



CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, cod 310134
tel./ fax, – 0040 – (0)257 – 210035
mobilphone: 0040 – (0)745 – 534965; 0040 – (0)735 – 203423
e – mail: secretariat@dgaspe-arad.ro
web: www.dgaspe-arad.ro
Operator de prelucrare date cu caracter personal nr. 8089



Serviciul Management de Caz pentru Adulți cu Dizabilități

APROB¹,
Director general,
exercitare cu caracter temporar

FIȘA POSTULUI Nr. ID Post 616689

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **șef serviciu**
2. Nivelul postului: **conducere**
3. Scopul principal al postului: **coordonarea activității din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți cu Dizabilități și a activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al persoanelor adulte cu dizabilități**

Condiții pentru ocuparea postului²:

1. Studii de specialitate³: **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă**
2. Perfecționări (specializări)⁴: **studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023**
3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)⁵: **nivel utilizator mediu dovedit cu documente de certificare de tip ECDL/ICDL, ș.a. sau stabilite în mod similar cu nivelurile prevăzute pentru proba de competențe digitale la examenul de bacalaureat.**
4. Limbi străine⁶ (necesitate și nivel de cunoaștere⁷): **---**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **capacitatea de implementare, de a rezolva eficient problemele, de asumare a responsabilităților, de autoperfecționare, de valorificare a experienței dobândite, de analiză și sinteză, planificare, de a lucra independent și în echipă.**
6. Cerințe specifice⁸: **---**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale în domeniul asistenței sociale**

Atribuțiile postului⁹:

1. Pune în executare documente:
 - a. care reglementează activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (D.G.A.S.P.C.) Arad:
 1. Acordul colectiv de muncă;
 2. Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Arad;
 3. Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Arad;
 4. Codul etic;
 - b. care reglementează activitatea Serviciului Management de Caz pentru Adulți cu Dizabilități (S.M.C.A.D.) și a structurilor din subordine:
 1. Planul anual de acțiune;
 2. Procedurile operaționale și documentele specifice activității desfășurate în cadrul S.M.C.A.D. și ale celorlalte structuri din subordine elaborate în baza standardelor specifice minime obligatorii de calitate;
2. Se conformează dispozițiilor date de către funcțiile publice de conducere cărora le este subordonat - directorului general și director general adjunct al instituției;

A, PS-51, formular tipizat

23. Organizează periodic întâlniri de lucru și instruire cu angajații - întâlnirile sunt consemnate în procese verbale sau Liste de participare la instruire;
24. Oferă supervizare angajaților din subordine (planificată sau la cerere);
25. Sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității serviciului și compartimentului, precum și a calității serviciilor oferite beneficiarilor;
26. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
27. Organizează și se implică în etapele procesului de dezinstituționalizare a beneficiarilor ce sunt parte în proces aflați cu măsură de protecție în servicii rezidențiale publice sau private;
28. Colaborează cu comunitățile locale și organizații neguvernamentale pentru găsirea celor mai bune soluții în procesul de dezinstituționalizare a beneficiarilor ce sunt parte în proces aflați cu măsură de protecție în servicii rezidențiale publice sau private;
29. Colaborează cu comunitățile locale și organizații neguvernamentale pentru găsirea de locuințe incluzive ce sunt puse la dispoziția beneficiarilor în procesul de dezinstituționalizare;
30. Organizează întâlniri de lucru și informare cu reprezentanții comunităților locale și organizațiilor neguvernamentale pentru implementarea strategiilor naționale privind procesul de dezinstituționalizare a beneficiarilor ce sunt parte în proces aflați cu măsură de protecție în servicii rezidențiale publice sau private;
31. Organizează campanii de promovare și informare a comunităților locale și organizațiilor neguvernamentale pentru implementarea strategiilor naționale privind procesul de dezinstituționalizare a beneficiarilor ce sunt parte în proces aflați cu măsură de protecție în servicii rezidențiale publice sau private;
32. Gestionează resursele umane din cadrul S.M.C.A.D. evaluează nevoia de formare a angajaților și face propuneri pentru participarea la cursuri de formare și perfecționare profesională a acestora;
33. Propune conducerii instituției aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
34. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
35. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
36. Elaborează fișele de post pentru angajații din subordine și anual efectuează evaluarea acestora. Fișele de post și Rapoartele de evaluare sunt transmise serviciului de specialitate din cadrul instituției;
37. Verifică și validează documentele referitoare la cazurile instrumentate în cadrul serviciului;
38. Gestionează resursele financiare și materiale repartizate serviciului;
39. Elaborează, transmite și susține în fața autorităților competente, a conducerii instituției rapoarte și statistici privind activitatea, evoluția serviciului și compartimentului și a beneficiarilor acestora și răspunde pentru veridicitatea datelor, semestrial și anual;
40. Realizează activități în conformitate cu strategia de informatizare a instituției.
41. Acționează pentru atingerea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung prevăzute în strategia instituției, referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de protecție a beneficiarilor după adoptarea și aprobarea acesteia, potrivit atribuțiilor ce îi revin și răspunde de obținerea rezultatelor stabilite;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumirea: șef serviciu
2. Clasa: ---
3. Gradul profesional¹⁰: gradul II
4. Vechimea în specialitate necesară: minimum 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: conducerea D.G.A.S.P.C. Arad – directorului general, directorului general adjunct asistență socială;
 - superior pentru: angajații Serviciului Management de Caz pentru Adulți cu Dizabilități, Compartimentului Locuire incluzivă și persoane vârstnice, Serviciului de Asistență și Suport pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități, Compartimentului Asistenți personali Profesioniști.
 - b) Relații funcționale: cu personalul angajat al D.G.A.S.P.C. Arad, conform atribuțiilor de serviciu.

Pag 3 din 4

A, PS-51, formular tipizat

3. Respectă prevederile referitoare la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform Codului controlului intern managerial al entităților publice, prevăzut de legislația în vigoare;
4. Respectă confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiarii serviciului și la aspecte legate de documente din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad, oferind acces instituțiilor de inspecție și control și persoanelor fizice sau juridice cu acordul conducerii instituției;
5. Prelucreză datele cu caracter personal, indiferent de mijloace, inclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului. Datele cu caracter personal, vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care au fost solicitate;
6. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
7. Elaborează și pune în aplicare strategii, programe, studii și statistici necesare realizării și implementării politicilor instituției și a documentației executării legislației în vigoare, în domeniul funcției publice și asistenței sociale, în vederea realizării competenței instituției;
8. Elaborează/revizuieste împreună cu angajații, și după caz le aduce la cunoștința angajaților și beneficiarilor și pune în aplicare reglementările specifice funcționării S.M.C.A.D.:
 - a. Misiunea serviciului;
 - b. Procedurile operaționale și documentele specifice activității desfășurate în cadrul S.M.C.A.D., conform ISO și le aduce la cunoștința angajaților,
9. Planifică derularea procesului de management de caz pentru adulții cu dizabilități aflați în sistemul de protecție și a acordării serviciilor sociale acestora prin elaborarea anuală, în colaborare cu angajații și în baza strategiei județene a:
 - a. planului anual de acțiune;
 - b. planului de minimalizare a riscurilor și completează registrul de riscuri;
10. Analizează mediul de risc, identificând riscurile existente în raport cu obiectivele serviciului-compartimentului, evaluează probabilitatea de materializare a acestora și a impactului asupra obiectivelor și monitorizează modul de tratare a acestora.
11. Planifică resursele materiale pentru anul următor elaborând planul de achiziții, referatele necesare, pe care le transmite compartimentului de specialitate al instituției;
12. Monitorizează implementarea procedurilor operaționale ale proceselor ce se desfășoară în cadrul serviciului și compartimentului, luând în considerare standardele de calitate și de control intern/managerial;
13. Efectuează controlul intern/managerial la nivelul serviciului, respectând legislația în vigoare;
14. Are în atribuții coordonarea directă a Compartimentului Asistenți personali profesioniști, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a acestei structuri;
15. Întocmește angajamentul asistentului personal profesionist pentru fiecare adult cu handicap grav sau accentuat pentru care comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap a dispus măsura de protecție la asistentul personal profesionist potrivit prevederilor legale în vigoare privind obținerea atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului personal profesionist;
16. Asigură controlul activității asistentului personal profesionist privind respectarea drepturilor și demnității persoanelor cu handicap grav și accentuat în procesul de asigurare a îngrijirii și protecției la asistentul personal profesionist;
17. Coordonează activitatea Serviciului de Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități oferind sprijin coordonatorului serviciului;
18. Propune directorului general adjunct persoana competentă pentru a fi desemnată manager de caz, pentru fiecare beneficiar;
19. Planifică, coordonează, monitorizează și efectuează controlul activității angajaților desemnați prin dispoziția directorului adjunct asistență socială, manageri de caz pentru beneficiarii serviciului aflați în servicii rezidențiale publice sau private și la asistenți personali profesioniști;
20. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
21. Evaluează modul de îndeplinire a responsabilităților angajaților. Lunar sunt întocmite, de către angajați, rapoarte de activitate, cu privire la activitățile desfășurate în luna precedentă și statistici care ilustrează evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului;
22. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă/ serviciu dintre angajații din subordine;

- c) Relații de control: angajații Serviciului Management de Caz pentru Adulți cu Dizabilități, Compartimentului Locuire incluzivă și persoane vârstnice, Serviciului de Asistență și Suport pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități, Compartimentului Asistenți personali Profesioniști
 - d) Relații de reprezentare: reprezintă interesele instituției în rapoartele acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, în limita competențelor stabilite de către conducerea instituției, prin fișa postului sau delegare
2. Sfera relațională externă: în limita ariei de competență
- a) cu autorități și instituții publice:
 - Serviciile din cadrul Direcțiilor Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din țară;
 - Organizații neguvernamentale care oferă servicii sociale;
 - Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială;
 - Inspectoratul Județean de Poliție Arad;
 - Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Arad;
 - Medicii de familie;
 - Autoritățile administrației publice locale în domeniul protecției copilului;
 - Cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - b) cu organizații internaționale;
 - c) cu persoane juridice private;
3. Limite de competență¹¹: Nu înaintază adrese, sau alte documente ce fac referire la activitatea profesională desfășurată, în numele instituției, uzând de poziția pe care o are în cadrul acesteia, fără acordul Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad
4. Delegarea de atribuții și competență: În situația în care titularul funcției publice se află în concediu sau este delegat ori se află în deplasare în interesul serviciului, în condițiile legii, pe perioada absenței determinată de aceste situații, delegarea atribuțiilor se face către persoana care ocupă una din funcțiile publice de inspector grad profesional superior din cadrul serviciului;

Întocmit de¹²:

1. Numele și prenumele: Paveloiu Zorion-Crănguța
2. Funcția publică de conducere: Șeful Serviciului Social Adjunct asistență socială exercitare cu caracter temporar
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupa — **procuraturii:**

1. Numele și prenumele: VĂCANT
2. Semnătura:
3. Data:

Contrasemnează ¹³:

1. Numele și prenumele: ---
2. Funcția: ---
3. Semnătura: ---
4. Data: ---