

## ATRIBUTIILE

**funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, normă întreagă, respectiv 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, pe perioadă determinată la Serviciul Evidență și Plată Prestații Sociale din cadrul Aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Argeș.**

**Concurs organizat în data de 12.09.2022(proba scrisă)**

1. Efectuează operațiunile necesare acordării beneficiilor de asistență socială pentru persoanele cu handicap, prin aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006, respectiv:
  - 1.1. asigură evidența și gestionarea bazei de date a persoanelor cu handicap în programul de lucru D-Smart;
  - 1.2. asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor, în conformitate cu prevederile *Regulamentului Uniunii Europene nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*;
  - 1.3. verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
  - 1.4. întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială la acordare drepturi, transfer sau deces;
  - 1.5. comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legi;
  - 1.6. primește cererile prin care beneficiarul, încadrat în gradul de handicap "grav cu asistent personal", optează pentru asistent personal sau indemnizație potrivit Art.42, alin.(4) din Legea nr.448/2006. Respectă cererea de opțiune, exprimată în scris, emite acordul în acest sens, înregistrează în baza de date și comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
  - 1.7. primește, verifică și înregistrează documentația necesară pentru acordarea, legitimațiilor de transport urban și interurban persoanelor cu handicap în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - 1.8. eliberează legitimațiile de transport, biletele de călătorie pentru transportul interurban, completate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - 1.9. înregistrează în programul de lucru situația(înaintată de Biroul financiar-contabil) achitării dobânzilor pentru beneficiari;
  - 1.10. eliberează adeverințele solicitate de către beneficiarii Legii nr.448/2006;
  - 1.11. asigură consiliere și informare persoanelor cu handicap și însoțitorilor acestora privind drepturile și obligațiile acestora, în conformitate cu prevederile legale;
2. Înregistrează corespondența primită.
3. Asigură și răspunde de arhivarea dosarelor și documentelor întocmite.
4. Răspunde de corectitudinea, confidențialitatea și legalitatea actelor și datelor prezentate șefului de serviciu, conducerii D.G.A.S.P.C. Argeș și a altor instituții solicitante.
5. Rezolvă lucrările repartizate și formulează răspunsurile la petițiile date spre soluționare, în termenele legale.
6. Răspunde de calitatea, legalitatea și termenele de rezolvare a lucrărilor repartizate, conform prevederilor legale.
7. Respectă circuitul actelor în instituție.
8. Studiază literatura de specialitate, astfel încât să aplice în mod corect legislația în vigoare, urmărind îmbunătățirea continuă a activității.
9. Păstrează confidențialitatea în legătură cu informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
10. Participă la manifestări organizate de instituții cu același obiect de activitate, la dezbateri pe teme profesionale, mese rotunde, grupuri tematice de lucru, la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C.Argeș sau a șefului de serviciu.
11. Participă la programe de pregătire specifică, manifestări științifice și profesionale, în funcție de nevoile de formare identificate de șeful de serviciu sau directorul general al D.G.A.S.P.C. Argeș, în vederea desăvârșirii pregătirii sale profesionale.
12. Sesizează șefului de serviciu problemele apărute în activitatea profesională și propune măsuri de înlăturare a acestora.



13. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară ale D.G.A.S.P.C. Argeș.
14. Respectă și duce la îndeplinire dispozițiile, comunicatele, notele, adresele, etc. semnate de către conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș și/sau șeful serviciului.
15. Respectă programul stabilit de către D.G.A.S.P.C. Argeș, nu lipsește fără motive temeinice și fără să anunțe șeful direct, în scris/telefonic, în prealabil.
16. Are obligația de a semna condica de prezență la intrarea și ieșirea din unitate.
17. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șefii ierarhici în limitele competențelor legale.

**În domeniul securității și sănătății în muncă salariatul îndeplinește următoarele atribuții:**

***art.23 din Legea securității și sănătății în muncă nr.319/2006***

1. Să utilizeze corect aparatura din dotare;
2. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
3. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii utilizate și să utilizeze corect aceste dispozitive;
4. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
5. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
6. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
7. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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 sau de activitate;
8. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
9. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari