

**ATRIBUȚIILE POSTULUI Inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Prestații Sociale:**

1. Facilitează comunicarea cu solicitanții în vederea identificării/clarificării nevoilor din prisma problemelor semnalate de aceștia.

2. Asigură cadrul necesar și sigur unei comunicări fluente, în condiții de confidențialitate, cu acordarea timpului necesar și utilizarea tuturor instrumentelor de lucru pentru ca procesul de informare să fie realizat la modul cel mai corect și profesionist posibil.

3. Prelucreează solicitanților condițiile pe care trebuie să le îndeplinească persoanele cu handicap grav pentru a beneficia de indemnizație lunară, precum și cadrul legal, termene, trasee, documentele necesare, instituții cu atribuții conexe și obligații.

4. Pune la dispoziția solicitanților fișele informative, respectiv formularele tip prevăzute de legislația în vigoare și aplicate ca instrumente de lucru în cadrul serviciului.

5. Acordă asistență pentru completarea formularelor necesare acordării dreptului la indemnizație lunară (cerere și declarații pe proprie răspundere).

6. Prelucreează solicitantului conținutul declarațiilor pe care le va da pe proprie răspundere, a căror conținut face referire la obligația de a anunța în termen de 48 de ore orice modificare intervenită în situația psiho-socio-medicală de natură să modifice acordarea dreptului la indemnizație lunară.

7. Solicită, cu scopul de a menține o cât mai bună legătură cu beneficiarul dreptului la indemnizație lunară, nominalizarea unei persoane de contact în caz de urgență, a cărei date de identificare și de contact sunt consemnate în spațiul destinat din documentația aferentă.

8. Informează solicitantul asupra obligativității sale de a se prezenta la termen, solicitarea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap pentru reevaluarea în vederea încadrării în grad și tip de handicap.

9. Informează solicitantul asupra obligativității sale de a depune în termen util toate diligentele necesare asigurării continuității dreptului la indemnizație lunară.

10. Prelucreează beneficiarilor/reprezentanților legali condițiile care duc la încetarea dreptului la indemnizație lunară, precum și demersurile necesare, trasee, documente, termene, cadru legal, obligații.

11. Acordă asistență pentru completarea formularelor necesare încetării dreptului la indemnizație lunară (cerere, document justificativ care stă la baza încetării-certificat deces, acord angajare, act identitate -schimbare domiciliu pe raza altei localități, certificat de handicap-schimbare grad).

12. Completează și înregistrează în evidențele serviciului (respectiv: registru, program informatic), în scopul evidențierii intervenției, fișa informativă care face referire la demersurile întreprinse de acesta în cadrul procesului de informare.

13. Răspunde de preluarea corectă și completă a documentației înaintate de solicitanți. În acest sens, verifică, ordonează și îndosariază documentele înaintate de solicitanți.

14. Întocmește referate și decizii pentru acordarea dreptului la indemnizație lunară ca răspuns la solicitările scrise adresate instituției de persoanele cu deficiențe grave/reprezentanții legali ai acestora.

15. Realizează demersurile necesare expedierii persoanei cu deficiențe grave a unui exemplar din decizia de acordare a indemnizației lunare, spre informarea acesteia asupra condițiilor în care i-a fost acordat dreptul.

16. Întocmește referate și decizii pentru încetarea indemnizație lunară, în situațiile în care nu mai sunt îndeplinite condițiile care au dus la acordarea dreptului.

17. Întocmește referate și decizii pentru constituirea și recuperarea debitelor.

18. Proceesează în baza de date informațiile solicitate de câmpurile existente, referitoare la beneficiarii pentru care s-au realizat demersurile necesare acordării indemnizației lunare începând cu data de întâi a următoarei luni de depunere a cererii, în vederea întocmirii statelor de plată.

19. Proceesează în programul informatic datele solicitate în cazul persoanelor cu deficiențe grave cărora le-a încetat dreptul la indemnizație lunară, cu informații referitoare la data și motivul încetării.

20. Întocmește și verifică anexele cu acordări/prelungiri/încetări a dreptului la indemnizație lunară, astfel ca toate modificările procesate în programul informatic să fie preluate corect.

21. Confruntă cu baza de date, înainte de a genera statul de plată:

- lista de la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov cu persoanele decedate în cursul lunii anterioare;
- anexa cu asistenții personali angajați de către Serviciul Resurse Umane în cursul lunii anterioare;
- anexele cu acordări/prelungiri/încetări a dreptului la indemnizație lunară, astfel ca toate modificările introduse să fie preluate corect.

22. Întocmește statul de plată prin casierie la care sunt anexate cererile solicitanților și documentele justificative prezentate de aceștia.

23. Întocmește statul de plată în cazul mandatelor retur la care anexează cererile solicitanților și documentele justificative prezentate de aceștia și borderoul de plată emis de Poșta Română.

24. Ordonează și transmite documentația necesară continuării demersurilor pentru efectuarea plății indemnizației lunare persoanelor îndreptățite, de către S.C.F.B, care trebuie să cuprindă următoarele: statul de plată global, statul de plată prin casierie, stat de plată în cazul mandatelor retur, anexele cu intrări și ieșiri și statul de plată pentru beneficiarii care figurează cu restanță.

25. Întocmește notele de fundamentare privind necesarul de credite în vederea asigurării dreptului la indemnizație lunară, plata taxelor poștale, respectiv la transportul urban cu toate mijloacele de transport în comun.

26. Procedează la întocmirea documentației specifice majorării cuantumului acestui beneficiu social (referat și decizie), ca urmare a modificărilor legislative. Pentru asigurarea corectitudinii atribuirii unei astfel de majorări, procedează la:

- printarea centralizatorului cu persoanele îndreptățite din programul informatic.
- întocmirea referatului și a deciziei de majorare.
- se asigură că înainte de printarea centralizatorului, a verificat în programul informatic următoarele situații/raportări, cu scopul de a evita aprobarea cuantumului acestui drept persoanelor care nu mai îndeplinesc condițiile de eligibilitate:

- lista primită de la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov cu persoanele decedate în cursul lunii anterioare;

- anexa cu asistenții personali angajați în cursul lunii anterioare;

- lista cu încetări transmisă de DGASPC;

- anexa cu persoanele pentru care s-au efectuat demersuri de încetare a dreptului la II ca urmare a decesului beneficiarului, a schimbării încadrării în grad de handicap, a expirării valabilității certificatului de încadrare în grad de handicap, a schimbării domiciliului de pe raza Municipiului Brașov, a instituționalizării într-un centru public rezidențial, a detenției, a schimbării opțiunii pentru acordare indemnizație din partea Casei de Pensii sau angajare asistent personal.

27. Întocmește adresă de înaintare către S.C.F.B. la care anexează dosarele noi, respectiv prelungirile și le transmite în vederea completării/actualizării bazei de date cu informații referitoare la modalitatea de plată a dreptului la indemnizație lunară (respectiv: cont bancar/mandat poștal).

28. Întocmește și eliberează adevăruri la solicitarea scrisă din partea beneficiarilor de indemnizație lunară/apartinătorilor acestora, precum și asistenților personali spre a le utiliza la unități medicale, Poșta Română, DGASPC, Casa de Asigurări Sociale de Sănătate, Casa Județeană de Pensii, unități școlare, unități bancare, etc.

29. Ține evidența beneficiarilor pe numele cărora a fost emisă o decizie asupra capacității de muncă, urmărind valabilitatea actului și gradul de încadrare în grad de invaliditate, în scopul evitării suprapunerii plății indemnizației lunare cu Casa Județeană de Pensii Brașov.

30. Aplică demersurile necesare actualizării actelor de identitate în curs de expirare (în luna curentă) ale beneficiarilor aflați în plată ca rezultat în urma extragerii raportării din baza de date.

31. Instrumentează dosarele beneficiarilor de indemnizație lunară a căror perioadă de valabilitate a certificatelor de încadrare în gradul grav de handicap expiră în luna curentă, rezultat ca urmare a extragerii raportării din baza de date.

32. Revizuieste, cel puțin anual, sau ori de câte ori situația o impune, dosarele beneficiarilor de indemnizație lunară aflați în evidența serviciului, cu precădere a celor cu valabilitate permanentă a certificatelor de încadrare în grad de handicap.

33. Realizează demersurile pentru verificarea respectării de către beneficiari a tuturor condițiilor care au dus la stabilirea dreptului.

34. Consemnează după caz raport de discuție, notă de constatate în situația identificării unui debit, la care anexează documente justificative înaintate spre informare și verificare șefului de serviciu. Apoi procedează la:

- Contactarea beneficiarului/reprezentantului legal/ persoanei de contact în caz de urgență, alți aparținători pentru clarificarea situației și obținerea de informații și/sau documente justificative pentru constituirea debitului în cazul în care descoperirea debitului nu s-a realizat prin prezența la sediu a părții care a dus la constituirea acestuia.

- Întocmirea documentației necesare – referat (în 2 exemplare) care conține inclusive informații clarificatoare despre condițiile care au generat debitul; decizia (4 exemplare) și nota de calcul din care rezultă suma ce urmează a fi recuperată. La documentația astfel întocmită se anexează documente justificative și se înaintează pe circuitul de verificare (SS, viză de legalitate și CFP) și vizare, aprobare de către DGA, respectiv DG.

În termen de 5 zile lucrătoare de la aprobarea Deciziei privind constituirea debitului procedează la expedierea unui exemplar în original din acest document cu scopul comunicării beneficiarului, realizând următoarele:

- întocmește notificarea (care cuprinde cel puțin informații referitoare la constituirea debitului concretizat inclusiv prin Decizie de DG a DAS, suma datorată, condiții de recuperare, respectiv în termen de maxim 180 zile de la comunicare, comunicare asupra modalității de returnare a sumei, unde, în ce mod se depune suma, consecințe ca urmare a nerespectării, etc), la care anexează decizia privind constituirea debitului (exemplar în original), documentație pe care o transmite pe circuit, după înregistrare în INFOCET, pentru verificare de către SS și aprobare de către DGE;

- întocmește borderoul la care anexează notificarea și Deciziei privind constituirea debitului, în original, ambele exemplare;

35. de la data confirmării primirii notificării și a deciziei de constituire a debitului de către beneficiar, calculează 180 zile, termen în care conform prevederilor legale în vigoare, suma trebuie recuperată.

36. Preia angajamentul de plată.

37. Urmărește pe durata celor 180 zile recuperarea debitului integral. La dosarul personal al beneficiarului anexează chitanța/le în copie, ca dovadă a plății.

38. Realizează demersurile necesare expedierii beneficiarului spre informare, în termen de 5 zile lucrătoare de la aprobare, un exemplar, în original al Deciziei de acordare a dreptului la IL, de către funcționarul responsabil care realizează următorii pași:

- întocmește adresa de înaintare a deciziei de aprobarea a dreptului la IL (la care anexează un exemplar în original), pe care o transmite pe circuit pentru verificare de către SS și abordare de către DGE;

- întocmește borderoul la care anexează adresa de înaintare însoțită de două exemplare în original a Deciziei de aprobare a dreptului;

- predă documentația funcționarului responsabil cu expedierea documentelor Întocmește și transmite borderourile de predare a documentelor care însoțesc facturile

39. Întocmește și transmite lunar către Regia Autonomă de Transport Brașov, până la data de 7 a lunii, un centralizator cuprinzând modificările intervenite în luna anterioară în situația persoanelor cu deficiențe grave și a asistenților personali ai acestora care și-au încetat calitatea de beneficiar, respectiv de angajat.

40. Realizează demersurile pentru efectuarea decontului către Regia Autonomă de Transport Brașov cu scopul asigurării dreptului la gratuitate pe transportul urban cu mijloacele de transport în comun, persoanelor cu dizabilități și asistenților personali ai acestora (conform art. 23 din Legea 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare).

41. Procedează la arhivarea documentelor elaborate în cadrul serviciului, în decursul anului calendaristic, activitate în cadrul căreia realizează următoarele:

42. Selectează documentele pe indicativi și termene de păstrare potrivit prevederilor din Nomenclatorul arhivistic, le ordonează cronologic, le îndosariază și efectuează numerotarea acestora;

43. Întocmește și înregistrează procesul verbal de predare/primire a dosarelor arhivate;

44. Programează și predă dosarele arhivate departamentului abilitat din cadrul instituției.

45. Operează în sistemul informatic „Managementul documentelor” instrumentele de lucru aplicate în scopul realizării sarcinilor atribuite de șeful de serviciu, operațiuni optime pentru o bună organizare, respectiv pentru o corectă gestiune a lucrărilor, ținând cont inclusiv de respectarea termenelor stabilite pentru prelucrarea, instrumentarea, respectiv predarea acestora.

46. Se implică, în situația în care cei în drept constată că drepturile le-au fost acordate fără temei legal, în soluționarea recuperării sumelor acordate necuvenit, iar în cazul în care acest lucru nu este posibil se supune consecințelor prevăzute de lege.

47. Participă la întocmirea de raportări și situații statistice realizate în cadrul serviciului.

48. Consemnează în timp real Fișa zilnică de activitate.

49. Întocmește raportul lunar de activitate pe care îl prezintă șefului de serviciu până la data de 3 a lunii următoare.

50. Prezintă disponibilitate pentru implicarea în campaniile organizate la nivelul instituției, pentru categoriile de persoane defavorizate.

51. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință.

52. Respectă cu rigurozitate disciplina la locul de muncă și programul individual de lucru în raport cu responsabilitățile ce îi revin în cadrul serviciului.

53. Contribuie activ la promovarea și desfășurarea muncii în echipă.

54. Respectă ordinea ierarhică în instituție în ceea ce privește întocmirea lucrărilor, a documentelor, transmiterea și primirea sarcinilor. De asemenea, răspunde conform legii pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.

55. Pentru bunul mers al activității din cadrul instituției îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhic superiori.

56. Răspunde de corecta utilizare a bunurilor de serviciu cu evitarea deteriorării premature a acestora.

57. Are obligația de a informa toate persoanele (care solicită instituției acordarea de servicii/beneficii sociale sau întocmirea de documente, ex. anchete sociale, adeverințe sau alte instrumente de lucru aplicate în scopul evaluării/monitorizării cazurilor aflate în instrumentare), cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal de către Direcția de Asistență Socială Brașov, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

58. Are obligația de a informa solicitantul că poate afla mai multe informații cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, consultând nota de informare ce se regăsește inclusiv la avizierul instituției sau pe [www.dasbv.ro](http://www.dasbv.ro) în secțiunea ”Informații Publice – Protecția datelor cu caracter personal”.

59. Are obligația, ca după informarea fiecărui solicitant (cu date precum ”Cine suntem”, ”Ce date prelucrăm despre dumneavoastră”, ”Scopul”, ”Cum sunt utilizate datele dumneavoastră cu caracter personal”, ”Drepturile dumneavoastră”), să-i înainteze spre completare Declarația – acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

### **Obligații generale în calitate de lucrător privind securitatea și sănătatea în muncă**

În calitate de lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În calitate de lucrător are următoarele obligații:

- a) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
- b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
- c) Să cunoască modul corect de utilizare și caracteristicile mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare.
- d) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- e) Să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- f) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.
- g) Să coopereze cu angajatorul, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
- h) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
- i) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- j) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- k) Are obligația să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

### **Obligații specifice în calitate de lucrător privind securitatea și sănătatea în muncă**

- a) În situația utilizării unor substanțe și preparate chimice periculoase are obligația să le manevreze, să le utilizeze și să le depoziteze numai cu respectarea condițiilor de securitate și a instrucțiunilor de lucru, cu folosirea echipamentelor individuale de protecție după caz.
- b) Să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu este instruit și autorizat și să nu efectueze intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
- c) Să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu este pregătit profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu este instruit pe linie de securitate a muncii.
- d) Să nu introducă, să nu păstreze, să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe toxice care afectează reflexele normale, în perimetrele și sediile instituției.
- e) Să nu se prezinte la postul de lucru, sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe toxice care afectează reflexele normale.

f) Lucrătorii care utilizează autovehiculele instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu trebuie să dețină avizele necesare pentru desfășurarea acestei activități, să nu conducă autovehiculele din dotarea instituției după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală.

g) Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele de muncă în perfectă ordine și curățenie.

Respectă obligațiile ce le revin salariaților conform art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, actelor de autoritate și documentelor de organizare și desfășurare a activității în cadrul DAS, pe linia apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență.

- Manifestă interes continuu pentru instruire și perfecționare.
- Respectă procedurile sistemului de control intern/managerial, valabile în cadrul instituției.
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară și Codul de conduită al angajaților Direcției de Asistență Socială Brașov, valabile în cadrul instituției.
- Nu solicită și nu acceptă foloase necuvenite în cadrul raporturilor de muncă.
- Nu manifestă în nici o situație un comportament abuziv față de colegi sau beneficiari din punct de vedere moral, fizic sau psihic.