



Anexa 1

la Anunțul nr. 9570 / 21.04.2021



ATRIBUȚII

ale postului vacant de **inspector**, clasa I, grad profesional **superior** în Serviciul de evidență și acordare beneficii sociale și relații cu publicul

Atribuțiile postului:

1. Preluarea și verificarea cererilor, privind dreptul la dobândă gratuită a persoanei cu dizabilități, conform art. 27 din Legea nr.448/2006, propune pentru aprobare, eliberează adeverința, acordă sprijin la întocmirea dosarului;
2. Preluarea cererilor pentru stabilirea dreptului de asistent personal, indemnizație de îngrijitor, respectiv indemnizația de însoțitor și a documentelor aferente;
3. Preluarea cererilor pentru luare în evidență a persoanei cu dizabilități (caz nou minor) și a documentelor aferente;
4. Verificarea documentelor, derulării operațiunilor necesare stabilirii drepturilor prevăzute la art.35 și art.42 alin.1-4, din Legea 448/2006, cu modificările și completările ulterioare;
5. Verificarea și prelucrarea Dispozițiilor transmise de către primării cu privire la asistenții personali angajați și indemnizațiile de insoțitor acordate de către primării;
6. Transmiterea către Casa Județeană de Pensii a cererilor persoanelor cu dizabilități, privind renunțarea la suma fixă acordată de către Casa Județeană de Pensii cu scopul evitării plății duble;
7. Primirea și prelucrarea documentației de la Casa Județeană de Pensii pentru sistarea indemnizației de insoțitor a persoanei cu dizabilități;
8. Execută punerea în aplicare a art. 28 din Legea nr.448/2006 cu modificările și completările ulterioare – scutire de la plata tarifului de utilizare a rețelelor de drumuri naționale;
9. Asigură circulația actelor și introduce documentația prelucrată în cadrul Serviciului de evidență și acordare beneficii sociale și relații cu publicul, în dosarul administrativ al persoanei cu handicap;
10. Participă la implementarea proiectelor în care beneficiarii sunt persoanele cu dizabilități, persoanele vârstnice sau angajații din serviciile pentru persoane cu dizabilități, persoane vârstnice;
11. Asigură consilierea persoanelor cu dizabilități privind drepturile de care beneficiază;
12. Asigură relația cu primăriile;
13. Întocmește evidențele statistice solicitate de șeful ierarhic superior;
14. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului unde-și desfășoară activitatea;



15. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat;
16. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat;
17. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor
18. Înregistrează actele, răspunde de registrul intrări-ieșiri, asigură circulația actelor la SEABSRP;
19. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, ale Regulamentului intern, precum și ale Codului de conduită a funcționarilor publici;
20. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale;
21. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 679/2016.

Întocmit:

*Director general adjunct,
SZÁSZ Katalin Melinda*