



CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului de referent clasa III gradul profesional asistent la Serviciul Ajutoare Speciale Persoane Adulte cu Handicap

- ✚ eliberează legitimații, bilete de călătorie pentru transportul urban și interurban și carduri legitimații de parcare pentru parcare în locurile special amenajate pentru beneficiarii Legii nr. 448/2006, cu respectarea programului stabilit în cadrul compartimentului de specialitate;
- ✚ analizează, înregistrează și verifică cererile de decont a cartelelor metrorex pentru beneficiarii Legii nr. 448/2006;
- ✚ întocmește răspunsuri unde este cazul către solicitanții de decont a cartelelor metrorex;
- ✚ întocmește și menține la zi o evidență cu persoanele pentru care nu pot fi efectuate deconturile cartelelor metro;
- ✚ până la data de 5 ale fiecărei luni întocmește dispoziția de plată a deconturilor pentru beneficiarii gratuității pe mijloacele de transport urban cu metroul care au depus cereri în luna anterioară;
- ✚ verifică lunar statele de plată pentru decontarea cartelelor metrorex;
- ✚ solicită Direcției Economice necesarul de credite în vederea efectuării deconturilor cartelelor metrorex pentru beneficiarii Legii nr. 448/2006;
- ✚ întocmește și transmite documentația necesară efectuării plății deconturilor cartelelor metrorex (state de plată, borderouri, mandate poștale, etc.);
- ✚ transmite instituțiilor abilitate documentația și fișierele în format electronic necesare efectuării deconturilor;
- ✚ colaborează cu forurile abilitate în acordarea de facilități persoanelor cu handicap mediu, accentuat și grav;
- ✚ eliberează adeverințe la solicitarea reprezentanților legali sau a persoanelor cu handicap care figurează în evidențele serviciului, necesare la diverse instituții;
- ✚ întocmește referate de anchetă socială în urma deplasării la domiciliul beneficiarilor de măsuri de asistență socială, pentru a stabili nevoile sociale și socio-medicale ale acestora, în vederea elaborării ulterioare a planurilor de intervenție sau pentru efectuarea de verificări ori monitorizări periodice;
- ✚ întocmește documente referitoare la lucrările repartizate de coordonatorul direct (referate, răspunsuri, adrese interne, adrese către alte instituții/organizații etc.);
- ✚ vine în întâmpinarea beneficiarilor prin acțiuni de identificare a persoanelor aflate în situații de risc social;
- ✚ informează și consiliază persoanele solicitante, în vederea obținerii drepturilor de asistență socială;
- ✚ redirecționează, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, lucrările care i-au fost repartizate și care nu intră în aria de competență a serviciului ori a instituției.