarii de tichete sociale;*
- *Intocmeşte tabelul centralizator cu beneficiarii de tichete sociale si efectuează comanda de tichete la societatea distribuitoare;*
- *Verifică în teren situaţia si răspunde solicitărilor venite din partea persoanelor vârstnice sau în legătură cu acestea;*
- *Arhivează documentele existente în cadrul serviciului;*
- *Indeplineşte orice alte sarcini si atribuţii primite din partea şefului de serviciu, directorului executiv sau primarului;*

IV.Responsabilitatea implicată de post:
1.De pregătire/luare a deciziilor[6]): *în limitele prevederilor legilor ce le aplică.*

2.Delegare de atribuţii şi competenţă:

3.De păstrare a confidenţialităţii: *Păstrează confidenţialitatea datelor*
V.Sfera relaţională a titularului postului:
1.Sfera relaţională internă:
a)relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: *şeful serviciului, directorul executiv, Primarul Municipiului Lugoj*
- superior pentru: *asistenţi personali ai persoanelor cu handicap grav .*

b)relaţii funcţionale: *cu angajaţii Serviciului de Asistenţă Socială Specializată şi cu celelalte servicii din structura D.A.S.C. Lugoj, Consiliul Local, Primăria Municipiului , D.G.A.S.P.C. Timiş, A.J.P.I.S. Lugoj.*
c)relaţii de control: *cu privire la:*
- *acţiunile şi activităţile asistenţilor personali la domiciliul persoanelor cu handicap grav ;*

d)relaţii de reprezentare: *reprezintă Serviciul în relaţiile cu persoanele cărora li se acordă servicii sociale la domiciliu şi cu persoanele ce se adresează Serviciului;*

2.Sfera relaţională externă:
a)cu autorităţi şi instituţii publice: *relaţii funcţionale*
b)cu organizaţii internaţionale:

c)cu persoane juridice private:

VI.Întocmit de[7]):
Numele şi prenumele:
Funcţia:
Semnătura: .....
Data întocmirii: .....

S-a luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:
Numele şi prenumele:
Semnătura: .....
Data: .....

VII.Avizat de[8]):
Numele şi prenumele:
Funcţia de conducere:
Semnătura: .....
Data: .....