

Atribuții specifice postului de consilier clasa I grad profesional superior - Serviciul Evidență și Plată Prestații Sociale

Atribuții specifice

- Informează persoanele cu handicap asupra drepturilor și obligațiilor conform legii, asupra modului de acordare a drepturilor banesti, a datelor la care se achită prestațiile sociale prin posta sau cont bancar;
- Pune la dispoziția persoanelor cu handicap tipizatele specifice Serviciului;
- Primește documente și eliberează persoanelor cu handicap eligibile, însoțitorilor și asistentilor personali, facilitățile de transport urban (legitimații STB, decont metrou) și transport interurban (bilete pentru transport feroviar, auto, naval sau decont carburant pentru călătoriile interurbane);
- Operează lunar și răspunde de corectitudinea acordării în aplicația D-Smart, a prestațiilor sociale și a facilităților de transport pentru persoanele cu handicap (dosarul administrativ)
- Verifică facturile provenite de la firmele de transport interurban cu care instituția are încheiate convenții pentru decontarea transportului persoanelor cu handicap și colaborează cu acestea în vederea transmiterii fișierelor specificate în convenție;
- Efectuează verificările în baza de date privind modalitatea de plată, corectitudinea oficiilor postale aferente adreselor persoanelor cu handicap, acordarea restanțelor banesti cuvenite și neincasate, valabilitatea actelor de identitate, schimbarea gradului de încadrare într-o categorie de persoană cu handicap, valabilitatea certificatului de încadrare într-o categorie de persoană cu handicap, certificate suprapuse și orice alte verificări care se impun în vederea acordării în condiții legale a drepturilor, verificări stabilite de șeful de serviciu;
- Verifică și răspunde pentru veridicitatea datelor transmise în scris, la solicitările altor instituții de a verifica existența unor persoane în baza de date D-Smart; întocmește la cererea șefului de serviciu, verificări în scris ale persoanelor cu handicap dacă figurează și în evidența altor DGASPC-uri din alte județe/sectoare ale mun. București;
- Întocmește adeverințe de negație, de evidență, de sistare, de suspendare, de transfer a prestațiilor sociale și facilităților pentru persoanele cu handicap din evidență, pentru persoanele cu handicap decedate, care și-au schimbat domiciliul în alt sector sau județ, internate în centre de îngrijire și asistență sau orice alte situații;
- Întocmește formalitățile de transfer ale dosarului administrativ în cazul persoanelor cu handicap care și-au schimbat domiciliul pe raza altui județ sau sector către DGASPC județene sau de sector unde are noul domiciliu;
- Întocmește formalitățile de arhivare pentru dosarele persoanelor cu handicap care au ieșit din evidență din diverse motive: schimbare domiciliu în alt sector/ județ, instituționalizare, deces;
- Întocmește borderoul privind corespondența prin posta a dispozițiilor de stabilire a drepturilor și se asigură de transmiterea borderourilor/plicurilor către Serviciul Administrativ, în termenul legal;
- Răspunde de introducerea și prelucrarea în aplicația D-Smart a documentelor și a rezultatelor verificărilor existentei persoanelor cu handicap în evidența altor instituții (DGASPC, Direcția de Evidență a Persoanelor și a Bazelor de Date, Administrația Națională a Penitenciarelor, Casa de Pensii, Autoritatea Tutelara, etc);
- Primește documentația și colaborează cu Direcția Regională de Drumuri și Poduri, asigurând persoanelor cu handicap îndreptățite/ însoțitorilor/ reprezentanți legali, scutirea de la plată tarifului de utilizare a rețelelor de drumuri naționale – rovinietă, conform reglementărilor legale în vigoare;
- Primește documentația și eliberează persoanelor cu handicap îndreptățite, carduri – legitimație de parcare, carduri europene pentru dizabilitate, legitimații de dizabilitate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- Emite corect și la termen dispozițiile de acordare, suspendare, sistare a drepturilor persoanelor cu handicap, a actelor de identitate noi, precum și modificarea modalității de plată conform opțiunii scrise a persoanelor cu handicap;
- Colaborează cu Agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București în vederea punerii în aplicare a prevederilor H.G.nr. 1019/2018 privind procedura de acordare /suspendare /modificare/ încetare a plății prestațiilor sociale pentru persoanele cu handicap din evidență, precum și respectarea prevederilor stabilite în protocolul de colaborare încheiat cu APISMB.
- Participă activ la editarea (printarea) lucrării lunii în curs privind plata prestațiilor sociale și a decontului cartelelor Metrorex, editarea borderourilor de plată către Posta Română, emiterea mandatelor postale, precum și a ordinelor de plată;

- Respecta legislația în vigoare referitoare la domeniul ce formează obiectul activității;
- Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
- asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, și răspunde de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici;
- Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;
- Respectă programul de lucru și a disciplinei muncii, conform normelor interne ale instituției;
- Respectă Procedurile Operaționale de la nivelul serviciului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform O.M.F.P. nr.946/2005 (r1);
- Respectă și cunoaște Regulamentul Intern și a R.O.F.-ul;
- Cunoaște și respectă Codul de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual;

Atribuții specifice posturilor de consilier clasa I grad profesional superior - Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap

Atribuții specifice

- Efectuează anchete sociale pentru persoanele cu handicap, domiciliat în unitatea administrativ teritorială a sectorului 3, care solicită evaluarea/reevaluarea în vederea încadrării în grad de handicap;
- Efectuează anchete sociale pentru persoanele cu handicap care solicită acordarea unei măsuri de protecție într-un Centru de îngrijire și asistență specializat/Locuință protejată/Centru de zi, domiciliat în unitatea administrativ teritorială a sectorului 3;
- Efectuează anchete sociale în cazul sesizărilor care fac referire la persoane cu handicap, domiciliat în unitatea administrativ teritorială a sectorului 3 și completează referatul de deplasare în cazul negăsirii acestora la domiciliu;
- Răspunde de preluarea anchetelor sociale care trebuie efectuate ținând cont de programarea făcută (cazurile urgente prin lege vor fi programate în minimum 7 zile);
- Completează registrul de anchete sociale cu anchetele pe care le efectuează/deplasările la domiciliu;
- Răspunde de predarea în termen a anchetelor sociale efectuate, pentru persoanele care au fost programate la Serviciul de Evaluare Complexă;
- Răspunde în scris asupra motivelor pentru care ancheta socială nu a fost efectuată în termen;
- În cazul în care persoana nu este găsită la domiciliu, solicită de la administratorul blocului sau vecini relații despre aceasta: dacă locuiește, cu cine etc. lăsând ulterior, o invitație, pe care este trecut numele, nr. de telefon al asistentului social și datele de contact ale instituției, pentru ca persoana să poată anunța când este găsită la domiciliu în vederea efectuării anchetei sociale;
- Este responsabil de completarea anchetei sociale cu cât mai multe informații privind situația socio-economică și a activităților cotidiene pe care le desfășoară solicitantul;
- Este responsabil de completarea anchetei sociale cu datele persoanelor care domiciliază împreună cu solicitantul și gradul de rudenie sau calitatea pe care o au față de persoana în cauză;
- Este responsabil de corectitudinea completării anchetei sociale;
- În cazul în care ancheta nu a putut fi efectuată iar solicitantul nu a luat legătura cu asistentul social, acesta are obligația să revină la domiciliul solicitantului în maximum 3 zile lucrătoare de la vizită;
- Are obligația de a întocmi referate în urma vizitelor care nu s-au concretizat cu ancheta socială. În referat se menționează numele, adresa, calitatea și eventual telefonul persoanelor de la care s-au primit relații despre solicitant;
- Completează referatul de specialitate necesar acordării facilităților de transport urban/interurban;
- Completează partea socială și semnează rapoartele de evaluare complexă;
- Răspunde de soluționarea în termen a cererilor de evaluare în vederea încadrării în grad de handicap;
- Verifică valabilitatea certificatelor de handicap și programează dosarele beneficiarilor pentru evaluarea medico-psiho-socială;

- În cazul reevaluarilor, atasează la dosarul vechi, actele necesare noii evaluări;
- Primește și atașează la dosar actele solicitate ulterior, depunerii dosarului, de către medic pentru finalizarea evaluării;
- Asigură servicii de management de caz în conformitate cu legislația și practica în domeniu, pentru persoanele cu handicap instituționalizate în centrele aflate în subordinea DGASPC Sector 3/comunitate, în cazul în care se impune,
- Elaborează, la nevoie, planul individual de servicii;
- Înaintează PIS-ul, sefului SECPAH spre avizare;
- Înaintează PIS-ul persoanei cu handicap/reprezentantului legal al acestuia;
- Monitorizează și evaluează îndeplinirea planului individual de servicii, precum și măsurile luate în legătură cu adultul cu handicap;
- Stabilește în PIS obiective pe termen scurt, mediu și lung, precizând modalitățile de intervenție și sprijin pentru adulții cu handicap, prin care se realizează activitățile și serviciile precizate în programul individual de reabilitare și integrare socială;
- Revizuieste PIS-ul, împreună cu specialiștii SECPAH, la 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;
- Sprijină persoanele adulte cu handicap și familiile acestora în vederea prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială;
- Promovează incluziunea socială pentru persoanele adulte cu handicap;
- Consiliază persoanele cu handicap și familiile acestora cu privire la drepturile și facilitățile pe care le au, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- Consiliază persoanele cu handicap și familiile acestora cu privire la măsurile de protecție de care pot beneficia;
- Informează persoanele cu handicap și familiile acestora cu privire la serviciile acordate de DGASPC sector 3 și ONG-urile partenere;
- Raportează șefului de serviciu suspiciunile/cazurile de abuz asupra persoanelor adulte cu handicap;
- Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Asigură confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele din cadrul serviciului;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu conform legislației în vigoare;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC sector 3, în vederea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin;
- Aduce la cunoștința șefului de serviciu orice situație de natură să periclitaze buna desfășurare a activității în cadrul serviciului sau a emiterii lucrării lunare;
- Aduce la cunoștința sefului de serviciu orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Aduce la cunoștința sefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Cooperează cu angajatorul și angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri de securitate și sănătate la locul de muncă;
- Cooperează cu angajatorul și angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- Se ocupă de perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
- Respectă Procedurile Operaționale de la nivelul serviciului precum și procedurile de sistem de la nivelul instituției și implementarea conform O.M.F.P. nr.946/2005 (r1);
- Respectă și cunoaște aplicarea R.I.-ului și a R.O.F.-ului;
- Cunoaște și respectă Codul de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual;
- Întocmește raportări statistice specifice;
- Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;
- Respectă programul de lucru și disciplina muncii, conform normelor interne ale instituției;