Aprobat,
Director General

FIȘA POSTULUI

Nr. ...../.....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție contractuală de execuție

2. Denumirea postului: inspector de specialitate

3. Gradul profesional al postului: debutant

4. Compartiment: Îngrijire și Protecție a Adulților cu Handicap Grav sau Accentuat

5. Scopul principal al postului: Participă la activitățile privind îngrijirea și protecția adulților cu handicap grav sau accentuat și, potrivit organizării serviciului, la evaluarea/reevaluarea complexă din cadrul echipei multidisciplinare, corespunzător specialității studiilor și dreptului de exercitare a profesiei; asigură activități de primire și verificare a documentelor și continuitatea programărilor în absența asistentului medical.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea Psihologie sau Asistență socială, potrivit condițiilor aprobate pentru ocuparea postului.

2. Perfecționări/specializări: cele prevăzute de reglementările aplicabile. Pentru exercitarea efectivă a evaluărilor profesionale rezervate psihologului/asistentului social sunt necesare documentele care atestă dreptul legal de practică în specialitatea absolvită, potrivit condițiilor aprobate și legislației profesionale.

3. Cunoștințe de operare pe calculator: nivel de bază – Microsoft Office, poștă electronică; utilizarea aplicațiilor instituției după instruire.

4. Limbi străine: nu este cazul.

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de învățare, comunicare cu beneficiarii, organizare, analiză, atenție la documente, responsabilitate, lucru în echipă și respectarea confidențialității.

6. Cerințe specifice: activitate de birou și, după caz, de teren; participare la evaluarea complexă, în condițiile organizării aprobate; adaptarea atribuțiilor profesionale la specialitatea și dreptul de practică ale titularului.

7. Competența managerială: nu este cazul.

C. Atribuțiile postului

Atribuții privind îngrijirea și protecția adulților cu handicap grav sau accentuat

1. Cunoaște și respectă, în limitele atribuțiilor postului și sub îndrumarea superiorului ierarhic, standardele minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 1.069/2018, cu modificările și completările ulterioare.
2. Participă la pregătirea operaționalizării compartimentului și, după demararea activității acestuia, la aplicarea standardelor minime obligatorii privind accesul beneficiarilor la servicii, documentația specifică, respectarea drepturilor și demnității beneficiarilor, prevenirea abuzurilor și gestionarea sesizărilor, potrivit atribuțiilor repartizate.
3. Contribuie la pregătirea dosarelor, evidențelor, informărilor și documentelor privind măsurile de protecție și îngrijirea

la asistentul personal profesionist, potrivit atribuțiilor repartizate.

4. Participă, sub îndrumare, la întocmirea proiectelor de adrese, centralizări, situații și referate necesare activității compartimentului, fără a emite acte rezervate altor autorități.

Participarea la evaluarea complexă și asigurarea continuității activității

5. Participă efectiv, alături de echipa multidisciplinară, la evaluarea/reevaluarea complexă a persoanelor adulte, potrivit specialității Psihologie sau Asistență socială, în limitele dreptului legal de exercitare a profesiei și sub îndrumarea aferentă perioadei de debutant.

6. Realizează activitățile de evaluare psihologică ori socială corespunzătoare specialității absolvite și contribuie la formularea concluziilor și recomandărilor de specialitate, cu respectarea cerințelor profesionale privind semnarea documentelor și supervizarea, dacă este cazul.

7. Participă la întocmirea documentelor echipei multidisciplinare și, după caz, la activități de evaluare/reevaluare la domiciliu, potrivit repartizării și reglementărilor aplicabile.

8. Preia temporar, la repartizarea șefului serviciului, atribuțiile specialistului absent de aceeași specialitate profesională, numai în măsura în care deține calificarea, dreptul de practică și nivelul de competență necesare îndeplinirii lor.

9. Informează de îndată șeful serviciului în situația în care o sarcină profesională repartizată depășește limitele competențelor sau dreptului său de practică.

Primirea documentelor, programări și evidențe

10. Primește și verifică din punctul de vedere al existenței și completitudinii documentele și solicitările adresate serviciului, inclusiv cele transmise prin mijloace electronice, potrivit circuitului intern; semnalează documentele lipsă și îndrumă solicitantul pentru completare.

11. În absența temporară a asistentului medical care realizează programările, preia activitatea administrativă de programare/reprogramare a persoanelor pentru evaluare complexă, telefonic, la ghișeu sau prin e-mail, potrivit calendarului, procedurilor și accesului în SEE Soft DSmart.

12. Informează solicitanții, în limitele competențelor, despre procedura de depunere a documentelor, programare și circuitul administrativ al dosarelor, fără a oferi interpretări medicale ori soluții rezervate comisiei.

13. Pregătește și actualizează dosarele și evidențele lucrărilor repartizate și transmite documentele către persoanele sau structurile competente potrivit circuitului stabilit.

14. Utilizează SEE Soft DSmart și SNMD, introduce și actualizează date numai în limita atribuțiilor și a drepturilor de acces; răspunde de corectitudinea operațiunilor efectuate.

15. Participă la întocmirea centralizărilor, situațiilor statistice și raportărilor specifice serviciului.

Obligații profesionale și instituționale

16. Respectă drepturile, demnitatea și autonomia beneficiarilor, principiile nediscriminării și obligația de comunicare accesibilă și adaptată.

17. Respectă confidențialitatea informațiilor, normele privind protecția datelor personale și regulile de păstrare a documentelor.

18. Semnalează, potrivit procedurilor instituției, situațiile constatate sau suspectate de abuz, neglijare, exploatare ori încălcare a drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități.

19. Respectă regulile privind incompatibilitățile, conflictele de interese și imparțialitatea; informează de îndată superiorul ierarhic despre situații relevante, inclusiv relații de rudenie care pot afecta obiectivitatea.

20. Respectă Regulamentul intern, ROF, procedurile, programul de lucru, disciplina și termenele repartizate; anunță absențele și incapacitatea temporară de muncă potrivit regulilor instituției.

21. Participă la programul de integrare și îndrumare a salariatului debutant și la activitățile de formare și studiu individual stabilite potrivit HG nr. 1336/2022.

22. Respectă regulile privind raportarea încălcărilor legii, inclusiv dreptul de utilizare a canalelor de raportare, potrivit Legii nr. 361/2022.

23. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și regulile privind situațiile de urgență; utilizează corect echipamentele și comunică pericolele sau incidentele observate.

24. Îndeplinește și alte atribuții repartizate legal, compatibile cu funcția, nivelul de debutant, pregătirea profesională și drepturile de practică deținute.

D. Limitele de competență ale postului

1. Participă la evaluarea complexă și preia atribuțiile specialistului din aceeași specialitate numai în limitele calificării, ale documentelor de liberă practică/avizului profesional și, după caz, ale supervizării necesare; denumirea postului de inspector de specialitate nu conferă, prin ea însăși, dreptul de a exercita o profesie reglementată.

2. Activitatea de programare în absența asistentului medical este exclusiv administrativă; titularul nu preia acte de asistență medicală, nu interpretează documente medicale și nu stabilește diagnostice ori grade de handicap.

3. Nu exercită automat atribuțiile persoanei desemnate potrivit art. 18 din Ordinul nr. 784/2026. Nu emite sau semnează acte rezervate conducerii instituției ori Comisiei de evaluare.

4. Primește, verifică, întocmește, semnează, transmite și prelucrează documente doar în limitele atribuțiilor primite, ale procedurilor și ale drepturilor de acces acordate.

E. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

Relații ierarhice și funcționale: Se subordonează șefului serviciului și conducerii instituției potrivit organigramei; colaborează cu echipa multidisciplinară din Compartimentul Evaluare Complexă, cu asistentul medical pentru preluarea programărilor, cu Secretariatul CEPAH și cu celelalte structuri DGASPC.

Relații de control: este supus controlului ierarhic și verificărilor efectuate de structurile abilitate ale instituției.

Relații de reprezentare: reprezintă serviciul sau instituția numai în limitele mandatului primit.

2. Sfera relațională externă

Comunică, în limitele sarcinilor repartizate, cu beneficiarii și reprezentanții lor, SPAS, autorități locale, furnizori de servicii sociale și unități sanitare; nu reprezintă instituția fără mandat.

F. Delegarea atribuțiilor

În absența temporară a titularului, activitățile administrative ale acestuia pot fi redistribuite personalului competent, potrivit măsurilor șefului serviciului și procedurilor instituției.

Titularul preia temporar atribuțiile specialistului de aceeași specialitate numai în limitele propriei calificări, ale dreptului de exercitare a profesiei și ale măsurilor stabilite de șeful serviciului.

În absența asistentului medical, preia programările ca activitate administrativă, fără preluarea atribuțiilor profesionale medicale. Desemnările individuale stabilite prin dispoziția directorului general, inclusiv cele aferente art. 18 din Ordinul nr. 784/2026, nu sunt modificate prin această fișă.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemnează:

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