

## Atribuțiile posturilor

### **Consilier clasa I grad Principal - Serviciul de Asistența Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului**

- Instrumentează cazurile copiilor care sunt victime ale formelor de abuz și/sau neglijare respectând etapele managementului de caz;
- Efectuează deplasări împreună cu managerul de caz, la domiciliul copilului pentru evaluarea situației familiale dacă se impune;
- Stabilește serviciile necesare pentru copil și familie și întocmește planul de reabilitare sau planul de servicii împreună cu membrii echipei multidisciplinare;
- Redactează raportul de evaluare detaliată, adrese către alte sectoare, unități de învățământ, unități medicale, procesul verbal, revizuirea planului de reabilitare, referat de monitorizare, dispoziția primarului, rapoarte de monitorizare post servicii, referatul de închidere a cazului cât și opisul dosarului;
- Efectuează deplasări la unitățile de învățământ școlar și prescolar cât și la unitățile medicale pentru a discuta cu reprezentanții acestor instituții situația copilului în vederea stabilirii serviciilor sociale necesare copilului;
- Se asigură că sunt respectate drepturile copilului în relație cu alte instituții asistând părinții și copilul în cazul în care se impune;
- Organizează întâlniri cu părinții la sediul DGASPC sau la centrele unde copilul beneficiază de servicii sociale pentru clarificarea situației copilului, informarea acestora cu privire la serviciile sociale necesare copilului și întocmește procesul verbal al întâlnirii;
- Organizează întâlniri cu responsabilii de caz/asistentul social din centrul în care copilul beneficiază de serviciile sociale pentru a verifica evoluția copilului pe parcursul oferirii serviciilor sociale;
- Asistă la punerea în executare a programului de relații personale părinte nonrezident – copil, program stabilit prin Hotărâre Judecătorească la solicitarea executorului judecătoresc;
- Întocmește raportul privind modul de derulare a executării și-l înaintea Direcției Juridice din cadrul DGASPC sector 3;
- Monitorizează, programul de relații personale ale părintelui nonrezident cu copilul, conform sentinței/convenției parentale și întocmește procesele verbale;

- Intocmește raportul final de monitorizare a programului de relații personale și propune părinților consiliere parentală și pentru copil consiliere psihologică, dacă este necesar;
- Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidență;
- Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
  - Informează părintele de oferta de servicii sociale și prestații financiare excepționale existente la nivelul DGASPC sector 3 cât și de serviciile și prestațiile financiare oferite de fundațiile și organizațiile cu care avem parteneriate/convenții de colaborare;
- Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
- Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- Colaborează cu alte instituții/servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
- Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- Informează și consiliază beneficiarii și familiile/suținătorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 3 și Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 3;
- Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 3 privind măsurile de asistență și protecție socială;
- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Cunoaște și respectă procedurile interne și de sistem;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu publicul;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Asigura confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;

- Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul institutiei pentru indeplinirea atributiilor specifice ce ii revin;
- Indeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor,
- Respectă regulile de disciplină a muncii ;
- Cunoaste si respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției ;
- Cunoaste si respectă prevederile cuprinse in R.O.F-ul institutiei.
- Sarcinile de serviciu sunt indeplinite utilizând derularea/desfășurarea activității în ecosistemul digital instituțional, interconectat și interoperabil implementat la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 3, începând cu data de 17.01.2023, conform Dispoziției Directorului General nr. 178/11.01.2023 (CONNECTX) cat si prin utilizarea tabelor din programul SINA - OBSERVATORUL COPILULUI

### **Consilier clasa I grad Superior - Serviciul de Asistenta Sociala in Domeniul Protectiei Drepturilor Copilului**

- Instrumenteaza cazurile copiilor care sunt victime ale formelor de abuz si/sau neglijare respectand etapele managementului de caz;
- Efectueaza deplasari impreuna cu managerul de caz, la domiciliul copilului pentru evaluarea situatiei familiale daca se impune;
- Stabileste serviciile necesare pentru copil si familie si intocmeste planul de reabilitare sau planul de servicii impreuna cu membrii echipei multidisciplinare;
- Redacteaza raportul de evaluare detaliata, adrese catre alte sectoare, unitati de invatamant, unitati medicale, procesul verbal, revizuirea planului de reabilitare, referat de monitorizare, dispozitia primarului, rapoarte de monitorizare post servicii, referatul de inchidere a cazului cat si opisul dosarului;
- Efectueaza deplasari la unitatile de invatamant scolar si prescolar cat si la unitatile medicale pentru a discuta cu reprezentantii acestor institutii situatia copilului in vederea stabilirii serviciilor sociale necesare copilului;
- Se asigura ca sunt respectate drepturile copilului in relatie cu alte institutii asistand parintii si copilul in cazul in care se impune;
- Organizeaza intalniri cu parintii la sediul DGASPC sau la centrele unde copilul beneficiaza de servicii sociale pentru clarificarea situatiei copilului, informarea acestora cu privire la serviciile sociale necesare copilului si intocmeste procesul verbal al intalnirii;

- Organizeaza intalniri cu responsabilii de caz/asistentul social din centrul in care copilul beneficiaza de serviciile sociale pentru a verifica evolutia copilului pe parcursul oferirii serviciilor sociale;
- Asista la punerea in executare a programului de relatii personale parinte nonrezident – copil, program stabilit prin Hotarare Judecatoreasca la solicitarea executorului judecatoresc;
- Intocmeste raportul privind modul de derulare a executarii si-l inainteaza Directiei Juridice din cadrul DGASPC sector 3;
- Monitorizeaza, programul de relatii personale ale parintelui nonrezident cu copilul, conform sentintei/conventie parentale si intocmeste procesele verbale;
- Intocmeste raportul final de monitorizare a programului de relatii personale si propune parintilor consiliere parentala si pentru copil consiliere psihologica, daca este necesar;
- Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidență;
- Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
- Informează parintele de oferta de servicii sociale si prestatii financiare exceptionale existente la nivelul DGASPC sector 3 cat si de serviciile si prestatiile financiare oferite de fundatiile si organizatiile cu care avem parteneriate/conventii de colaborare;
- Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
- Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- Colaborează cu alte instituții/servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
- Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- Informează și consiliază beneficiarii și familiile/sușținătorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 3 și Directorului General al D.G.A.S.P.C. sector 3;
- Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 3 privind măsurile de asistență și protecție socială;

- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Cunoaște și respectă procedurile interne și de sistem;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Manifestă un comportament civilizat în relațiile cu publicul;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Asigura confidentialitatea 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;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor,
- Respectă regulile de disciplină a muncii ;
- Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției ;
- Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F-ul instituției.
- Sarcinile de serviciu sunt îndeplinite utilizând derularea/desfășurarea activității în ecosistemul digital instituțional, interconectat și interoperabil implementat la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 3, începând cu data de 17.01.2023, conform Dispoziției Directorului General nr. 178/11.01.2023 (CONNECTX) cât și prin utilizarea tabletelor din programul SINA - OBSERVATORUL COPILULUI

### **Consilier clasa I grad Principal - Serviciul Comunicare, Registratura și Relații cu Publicul**

- Redactează adrese de răspuns pentru solicitările primite, repartizate serviciului, respectând termenele legale de răspuns;
- Actualizează permanent conținutul paginii web a instituției cu informațiile primite în acest sens;
- Participă la organizarea de seminarii, simpozioane, campanii publice în vederea promovării politicii de asistență socială și protecția copilului la nivelul comunității sectorului 3;

- Redactează și concepe grafic materiale informative, în vederea popularizării serviciilor oferite de DGASPC Sector 3;
- Întocmește comunicate de presă;
- Elaborează materiale informative pentru cunoașterea politicilor de asistență socială și protecția copilului promovate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
- Suplește responsabilul cu asigurarea accesului la informații de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în cazul absenței acestuia;
- Ține evidența solicitărilor de informații de interes public, adresate instituției, în condițiile prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Redactează răspunsuri la solicitările de informații de interes public (în baza răspunsului formulat de compartimentului căruia i-a fost încredințată lucrarea spre soluționare), respectând termenele legale de răspuns conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Primește, analizează și înregistrează cronologic, în ordinea primirii corespondența adresată Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 prin introducerea în ecosistemul digital a informațiilor privind: denumire/nume și prenume, CIF/CNP, adresă, date de contact, conținut corespondență și eliberează solicitantului o confirmare scrisă cu data și numărul de înregistrare a cererii;
- Redirecționează, în termen de 5 zile, petițiile adresate greșit instituției, autorităților publice în ale căror atribuții se regăsesc rezolvările problemelor semnalate în petiție;
- Întocmește referate de clasare pentru petițiile anonime;
- Întocmește referate de necesitate în raport cu nevoile profesionale identificate;
- Colaborează cu alte instituții de profil în domeniul promovării și extinderii modalităților de comunicare interinstituționale, prin participarea la seminarii, colocvii și alte asemenea reuniuni, în vederea consolidării și aprofundării tehnicilor de comunicare;
- Accesează comunicările primite prin poșta electronică a instituției (e-mail);

- Răspunde la apelurile înregistrate la telefonul fix din cadrul biroului și comunică informațiile solicitate ce intră sub incidența activităților ce decurg din prezenta fișă de post și în limitele stabilite de conducerea instituției;
- Asigură expedierea răspunsurilor furnizate de compartimentele din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 prin intermediul poștei electronice;
- Este responsabil cu riscurile, având următoarele atribuții: colectează riscurile aferente activității compartimentului; identifică strategia de risc; elaborează Registrul de riscuri la nivelul serviciului; propune măsuri de control și monitorizează implementarea acestora, după ce în prealabil acestea au fost aprobate de către conducătorul compartimentului;
- Operează și soluționează lucrările repartizate din ecosistemul digital implementat la nivelul instituției;
- Realizează și răspunde de organizarea și funcționarea punctului de informare;
- Asigură transparența instituțională pe site-ul DGASPC sector 3, prin publicarea documentelor și informațiilor în patru domenii principale: financiar, investiții, achiziții și juridic, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;
- Se preocupă de perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
- Respectă Procedurile Operaționale de la nivelul serviciului precum și Procedurile de sistem de la nivelul instituției, în vederea implementării conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Cunoaște, respectă și aplică Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Sector 3;
- Cunoaște și respectă Codul de Conduită al funcționarului public;
- 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;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalităților;
- Înlouiește șeful de serviciu pe perioadele concediului de odihnă, precum și în situațiile de incapacitate temporară de muncă;

- Asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici;
- Respectă regulile de disciplină a muncii;
- Cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate;
- Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului U.E. 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale instituției;
- Păstrează confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucreează;
- Se obligă să nu transmită date sau informații confidențiale de care a luat cunoștință pe cale directă sau accidentală în timpul executării atribuțiilor de serviciu;
- Se obligă să nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucreează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne și /sau prin regulamentul intern al DGASPC;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- Aduce la cunoștința șefului compartimentului, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de încălcare a securității datelor cu caracter personal pe care le prelucreează.

### **Consilier clasa I grad Superior - Serviciul Evidenta si Plata Prestatii Sociale**

- 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;
- pune la dispozitia persoanelor cu handicap tipizatele specifice Serviciului;
- primește documente și eliberează persoanelor cu handicap eligibile, însoțitorilor și asistentilor personali, facilitatile de transport urban (legitimatii STB, decont metrou) și transport interurban (bilete pentru transport feroviar, auto, naval sau decont carburant pentru calatoriile interurbane );
- opereaza lunar si raspunde de corectitudinea acordarii in aplicatia D-Smart, a prestatiilor sociale si a facilitatilor de transport urban si interurban pentru persoanele cu handicap (dosarul administrativ)
- efectueaza verificarile în baza de date privind modalitatea de plata, corectitudinea oficiilor postale aferente adreselor persoanelor cu handicap, acordarea restantelor banesti convenite si neincasate, valabilitatea actelor de identitate, schimbarea gradului de incadrare intr-o categorie de persoana 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 seful 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;
- răspunde de introducerea și prelucrarea în aplicația D-Smart a documentelor și a rezultatelor verificărilor existenței 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 plata 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;
- respectă 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, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici;
- răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;
- respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii, conform normelor interne ale instituției;
- respectarea Procedurilor 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);
- respectarea și cunoașterea aplicării Regulamentului Intern și a R.O.F.-ului;
- cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual;