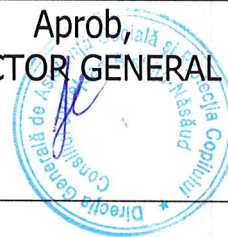


Direcția Generală de Asistență Socială și
 Protecția Copilului Bistrița- Năsăud
 Serviciul de Evaluare Complexă a
 Persoanelor Adulte cu Handicap

Aprob,
DIRECTOR GENERAL



FIȘA POSTULUI Nr. B.V./94

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: referent, grad profesional debutant
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: asigurarea suportului administrativ și tehnic necesar desfășurării activității de evaluare și încadrare în grad de handicap a persoanelor adulte, în vederea aplicării unitare a legislației și facilitării accesului acestora la drepturile și serviciile de protecție socială, în conformitate cu atribuțiile DGASPC.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii medii
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: nivel mediu
4. Limbi străine(necesitate și nivel de cunoaștere): nu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Grad mediu de inițiativă și creativitate;
 - Grad relativ mediu de autonomie în acțiune;
 - Capacitate mare de atenție;
 - Capacitate de analiză;
 - Capacitate de lucru în echipă;
 - Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
 - Asumarea responsabilităților;
 - Păstrarea confidențialității;
 - Corectitudine și fidelitate;
 - Abilități de comunicare: verbal și scrisă;
 - Preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.
6. Cerințe specifice: delegații ocazionale
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

I. Atribuțiile postului:

1. Cunoaște și respectă drepturile persoanelor cu handicap, conform Legii nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Ordinul nr. 2298 din 23 august 2012 privind aprobarea Procedurii-cadru de evaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad și tip de handicap și a celorlalte acte normative în vigoare;
2. Răspunde de îndeplinirea și respectarea prevederilor legale din domeniul protecției persoanei adulte cu handicap;
3. Primește, înregistrează și verifică cererile privind evaluarea/reevaluarea persoanelor adulte cu handicap;
4. Verifică existența și valabilitatea documentelor medicale, sociale și administrative din dosar;
5. Solicită completarea documentației lipsă, în condițiile legii;
6. Întocmește, organizează și actualizează dosarele individuale ale beneficiarilor;
7. Asigură evidența electronică și scriptică a persoanelor adulte cu handicap evaluate;
8. Introduce și actualizează datele în aplicațiile informatice specifice DGASPC;
9. Pregătește documentația necesară ședințelor echipei de evaluare;
10. Asigură suport administrativ în desfășurarea activității de evaluare;
11. Redactează proiecte de adrese, răspunsuri, convocări și informări către beneficiari și instituții;
12. Comunică termenele de evaluare/reevaluare persoanelor adulte cu handicap și aparținătorilor;
13. Colaborează cu primăria, unități medicale, servicii publice comunitare și alte instituții;
14. Asigură respectarea termenelor legale de soluționare a cererilor;
15. Gestionează corespondența serviciului (intrare/ieșire);
16. Asigură selectarea și organizarea dosarelor medicale ale beneficiarilor în funcție de valabilitatea certificatului și de tipul de handicap;
17. Respectă prevederile privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor;
18. Participă, la solicitare, la activități de instruire sau perfecționare profesională;
19. Semnalează superiorului ierarhic eventuale disfuncționalități sau neconformități constatate;
20. Îndeplinește alte atribuții stabilite de șeful ierarhic, în limita competențelor postului.

II. Atribuții cu caracter general:

1. Respectă jurământul depus la numirea în funcția publică;
2. Cunoaște și respectă prevederile actelor normative, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Regulamentului Intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, principiile și normele de conduită care rezultă din îndatoririle funcționarilor publici prevăzute în Codul administrativ, ale sistemului de control intern managerial implementat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, precum și normele P.S.I. și cele privind sănătatea și securitatea în muncă, corespunzătoare locului de muncă;
3. Cunoaște și respectă prevederile normelor de etică;
4. Studiază, permanent prevederile actelor normative ce au apărut în domeniul său de activitate;
5. Duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
6. Studiază, aplică și respectă reglementările privind redactarea, întocmirea, semnarea și expedierea actelor/documentelor care potrivit competențelor, revin structurii din care face parte ;
7. Cunoaște și respectă circuitul documentelor;
8. Participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
9. Contribuie la crearea unei imagini pozitive a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud prin serviciile furnizate;
10. Participă activ la ședințele de lucru și face propuneri pentru îmbunătățirea activității serviciului;
11. Răspunde solicitărilor de informare ale specialiștilor Direcției și ale altor persoane fizice/juridice;
12. Răspunde de îndeplinirea integral și la termen a atribuțiilor prevăzute prin fișa postului sau a oricăror sarcini încredințate, în condițiile legii;
13. Răspunde de întocmirea la timp și în bune condiții a tuturor lucrărilor solicitate de conducerea Direcției (rapoarte de activitate, situații statistice, etc.) și alte instituții abilitate.
14. Elaborează planul de activitate lunar/anual, precum și raportul de activitate lunar/anual cu privire la activitatea desfășurată, le înaintează conducerii DGASPC B-N și răspunde de îndeplinirea activităților propuse;
15. Solicită directorului general, în scris, efectuarea concediului de odihnă, cu 15 zile înainte de prima zi de concediu, nominalizând, în același timp, persoana cu care va fi înlocuit pentru perioada concediului de odihnă și

- acordul acesteia pentru înlocuire;
16. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 17. Răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;
 18. Asigură păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea datelor în legătură cu activitățile, informațiile sau documentele de care ia cunoștință, în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
 19. Identifică riscurile pe care le presupune activitatea pe care o desfășoară și informează șeful ierarhic în vederea asigurării de măsuri pentru diminuarea și eliminarea acestora, în limita posibilităților;
 20. Aplică, după aprobare, procedurile operaționale, conform prevederilor OMFP nr.600 din 20.04.2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
 21. Răspunde de inventar, de bunurile încredințate și de utilizarea corectă a aparaturii și echipamentelor din dotare;
 22. Cunoaște și respectă normele de colectare selectivă a deșeurilor, conform dispoziției directorului general;
 23. Cunoaște și respectă normele igienico-sanitare și măsurile de protecție împotriva virusului hepatitei B, HIV;
 24. Cunoaște și respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, efectuează controale medicale periodice conform prevederilor legale în domeniu;
 25. Îndeplinește orice alte atribuții, conform legislației, la solicitarea conducerii.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

a) Denumire: referent

b) Clasa: I

c) Gradul profesional: debutant

Vechimea necesară în muncă: minim 3 ani și 6 luni.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

- subordonat față de șeful Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, directorul general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte și directorul general;

- superior pentru: nu este cazul
- b. Relații funcționale: cu șefii de servicii și șefii centrelor rezidențiale subordonate DGASPC B-N, precum și cu funcționarii publici și personalul contractual;
- c. Relații de control: nu este cazul;
- d. Relații de reprezentare: în limitele stabilite de directorul general, pe baza legitimației sau a ordinului de delegare

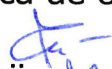
2. Sfera relațională externă:

- e. cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de către directorul general;
- f. cu organizații internaționale: în limitele stabilite de către directorul general;
- g. cu persoane juridice private: în limitele stabilite de către directorul general;

3. Limite de competență: conform atribuțiilor din fișa postului

4. Delegarea de atribuții și competență: în perioada efectuării concediului de odihnă, în condițiile incapacității temporare de muncă sau în alte situații bine motivate, atribuțiile vor fi îndeplinite de către persoana desemnată de către șeful de serviciu, cu acordul acesteia și aprobarea conducerii.


Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: șef serviciu
3. Semnătura : 
4. Data întocmirii: 22.06.2026

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele
2. Funcția publică de conducere: director general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte)
3. Semnătura: 
4. Data: