CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3 BUCUREŞTI

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, Bucureşti
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

Atributii specifice postului - Consilier clasa I gradul profesional principal – Serviciul Comunicare, Registratură şi Relaţii cu Publicul

Atribuţii specifice:

- primeşte, analizează şi înregistrează cronologic, în ordinea primirii corespondenţa adresată Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 prin operarea în aplicaţia informatică CID (Circuitul intern al documentelor): denumire/nume prenume, CIF/CNP, adresă, conţinut corespondenţă, menţionarea serviciului căruia i-a fost repartizată lucrarea, termen de soluţionare şi eliberează solicitantului o confirmare scrisă cu data şi numărul de înregistrare a cererii;
- asigură la cerere, informaţii privind acordarea serviciilor, măsurilor şi prestaţiilor de asistenţă socială şi protecţia copilului, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- facilitează redactarea solicitărilor şi a reclamaţiei administrative, pune la dispoziţie, gratuit, persoanelor interesate formulare tip ale acestor acte;
- urmăreşte soluţionarea, redactarea şi expedierea în termen a răspunsurilor către petiţionari, procedând apoi la clasarea şi arhivarea documentelor;
- colaborează cu direcţiile şi compartimentele de specialitate ale instituţiei la reactualizarea permanent a bazei de date ce conţin informaţiile ce se oferă cetăţenilor;
- colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturile menţionate mai sus;
- înregistrează răspunsul la corespondenţă, în Registrul General de intrare-ieşire aplicaţia CID;
- clasează documentele şi petiţiile în care nu se precizează datele de identificare ale expeditorului;
- întocmeşte mapa de corespondenţă şi imprimă opisul cu conţinutul acesteia;
- distribuie către persoanele /serviciile implicate corespondenţa conform opis, cu semnarea de predarea/primirea;
- difuzează informaţii de interes public solicitanţilor la cerere, informaţii privind acordarea serviciilor, măsurilor şi prestaţiilor de asistenţă socială şi protecţia copilului, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare, realizează şi răspunde de organizarea şi funcţionarea punctului de informare;
- întocmeşte adrese de răspuns solicitărilor primite, respectând termenele legale de răspuns;
- actionează pentru atingerea obiectivelor pe termen scurt, mediu şi lung prevăzute în strategia D.G.A.S.P.C. Sector 3 Bucureşti, potrivit atribuţiilor ce îi revin, după adoptarea şi aprobarea acestora şi răspunde de obţinerea rezultatelor stabilite;
- furnizează directorului Direcţiei Proiecte şi Comunicare, respectiv personalului angajat, la cerere, informaţii în condiţiile respectării legii;
- răspunde la documentele de provenienţă externă, care sunt repartizate compartimentului după efectuarea investigaţiilor necesare soluţionării;
- asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor din cadrul serviciului, cu excepţia celor de interes public prevăzute de lege şi solicitate la cerere;

- asigură expedierea în termen a răspunsurilor furnizate de compartimentele din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 prin intermediul poştei electronice cu respectarea prevederilor Regulamentului U.E. 679/2016 privind protecţia datelor cu caracter personal;
- se preocupă de perfecţionarea permanentă a pregătirii profesionale;
- respectă Procedurile Operaţionale de la nivelul serviciului precum şi Procedurile de sistem de la nivelul instituţiei şi asigură implementarea O.M.F.P. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- cunoaşte, respecta şi aplică R.I.–ului şi a R.O.F.–ului;
- cunoaşte şi respectă Codul Administrativ;
- asigură confidenţialitatea lucrărilor şi informaţiilor din cadrul serviciului, cu excepţia celor de interes public prevăzute de lege şi solicitate la cerere;
- furnizează informaţii la solicitarea organelor de control şi de cercetare în domeniul resurselor umane ale instituţiei;
- îndeplineşte şi alte sarcini de serviciu trasate de şeful direct sub rezerva legalităţii lor;
- asigură realizarea de calitate şi în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fişă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în faţa şefilor ierarhici;
- Respectă programul de lucru şi disciplina muncii, conform normelor interne ale instituţiei;
- cunoaşte şi respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituţiei
- cunoaşte şi pune în aplicare legislaţia în vigoare specifică domeniului de activitate.

Atributii specifice postului - Consilier clasa I gradul profesional asistent – Serviciul Evidenţă şi Plată Prestaţii Sociale

- Opereaza lunar certificatele de incadrare in grad de handicap in aplicatia D-Smart in vederea acordarii prestatiilor sociale din oficiu, a optiunilor indemnizatiilor de insotitor si a facilitatilor de transport pentru persoanele cu handicap aflate in evidenta (intocmire dosare administrative);
- centralizeaza solicitarile privind acordarea cardurilor de parcare, legitimatiilor disability card, a cardurilor europene pentru dizabilitate sau a rovinietelor si face demersurile legale in vederea emiterii si distribuirii acestora catre beneficiari;
- raspunde de introducerea si prelucrarea in aplicatia D-Smart a rezultatelor verificarilor existentei persoanelor cu handicap in evidenta altor institutii (APISMB, DGASPC, Directia de Evidenta a Persoanelor si a Bazelor de Date, Casa de Pensii, Autoritatea Tutelara, etc);
- Monitorizeaza si efectueaza verificarile in baza de date privind modalitatea de plata, corectitudinea oficiilor postale aferente adreselor persoanelor cu handicap, acordarea restantelor banesti cuvenite si neincasate, valabilitatea actelor de identitate, schimbarea gradului de incadrare intr-o categorie de persoana cu handicap, valabilitatea certificatului de incadrare intr-o categorie de persoana cu handicap, certificate suprapuse si orice alte verificari care se impun in vederea acordarii in conditii legale a drepturilor, verificari stabilite de seful de serviciu;
- raspunde de emiterea corecta si la termen a referatelor si a dispozitiilor de acordare, suspendare, sistare a drepturilor persoanelor cu handicap, a actelor de identitate noi, precum si modificarea modalitatii de plata conform optiunii scrise a persoanelor cu handicap;

- verifica si raspunde pentru veridicitatea datelor transmise in scris, la solicitarile altor institutii de a verifica existenta unor persoane in baza de date D-Smart; intocmeste, la cererea sefului de serviciu, verificari in scris ale persoanelor cu handicap daca figureaza si in evidenta altor DGASPC-uri din alte judete/sectoare ale mun. Bucuresti;
- intocmeste adeverinte de negatie, de evidenta, de sistare, de suspendare, de transfer a prestatiilor sociale si facilitatilor pentru persoanele cu handicap din evidenta, pentru persoanele cu handicap decedate, care si-au schimbat domiciliul in alt sector sau judet, internate in centre de ingrijire si asistenta sau orice alte situatii;
- participa activ la editarea (printarea) lucrarii lunii in curs privind plata prestatiilor sociale si a decontului cartelelor Metrorex, editarea borderourilor de plata catre Posta Romana, state de plata, emiterea mandatelor postale, precum si a ordinelor de plata; semneaza intocmirea lucrarii lunii in curs;
- Informeaza persoanele cu handicap asupra drepturilor si obligatiilor conform legii, asupra modului de acordare a drepturilor banesti, a datelor la care se achita prestatiile sociale prin posta sau cont bancar (la ghiseu, telefonic sau prin posta electronica);
- pune la dispozitia persoanelor cu handicap tipizatele de solicitare drepturi (la ghiseu sau prin posta electronica)
- intocmeste formalitatile de transfer ale dosarului administrativ in cazul persoanelor cu handicap care si-au schimbat domiciliul sau resedinta pe raza altui judet sau sector catre DGASPC judetene sau de sector unde are noul domiciliu;
- intocmeste formalitatile de arhivare pentru dosarele persoanelor cu handicap care au iesit din evidenta din diverse motive: transfer in alt sector/ judet, institutionalizare, incarcerare, sistare la cerere, deces;
- respecta legislatia in vigoare referitoare la domeniul ce formeaza obiectul activitatii ;
- asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor din cadrul serviciului, cu exceptia celor de interes public prevazute de lege si solicitate la cerere;
- colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul institutiei pentru indeplinirea atributiilor specifice ce ii revin;
- asigură realizarea de calitate şi în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fişă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în faţa şefilor ierarhici;
- răspunde de rezolvarea cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor care revin în competenţa serviciului;
- respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii, conform normelor interne ale institutiei;
- respectarea Procedurilor Operaţionale de la nivelul serviciului precum şi a procedurilor de sistem de la nivelul instituţiei, implementarea conform O.M.F.P. nr.946/2005 (r1);
- respectarea si cunoasterea aplicării Regulamentului Intern si a R.O.F.–ului;
- cunoasterea si respectarea Codului de Conduită al funcţionarilor publici/personalului contractual;