

Anexa la Dispoziția nr. 50/2018

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMARUL COMUNEI BRĂDEȘTI
Compartiment stare civilă, resurse umane, asistență socială



FIȘA POSTULUI
asistent personal

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: asistent personal
2. Nivelul postului: Funcție contractuală de execuție
3. Scopul principal al postului:
- îndeplinirea atribuțiilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu Normele metodologice de aplicare a Legii 448/2006

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

- α) are vârsta minimă de 18 ani împliniți;
- β) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni care ar face-o incompatibilă cu exercitarea ocupației de asistent personal;
- χ) are capacitate deplină de exercițiu;
- δ) are o stare de sănătate corespunzătoare, atestată de medicul de familie sau pe baza unui examen medical de specialitate;
- e) a absolvit cel puțin cursurile învățământului general obligatoriu, cu excepția rudelor și afinelor până la gradul al IV-lea inclusiv ale persoanei cu handicap grav, precum și cu excepția soțului sau soției, după caz; în situații excepționale, la propunerea asistentului social din cadrul aparatului propriu al consiliului local în a cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana care urmează să îndeplinească funcția de asistent personal, Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap poate aproba derogarea de la îndeplinirea condițiilor de studii și în cazul altor persoane.
- φ) semnarea unui angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav

Atribuțiile postului:

- a) să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate în care se află aceasta;
- b) să participe o dată la 2 ani la instruirea organizată de angajator;
- c) să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- d) să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

¹ se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

² se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

- e) să sesizeze primarul, în calitate de angajator, și direcția generală de asistență socială și protecția copilului județean, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege
- f) să întocmească trimestrial un raport de activitate către primar, care să cuprindă date privind evoluția persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele planului individual de servicii al persoanei adulte.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1. Denumire: asistent personal
- 2. Coeficient de ierarhizare – 1,01
- 3. Gradul profesional³: -
- 4. Vechimea în specialitate necesară: -

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de PRIMARUL, VICEPRIMARUL, SECRETARUL Comunei BRĂDEȘTI

- superior pentru: --

b) Relații funcționale: cu Compartimentul stare civilă, resurse umane, asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brădești;

c) Relații de control: Exercițarea funcției se face în limita atribuțiilor prevăzute mai sus;

d) Relații de reprezentare: pe bază de împuternicire;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limita relațiilor de serviciu stabilite prin fișa postului;

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență⁴:

Data întocmirii: **03.08.2018**

Întocmit de:

Numele și prenumele: Besenyei-Molnár Andrea-Beáta

Funcția publică: SECRETAR

Semnătura



Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: ANTAL HAJNAL

2. Semnătura

3. Data: 03.08.2018

Avizat de:

1. Numele și prenumele: BOKOR BOTOND

2. Funcția: PRIMAR

3. Semnătura

4. Data: 03.08.2018

³ se stabilește potrivit prevederilor legale;

⁴ reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA COMUNEI BRĂDEȘTI
Nr. 1890/2018

**ACT ADIȚIONAL la Contactul individual de muncă nr. 1889/03.08.2018
înregistrat sub nr. de _____
în Registrul general de evidență a salariaților**

ANGAJAMENT

Subsemnata **ANTAL HAJNAL**, având funcția de asistent personal la Primăria comunei BRĂDEȘTI, a persoanei cu handicap grav **SZABO ESTERA**, având CNP 2510610192461, domiciliată în Brădești, sat Brădești nr. 6, jud. Harghita,

Îmi asum răspunderea că voi realiza integral planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav, conform prevederilor art. 38 lit. b) a Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Brădești, la 03.08.2018

ANTAL HAJNAL

.....
Antal Hajnal