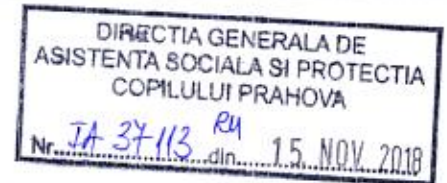




ANUNT



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI cu sediul în Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16, organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant:

SERVICIUL EVALUARE COMPLEXA A PERSOANELOR CU HANDICAP

- 4 posturi – consilier I asistent

- studii universitare de licență, respectiv studii superioare de lungă durată în domeniul științelor sociale, specializarea psihologie, absolvite cu diploma de licență
- vechime în specialitatea studiilor: 1 an

Concursul se organizează la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și va consta în proba scrisă, în data de 18.12.2018, ora 10.00 și interviu, în data de 21.12.2018.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din Ploiești, Str. Șos. Vestului nr. 14-16, până la data de 04.12.2018, inclusiv.

Dosarele candidaților vor cuprinde:

- formularul de înscriere tip care se procură de la Serviciul Resurse Umane;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate, a certificatului de naștere, a certificatului de căsătorie, după caz;
- copiile diplomelor de studii (inclusiv foaia matricolă), certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice; (modelul tip de adeverință valabilă de la data de 01.01.2011 se procură de la Serviciul Resurse Umane al D.G.A.S.P.C.);
- copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazier judiciar, în original, sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează cu obligația depunerii cazierului, în original, până la cel mai târziu la data și ora interviului;
- declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;
- dosar sîna.

Copiile de pe actele mai sus menționate se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, datele vor fi prelucrate în vederea desfășurării concursului, angajării și arhivării, conform prevederilor legale.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, telefon nr. 0244/586100 – Serviciul Resurse Umane, persoana contact d-na Zinca Madalina.

DIRECTOR EXECUTIV
CALIN VIOREL



ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILUI

Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16

Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244-586.148

Web: www.copilprahova.ro; e-mail: copil@copilprahova.ro, dgaspcph@yahoo.com

Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182



Nr _____ / _____



APROB
DIRECTOR EXECUTIV,
CALIN VIOREL

BIBLIOGRAFIE
PENTRU OCUPAREA POSTULURILOR DE CONSILIER I ASISTENT
DIN CADRUL SERVICIULUI DE EVALUARE COMPLEXA PERSOANE CU HANDICAP

1. H.G.430/2008, pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea si functionarea comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap;
2. Ordinul nr.2298/2012, Procedura cadru de evaluare a persoanelor adulte in vederea incadrarii in grad si tip de handicap;
3. Legea nr.448/2006 (republicata, actualizata) privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
4. Legea nr.188/1999 (republicata, actualizata) privind Statutul functionarilor publici;
5. Legea nr.7/2004 (republicata, actualizata) privind Codul de conduita a functionarilor publici;
6. Constitutia Romaniei

SEF SERVICIU,
MIHAIL ROXANA ELENA

**DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI
PROTECTIA COPILULUI**

Directia de Asistenta Sociala

Biroul/Compartimentul :
Serviciul Evaluare Complexa Persoane cu Handicap

Aprob¹
**DIRECTOR EXECUTIV
CALIN VIOREL**



FISA POSTULUI
Nr.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : asistent
2. Nivelul postului : de executie
3. Scopul principal al postului : indeplinirea sarcinilor specifice serviciului pentru buna desfasurare a activitatii

Conditii specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate: studii superioare de lunga durata de specialitate in domeniul psihologiei
2. Perfectionari (specializari):
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): -
4. Limbi straine³ (necesitate si nivel⁴ de cunoastere) :

Limba engleza -

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : comunicare, relationare foarte buna, adaptabilitate, spirit de echipa, disponibilitate, perseverenta, seriozitate si profesionalism
6. Cerinte specifice⁵: deplasari pentru investigatii sociale, delegatii pentru participarea la cursuri, seminarii
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) :

¹ Se va completa cu numele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu

² Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare

³ Daca este cazul

⁴ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" si "vorbit", dupa cum urmeaza: "cunostinte de baza", "nivel mediu", "nivel avansat"

⁵ De exemplu: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii

Atributiile postului⁶:

1 Informeaza persoanele care se adreseaza Serviciului de Evaluare Complexa

Persoane cu Handicap in vederea depunerii dosarului furnizand astfel informatii despre nota de acte, termen depunere dosar;

2 Asigura preluarea dosarelor persoanelor care se adreseaza Serviciului Evaluare Complexa Persoane cu Handicap si inregistrarea acestora in registrul propriu de evidenta;

3 Asigura intocmirea corespondentei in vederea instiintarii persoanelor adulte cu privire la evaluarea/reevaluarea acestora precum si alte situatii specifice;

4 Evalueaza/Reevalueaza din punct de vedere vocational sau al abilitatilor profesionale;

5 Evalueaza/Reevalueaza nivelul educational al persoanelor care se adreseaza Serviciului

Evaluare Complexa Persoane cu Handicap;

6 Administreaza arhiva (predare-primire-inregistrare) cuprinzand dosarele persoanelor adulte cu handicap si pune la dispozitia Serviciului de Evaluare Complexa Persoane cu Handicap dosarele solicitate;

7 Colaboreaza cu compartimentul Secretariatul comisiilor de evaluare prin transmiterea si preluarea dosarelor si a documentatiei aferente;

8 Colecteaza riscurile aferente activitatilor stabilite prin fisele de post, strategia de risc, riscuri

revizuite si masurile de control in curs de implementare, stabilite in cadrul sedintelor Echipei de gestionare a riscurilor la personalul din cadrul fiecarui compartiment ;

9 .urmareste implementarea masurilor de control la nivelul compartimentelor,

10 Colaboreaza cu toate serviciile din cadrul DGASPC pentru o buna desfasurare a activitatii profesionale;

11 Indeplineste, in limita competentelor si in conditiile legii, orice sarcina repartizata de seful de serviciu sau de conducerea DGASPC

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire: asistent

2. Clasa: I

3. Gradul profesional⁷: I

4. Vechimea (in specialitate necesara): 1 an

⁶ Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului

⁷ Se stabileste potrivit prevederilor legale

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de : sef serviciu, director executiv adjunct al D.G.A.S.P.C.Prahova si directorul executiv;

- superior pentru : -

b) Relatii functionale: cu departamentele din cadrul D.G.A.S.P.C.Prahova

c) Relatii de control: -

d) Relatii de reprezentare:-

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: relatii de colaborare pentru indeplinirea atributiilor serviciului

b) cu organizatii internationale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competenta⁸ :competenta decizionala in raport cu atributiile si responsabilitatile ce ii revin

4. Delegarea de atributii si competenta : liber sa delege responsabilitatile din sfera sa de atributii in limitele acordate de lege si de normele de organizare interna

Intocmit de⁹:

1. Numele si prenumele : Mihail Roxana Elena

2. Functia publica de conducere: sef serviciu

3. Semnatura:

4. Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele :

2. Semnatura :

3. Data :

Contrasemneaza¹⁰:

1. Numele si prenumele : Sindila Mihaela

2. Functia : Director Executiv Adjunct

3. Semnatura :

4. Data:

⁸ Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin

⁹ Se intocmeste de conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului

¹⁰ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevazuta la art.118 alin.(2) din hotarare.

**DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI
PROTECTIA COPILULUI**

Directia de Asistenta Sociala

Biroul/Compartimentul :

Serviciul Evaluare Complexa Persoane cu Handicap

Aprob¹
**DIRECTOR EXECUTIV
CALIN VIOREL**



FISA POSTULUI

Nr.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : asistent
2. Nivelul postului : de executie
3. Scopul principal al postului : indeplinirea sarcinilor specifice serviciului pentru buna desfasurare a activitatii

Conditii specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate: studii superioare de lunga durata de specialitate in domeniul psihologiei

2. Perfectionari (specializari):

3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): -

4. Limbi straine³ (necesitate si nivel⁴ de cunoastere) :

Limba engleza -

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : comunicare, relationare foarte buna, adaptabilitate, spirit de echipa, disponibilitate, perseverenta, seriozitate si profesionalism

6. Cerinte specifice⁵: deplasari pentru investigatii sociale, delegatii pentru participarea la cursuri, seminarii

7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) :

¹ Se va completa cu numele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu

² Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare

³ Daca este cazul

⁴ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" si "vorbit", dupa cum urmeaza: "cunostinte de baza", "nivel mediu", "nivel avansat"

⁵ De exemplu: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii

Atri butiile postului⁶:

1. identifica, informeaza, evalueaza si consiliaza persoanele adulte cu handicap, familiile acestora, cu privire la drepturile, facilitatile si posibilitatile de acces la programele/activitatile de recuperare;
2. efectueaza evaluarea/ reevaluarea complexa a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei ;
3. evalueaza din punct de vedere psihopedagogic persoana/persoanele adulte cu handicap care solicita serviciului nostru incadrare in grad de handicap, orientare profesionala, masura de protectie, conform metodologiei in vigoare ;
4. propune Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap incadrarea/respingerea adultului intr-o categorie de handicap, masura de protectie ;
5. efectueaza reevaluarea psihopedagogica a adultilor care necesita incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap, la cerere ;
6. informeaza si orienteaza adultii cu handicap si familiile acestora despre serviciile specializate care raspund nevoilor de recuperare/ reabilitare;
7. prezinta informatiile si documentele legate de beneficiari / interventii / rezultate, ori de cate ori sunt solicitate de catre superiorul ierarhic;
8. raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre beneficiari, colegi si clientilor din exterior;
9. participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul instituției, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;
10. colaboreaza cu specialistii serviciului de evaluare complexa in vederea transmiterii dosarelor complete, insotite de raportul de evaluare complexa cu propunerea de incadrare in grad de handicap, catre Comisia de Evaluare Complexa, asigurand buna desfasurare a activitatii in cadrul serviciului;
11. colaboreaza cu toate serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C.Prahova pentru o buna desfasurare a activitatii profesionale ;
12. colaboreaza cu serviciile publice specializate pentru protectia adultului din alte judete si din sectoarele municipiului Bucuresti in vederea indeplinirii atributiilor care ii revin ;
13. colecteaza riscurile aferente activitatilor stabilite prin fisele de post, strategia de risc, riscuri revizuite si masurile de control in curs de implementare, stabilite in cadrul sedintelor Echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecarui compartiment ;
14. urmareste implementarea masurilor de control la nivelul compartimentelor,
15. indeplineste in limita competentelor si in conditiile legii, orice alta sarcina repartizata de seful de serviciu sau de conducerea D.G.A.S.P.C.Prahova.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire: asistent
2. Clasa: I
3. Gradul profesional⁷: I
4. Vechimea (in specialitate necesara): 1 an

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

⁶ Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului

⁷ Se stabileste potrivit prevederilor legale

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de : sef serviciu, director executiv adjunct al D.G.A.S.P.C.Prahova si directorul executiv;

- superior pentru : -

b) Relatii functionale: cu departamentele din cadrul D.G.A.S.P.C.Prahova

c) Relatii de control: -

d) Relatii de reprezentare:-

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: relatii de colaborare pentru indeplinirea atributiilor serviciului

b) cu organizatii internationale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competenta⁸ :competenta decizionala in raport cu atributiile si responsabilitatile ce ii revin

4. Delegarea de atributii si competenta : liber sa delege responsabilitatile din sfera sa de atributii in limitele acordate de lege si de normele de organizare interna

Intocmit de⁹:

1. Numele si prenumele : Mihail Roxana Elena

2. Functia publica de conducere: sef serviciu

3. Semnatura:

4. Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele :

2. Semnatura :

3. Data :

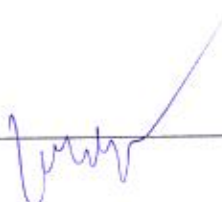
Contrasemneaza¹⁰:

1. Numele si prenumele : Sindila Mihaela

2. Functia : Director Executiv Adjunct

3. Semnatura :

4. Data:



⁸ Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin

⁹ Se intocmeste de conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului

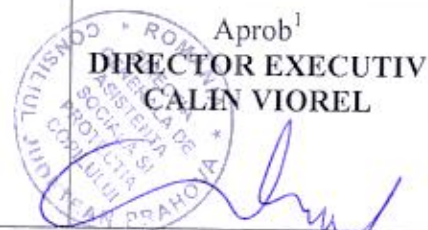
¹⁰ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevazuta la art.118 alin.(2) din hotarare.

**DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI
PROTECTIA COPILULUI**

Directia de Asistenta Sociala

Biroul/Compartimentul :

Serviciul Evaluare Complexa Persoane cu Handicap



FISA POSTULUI

Nr.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : asistent
2. Nivelul postului : de executie
3. Scopul principal al postului : indeplinirea sarcinilor specifice serviciului pentru buna desfasurare a activitatii

Conditii specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate: studii superioare de lunga durata de specialitate in domeniul psihologiei
2. Perfectionari (specializari):
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): -
4. Limbi straine³ (necesitate si nivel⁴ de cunoastere) :

Limba engleza -

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : comunicare, relationare foarte buna, adaptabilitate, spirit de echipa, disponibilitate, perseverenta, seriozitate si profesionalism
6. Cerinte specifice⁵: deplasari pentru investigatii sociale, delegatii pentru participarea la cursuri, seminarii
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) :

¹ Se va completa cu numele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu

² Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare

³ Daca este cazul

⁴ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" si "vorbit", dupa cum urmeaza: "cunostinte de baza", "nivel mediu", "nivel avansat"

⁵ De exemplu: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii

Atributiile postului⁶:

1. identifica, informeaza, evalueaza si consiliaza persoanele adulte cu handicap, familiile acestora, cu privire la drepturile, facilitatile si posibilitatile de acces la programele/activitatile de recuperare;
- 2.evalueaza din punct de vedere psihologic persoana/persoanele adulte cu handicap care solicita serviciului nostru incadrare in grad de handicap, orientare profesionala, masura de protectie, conform metodologiei in vigoare ;
3. asigura mentinerea relatiei persoanei cu handicap cu familia naturala sau cu orice alte persoane relevante in viata acesteia;
4. propune Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap incadrarea/respingerea adultului intr-o categorie de handicap, masura de protectie ;
- 5 urmareste realizarea si punerea in practica a programului individual de recuperare, reabilitare si integrare sociala aprobat de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Prahova;
- 6.efectueaza reevaluarea psihologica a adultilor care necesita incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap, la cerere ;
- 7 informeaza si orienteaza adultii cu handicap si familiile acestora despre serviciile specializate care raspund nevoilor de recuperare/ reabilitare;
- 8.colecteaza riscurile aferente activitatilor stabilite prin fisele de post, strategia de risc, riscuri revizuite si masurile de control in curs de implementare, stabilite in cadrul sedintelor Echipei de gestionare a riscurilorde la personalul din cadrul fiecarui compartiment ;
- 9 .urmareste implementarea masurilor de control la nivelul compartimentelor,

- 10 colaboreaza cu specialistii serviciului de evaluare complexa in vederea transmiterii dosarelor complete, insotite de raportul de evaluare complexa cu propunerea de incadrare in grad de handicap, catre Comisia de Evaluare Complexa, asigurand buna desfasurare a activitatii in cadrul serviciului;
- 11 colaboreaza cu toate serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C.Prahova pentru o buna desfasurare a activitatii profesionale ;
- 12 colaboreaza cu serviciile publice specializate pentru protectia adultului din alte judete si din sectoarele municipiului Bucuresti in vederea indeplinirii atributiilor care ii revin ;
- 13 indeplineste in limita competentelor si in conditiile legii, orice alta sarcina repartizata de seful de serviciu sau de conducerea D.G.A.S.P.C.Prahova.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire: asistent
2. Clasa: I
3. Gradul profesional⁷: I
4. Vechimea (in specialitate necesara): 1 an

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:
 - a) Relatii ierarhice:
 - subordonat fata de : sef serviciu, director executiv adjunct al D.G.A.S.P.C.Prahova si directorul executiv;
 - superior pentru : -
 - b) Relatii functionale: cu departamentele din cadrul D.G.A.S.P.C.Prahova

⁶ Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului

⁷ Se stabileste potrivit prevederilor legale

- c) Relatii de control: -
- d) Relatii de reprezentare:-
- 2. Sfera relationala externa:
 - a) cu autoritati si institutii publice: relatii de colaborare pentru indeplinirea atributiilor serviciului
 - b) cu organizatii internationale: -
 - c) cu persoane juridice private: -
- 3. Limite de competenta⁸ :competenta decizionala in raport cu atributiile si responsabilitatile ce ii revin
- 4. Delegarea de atributii si competenta : liber sa delege responsabilitatile din sfera sa de atributii in limitele acordate de lege si de normele de organizare interna

Intocmit de⁹:

- 1. Numele si prenumele : Mihail Roxana Elena
- 2. Functia publica de conducere: sef serviciu
- 3. Semnatura:
- 4. Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

- 1. Numele si prenumele :
- 2. Semnatura :
- 3. Data :

Contrasemneaza¹⁰:

- 1. Numele si prenumele : Sindila Mihaela
- 2. Functia : Director Executiv Adjunct
- 3. Semnatura :
- 4. Data:

⁸ Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin

⁹ Se intocmeste de conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului

¹⁰ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevazuta la art.118 alin.(2) din hotarare.

**DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI
PROTECTIA COPILULUI**

Directia de Asistenta Sociala

Biroul/Compartimentul :

Serviciul Evaluare Complexa Persoane cu Handicap



FISA POSTULUI

Nr.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : asistent
2. Nivelul postului : de executie
3. Scopul principal al postului : indeplinirea sarcinilor specifice serviciului pentru buna desfasurare a activitatii

Conditii specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate: studii superioare de lunga durata de specialitate in domeniul psihologiei
2. Perfectionari (specializari):
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): -
4. Limbi straine³ (necesitate si nivel⁴ de cunoastere) :

Limba engleza -

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : comunicare, relationare foarte buna, adaptabilitate, spirit de echipa, disponibilitate, perseverenta, seriozitate si profesionalism
6. Cerinte specifice⁵: deplasari pentru investigatii sociale, delegatii pentru participarea la cursuri, seminarii
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) :

¹ Se va completa cu numele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu

² Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare

³ Daca este cazul

⁴ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" si "vorbit", dupa cum urmeaza: "cunostinte de baza", "nivel mediu", "nivel avansat"

⁵ De exemplu: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii

Atributiile postului⁶:

1. identifica, informeaza, evalueaza si consiliaza persoanele adulte cu handicap, familiile acestora, cu privire la drepturile, facilitatile si posibilitatile de acces la programele/activitatile de recuperare;
- 2.evalueaza din punct de vedere psihologic persoana/persoanele adulte cu handicap care solicita serviciului nostru incadrare in grad de handicap, orientare profesionala, masura de protectie, conform metodologiei in vigoare ;
3. asigura mentinerea relatiei persoanei cu handicap cu familia naturala sau cu orice alte persoane relevante in viata acesteia;
4. propune Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap incadrarea/respingerea adultului intr-o categorie de handicap, masura de protectie ;
- 5 urmareste realizarea si punerea in practica a programului individual de recuperare, reabilitare si integrare sociala aprobat de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Prahova;
- 6.efectueaza reevaluarea psihologica a adultilor care necesita incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap, la cerere ;
- 7 informeaza si orienteaza adultii cu handicap si familiile acestora despre serviciile specializate care raspund nevoilor de recuperare/ reabilitare;
- 8 .colecteaza riscurile aferente activitatilor stabilite prin fisele de post, strategia de risc, riscuri revizuite si masurile de control in curs de implementare, stabilite in cadrul sedintelor Echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecarui compartiment ;
- 9 .urmareste implementarea masurilor de control la nivelul compartimentelor,
- 10.colaboreaza cu specialistii serviciului de evaluare complexa in vederea transmiterii dosarelor complete, insotite de raportul de evaluare complexa cu propunerea de incadrare in grad de handicap, catre Comisia de Evaluare Complexa, asigurand buna desfasurare a activitatii in cadrul serviciului;
- 11 colaboreaza cu toate serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C.Prahova pentru o buna desfasurare a activitatii profesionale ;
12. colaboreaza cu serviciile publice specializate pentru protectia adultului din alte judete si din sectoarele municipiului Bucuresti in vederea indeplinirii atributiilor care ii revin ;
- 13 indeplineste in limita competentelor si in conditiile legii, orice alta sarcina repartizata de seful de serviciu sau de conducerea D.G.A.S.P.C.Prahova.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire: asistent
2. Clasa: I
3. Gradul profesional⁷: I
4. Vechimea (in specialitate necesara): 1 an

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:
 - a) Relatii ierarhice:
 - subordonat fata de : sef serviciu, director executiv adjunct al D.G.A.S.P.C.Prahova si directorul executiv;
 - superior pentru : -
 - b) Relatii functionale: cu departamentele din cadrul D.G.A.S.P.C.Prahova
 - c) Relatii de control: -

⁶ Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului

⁷ Se stabileste potrivit prevederilor legale

d) Relatii de reprezentare:-

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: relatii de colaborare pentru indeplinirea atributiilor serviciului

b) cu organizatii internationale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competenta⁸:competenta decizionala in raport cu atributiile si responsabilitatile ce ii revin

4. Delegarea de atributii si competenta : liber sa delege responsabilitatile din sfera sa de atributii in limitele acordate de lege si de normele de organizare interna

Intocmit de⁹:

1. Numele si prenumele : Mihail Roxana Elena

2. Functia publica de conducere: sef serviciu

3. Semnatura:

4. Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele :

2. Semnatura :

3. Data :

Contrasemneaza¹⁰:

1. Numele si prenumele : Sindila Mihaela

2. Functia : Director Executiv Adjunct

3. Semnatura :

4. Data:

⁸ Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin

⁹ Se intocmeste de conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului

¹⁰ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevazuta la art. 118 alin.(2) din hotarare.