

## FIȘA POSTULUI

### **Informații generale privind postul**

- 1. Denumirea postului:** inspector, clasa I, grad profesional superior, Compartiment Servicii Sociale Persoane cu Dizabilități și Persoane Vârstnice, Monitorizare Asistență Personală și Resurse Umane
- 2. Nivelul postului:** funcție publică de execuție
- 3. Scopul principal al postului**

### **Atribuțiile postului:**

1. întocmește dosarele de personal ale angajaților solicitând acestora documentele necesare conform legii pentru încadrare în muncă;
2. redactează dispozițiile de încadrare în muncă, de suspendare, modificare sau încetare a contractului de muncă și a raportului de serviciu pentru funcționarii publici și le supune spre aprobare și semnare directorului executiv;
3. actualizează programul informatic REVISAL și transmite on-line modificările și completările făcute în program;
4. întocmește pontajele lunare pe baza cererilor de concediu de odihnă și a concediilor medicale, pe care le înaintează salariatului cu atribuții de salarizare a personalului pentru întocmirea statelor de plată a salariilor;
5. întocmește situații statistice privind structura personalului direcției pe care le transmite instituțiilor cu atribuții în domeniu;
6. actualizează permanent dosarele de personal cu documentele prevăzute;
7. efectuează anchetele sociale pentru persoanele cu handicap grav, accentuat sau mediu pe baza cererilor depuse de solicitanți în termenele prevăzute de lege și îi consiliază pe aceștia cu privire la pașii ce trebuie urmați pentru depunerea dosarului de încadrare într-un grad de handicap la comisia abilitată;
8. solicită asistenților personali întocmirea periodică a rapoartelor de activitate și ține evidența acestora;
9. întocmește rapoarte centralizate privind activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav la fiecare 6 luni, pentru a monitoriza respectarea obligațiilor acestora în raport cu persoana cu handicap grav;
10. efectuează anchete sociale pentru copiii cu handicap grav care beneficiază de asistent personal și pentru persoanele adulte cu handicap grav care beneficiază de indemnizație de însoțitor la fiecare 6 luni, conform legislației în domeniu;
11. efectuează anchete sociale pentru persoane și familii aflate situații de risc ori de câte ori este nevoie;
12. acordă sprijin reprezentanților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova în efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele cu handicap și îi însoțește la nevoie în teren, la domiciliul beneficiarilor;
13. identifică și ține evidența persoanelor vârstnice care sunt în situații de risc – abandon, neglijență, neputință, sărăcie – în vederea internării acestora în instituții specializate;
14. identifică instituții specializate pentru ocrotirea persoanelor cu handicap și pentru ocrotirea persoanelor vârstnice și asigură colaborarea cu acestea;

15. convoacă asistenții personali ai copiilor cu handicap, salariați ai direcției, la ședințe sau ori de câte ori se impune: instruirea privind sănătatea și securitatea în muncă, efectuarea vizitei medicale anuale, etc.;
16. răspunde în termen legal adreselor și solicitărilor de la diferite instituții referitoare la drepturile acordate persoanelor cu handicap grav și accentuat la nivelul orașului Mizil;
17. colaborează în permanență cu ceilalți salariați ai DAS Mizil și ai Primăriei orașului Mizil pentru buna desfășurare a activității;
18. primește cererile pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, verifică îndeplinirea condițiilor legale de către solicitanți și înregistrează cererile în registrul special;
19. centralizează cererile pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, întocmește dispozițiile de acordare, neacordare, modificare și încetare a dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, întocmește situațiile centralizatoare și le transmite către furnizor și Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială Prahova;
20. efectuează activități în domeniul protecției copilului în perioada în care salariatul cu atribuții în acest domeniu este în concediu medical sau în concediu de odihnă;
21. întocmește și actualizează listele pentru distribuirea diferitelor ajutoare acordate persoanelor cu dizabilități – ajutoare alimentare, produse de igienă, măști de unică folosință, etc.;
22. are obligația de a se perfecționa profesional în domeniul său de activitate;
23. are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le gestionează;
24. respectă normele generale în domeniul sănătății și securității în muncă și protecției împotriva incendiilor, precum și instrucțiunile proprii din cadrul DAS, astfel:
  - își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile și omisiunile sale în procesul de muncă;
  - utilizează corect aparatura, echipamentele de transport și alte mijloace de protecție;
  - nu va proceda la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrar a dispozitivelor de securitate proprii, în special a aparatului, a instalațiilor tehnice și clădirilor, și va utiliza corect aceste dispozitive;
  - va comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - va aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  - va coopera cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - va coopera, atât cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  - își va însuși și va respecta prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
  - va da relațiile solicitate de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
  - va participa la controlul anual obligatoriu privind medicina muncii;
25. îndeplinește orice alte atribuții trasate de Directorul Executiv, Secretar, Primar;
26. are obligația de a motiva în scris refuzul îndeplinirii sarcinilor date de șefii ierarhici;

DIRECTOR EXECUTIV,  
Elena Daniela Toader