



**SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI**

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

concursul de recrutare pentru funcțiile contractuale de execuție de inspector de specialitate gradul IA și gradul I la Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Monitorizare Servicii Sociale

- Identificarea și aplicarea măsurilor de protecție specifice potrivit nevoilor persoanelor care solicită sprijin.
- Asigură managementul de caz pentru persoanele adulte cu dizabilități instituționalizate.
- Monitorizarea și îndrumarea metodologică a activităților desfășurate în centrele de asistență pentru persoanele adulte.
- Informează/consiliază adulții aflați în dificultate privind măsurile de protecție adecvate nevoilor pe care le au, precum și tipurile de servicii care pot fi acordate.
- Verifică situația socio-economică, condițiile de locuit, relațiile intrafamiliale, prin vizite la domiciliul solicitantului.
- Efectuează periodic vizite la centrele de asistență pentru adulți în scopul monitorizării respectării legislației în domeniul asistenței sociale a persoanelor adulte cu dizabilități, protecției persoanelor vârstnice, aplicarea standardelor specifice de calitate pentru centrele rezidențiale.
- Analizează situația beneficiarilor și urmărește respectarea drepturilor, libertăților și obligațiilor persoanelor rezidente.
- Propune măsuri de reintegrare a persoanelor adulte instituționalizate, atunci când condițiile familiale permit.
- Apreciază gradul de satisfacție a beneficiarilor instituționalizați folosind metode și mijloace specifice: observații directe, discuții, convorbiri individuale și de grup, aplicarea de chestionare, evaluarea gradului și modului de implicare a beneficiarilor în activitățile centrului.
- Inițiază și participă la campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile, potențialul și contribuția persoanelor adulte aflate în dificultate la viața comunității.
- Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.
- Păstrează în cadrul instituției relații de colaborare și respect reciproc cu ceilalți colegi, manifestă un comportament decent față de toate persoanele cu care intră în contact pe parcursul programului de lucru.
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile instituțiilor cu care colaborează.
- Elaborează și implementează proiecte de restructurare și reorganizare a centrelor de îngrijire și asistență și creare de noi servicii, în vederea îmbunătățirii serviciilor acordate acestor persoane.
- Informează șeful de serviciu cu privire la orice problemă apărută.
- Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului.

**Coordonator,
Modoranu Mirela**



**SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI**

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI
concursul de recrutare pentru funcția contractuală de execuție de referent IA la Biroul
Aprovizionare

- întocmește, în baza referatelor aprobate, comenzile pentru aprovizionarea cu produse, conform dispoziției primite.
- menține legătura între furnizorii de produse și centrele de plasament din subordinea DGASPC pentru o mai bună aprovizionare (la timp și în cantitățile menționate).
- urmărește modul de derulare a contractelor de achiziție publică încheiate, pentru furnizare de produse și încadrarea în valoarea contractată, precum și încadrarea în valoarea legală pentru produsele care se achiziționează prin cumpărare directă (pentru produsele și grupele de produse pentru care se întocmesc comenzi).
- se urmărește respectarea clauzelor din contract privind cantitatea, calitatea și prețul produselor precum și termenele de livrare.
- informează compartimentul de atribuire a contractelor de achiziție publică cu privire la necesitatea suplimentării cantității de produse contractate.
- se ocupă de îndosărierea documentelor și pregătirea pentru arhivare.
- asigură predarea documentelor din cadrul biroului aprovizionare la arhivă.
- întocmește caietele de sarcini în vederea organizării procedurilor de achiziție publică.
- întocmește fișe de produs- pentru produsele ce urmează să fie achiziționate prin cumpărare directă din catalogul electronic de produse (online).
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de subordonații acestuia în limitele respectării temeiului legal.
- primește și rezolvă eficient și rapid sesizările și reclamațiile primite de la centre în ceea ce privește achiziția publică de produse.

**Sef birou
Negară Ion**