


Autoritatea sau instituția publică PRIMĂRIA COMUNEI IPOTEȘTI, JUD. SUCEAVA	<p style="text-align: center;">Aprob, PRIMAR, <i>Gulei Dumitru</i></p> 
Compartiment Asistență Socială și Autoritate Tutelară	

FIȘA POSTULUI

I. Informații generale privind postul:

Nivelul postului: funcție publică de execuție

Funcția publică execuție: inspector

Nivel de studii: Clasa I

Grad profesional: asistent

Compartimentul: Asistență Socială și Autoritate Tutelară

Scopul principal al postului:

- propunere, acordare și evidența măsuri de protecție socială și autoritate tutelară acordate la nivelul comunei;
- întocmirea lucrărilor specifice postului;

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Pregătire de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul: asistent socială sau științe administrative cu specializarea administrație publică;

Cunoștințe de operare calculator (necesitate și nivel): Windows, Word, Excel - mediu;

Cerințe specifice:

- cunoașterea și aplicarea consecventă a dispozițiilor legale specifice activității;
- locul de muncă: birou, teren - activități de planificare, organizare, coordonare, îndrumare și control în sectorul d competență;
- program de lucru: 8 ore/zilnic/conform programului unității administrativ-teritoriale, determinat de acțiunile î teren în cazul anumitor situații (anchete sociale, ș.a.);

- delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

Competența managerială: - planificarea, organizarea și controlul activităților prin care se asigură acordarea d prestații sociale diferitelor categorii de persoane aflate în evidența instituției.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- cunoaște legislația în domeniul de activitate;
- capacitatea de a îndeplini activitățile corespunzătoare pe care le presupune realizarea atribuțiilor;
- capacitatea de a lucra în mod individual și în echipă;
- capacitatea de implementare;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilităților, de a accepta erorile sau deficiențele proprii activități;
- capacitatea de analiză și sinteză, perseverență, fermitate, exigență, tenacitate;
- capacitatea de a se autoperfecționa și a pune în practică cele însușite, de valorificare a experienței dobândite;
- ușurință în comunicare și explicații, atitudine activă în soluționarea problemelor, capacitatea de a îndeplin activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor;
- lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres;
- oferă sprijin informațional de fiecare dată când situația o impune și când este solicitat;
- respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției;
- de a respecta normele de disciplină și etică în relațiile cu funcționarii publici, cu locuitorii comunei precum și c ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate.

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

- să răspundă la toate solicitările venite din partea primarului sau a superiorul ierarhic direct pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;

A) În domeniul protecției copilului, persoanei adulte și persoanelor cu handicap:

- ține evidența minorilor și persoanelor care necesită măsuri de ocrotire și asistență socială și întocmește dosarele unde este necesar precum și evidența informatizată a acestora;
- identifică copiii aflați în dificultate și întocmește documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție acestora;
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ teritorială precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;
- înaintează propuneri primarului în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite aceste date și informațiile solicitate din acest domeniu.

În vederea sprijinirii familiilor pentru creșterea și îngrijirea copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) urmărește menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinții care sunt plecați la muncă în străinătate;
- b) organizează programe de educație parentală destinate părintelui care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celuilalt părinte la muncă în străinătate, respectiv persoanelor desemnate a se ocupa de creșterea și îngrijirea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an;
- c) organizează întâlniri trimestriale sau ori de câte ori este necesar cu persoanele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copiilor, precum și cu părintele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui de al doilea părinte la muncă în străinătate;
- d) facilitează și sprijină menținerea unui contact permanent între reprezentanții unității de învățământ pe care îl frecventează copilul și persoana în grija căreia acesta a fost lăsat de părinți;
- e) încurajează părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul și cadrele didactice să stabilească acorduri de învățare, adecvate nevoilor acestora care să cuprindă în mod explicit scopurile, așteptările și responsabilitățile ce revin școlii și familiei;
- f) sprijină părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul în utilizarea unor metode de consilierie care să faciliteze comunicarea în familie, rezolvarea problemelor etc.

- întocmește dosarele și celelalte acte necesare persoanelor cu handicap, le înaintează la DGASPC Suceava în conformitate cu prevederile Legii 448/2006;
- verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;

- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- întocmește și urmărește activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap, evaluarea activității precum și perfecționarea lor;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
- asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- realizează evidența beneficiarilor de măsuri de prestații sociale;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;

B) În domeniul finanțării asistenței sociale:

- primește cererile și documentele necesare acordării alocației de stat pentru copii în conformitate cu Legea nr. 61/1993, cu modificările și completările ulterioare și a indemnizației pentru creșterea copilului de până la 2 ani întocmește dosarele și le înaintează în termen la AJPIS Suceava;
- înregistrează cererile cetățenilor privind acordarea subvențiilor pentru încălzirea locuințelor cu gaze naturale/lemn de foc și înaintează raportul la AJPIS Suceava;
- preia și distribuie pe bază de rețete emise de cabinetul medical Ipotești cutiile cu lapte praf pentru copiii care nu beneficiază de lapte matern;
- fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de prestații sociale;
- pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
- comunică AJPIS Suceava, numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu această destinație potrivit prevederilor legislației în vigoare, precum și altor autorități județene cu competențe în implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenței sociale;
- duce la îndeplinire toate sarcinile ce revin administrației publice locale din O.U.G. nr. 148/2005 și O.U.G. nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- primește cererile și documentele cerute de legea nr. 277/2010 pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei întocmește în termen de 15 zile de la înregistrarea cererii ancheta socială dispusă de primar întocmește proiectul de dispoziție de acordare a dreptului sau respingerea cererii în termen de 5 zile de la întocmirea anchetei sociale Trimite dosarele la AJPIS Suceava până pe data de 5 a lunii următoare, pe bază de borderou. Efectuează toate documentele și operațiunile de modificare a cuantumului alocației sau sistarea acesteia.
- îndeplinește sarcinile ce revin administrației publice locale – executive din Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale și programele stabilite de autoritățile județene din domeniu;
- realizează sarcinile ce revin primăriei din legislația în vigoare privind adopția;
- primește cererile și documentele necesare acordării venitului minim garantat și duce la îndeplinire prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 50/2011;
- întocmește documentația necesară pentru acordarea tichetelor sociale, conform Legii nr. 248/2015, ține evidența beneficiarilor și transmite situația la AJPIS Suceava.

C) Alte atribuțiuni și obligații:

- HG nr. 799/2014 – Produse alimentare (întocmește listele de beneficiari);
- elaborează informări referitoare la modul de soluționare a problemelor întâmpinate în realizarea sarcinilor de serviciu;
- propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței cu sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor;

- organizează evidența îndeplinirii indicatorilor din activitatea sa, întocmește dările de seamă statistice, asigură potrivit legii transmiterea acestora în termenele stabilite;
- participă la pregătirea arhivei create (legarea, inventarierea și predarea la arhiva unității a documentelor pe care le întocmește/primește/le deține spre păstrare);
- colaborează cu medicul/medicii de familie, cu asistenții medicali comunitari sau, după caz, cu mediatorii sanitari din unitatea administrativ - teritorială în vederea identificării precoce a gravidei în situație de risc social;
- verifică dacă gravida în situație de risc social este înscrisă pe lista unui medic de familie sau, după caz, facilitează înscrierea acesteia pe lista unui medic de familie;
- sprijină și acompaniază gravida în situație de risc social care nu are acte de identitate pe parcursul procesului de înregistrare a nașterii și de obținere a actului de identitate;
- monitorizează gravida identificată în situație de risc social pe parcursul perioadei de graviditate și efectuează vizite lunare la domiciliul acesteia în ultimele două luni de sarcină;
- colaborează cu asistentul social din unitatea sanitară în care gravida urmează să nască, pe perioada internării acesteia;
- informează gravida și familia acesteia cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin în ceea ce privește creșterea și îngrijirea viitorului copil;
- informează gravida și familia acesteia cu privire la beneficiile de asistență socială și serviciile disponibile pe plan local;
- însoțește, la solicitarea acestuia, medicul de familie și/sau asistentul medical comunitar la vizitele periodice efectuate conform prevederilor art. 46 alin. (6) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- în conformitate cu prevederile Ordinului MMJS nr. 2525 din 07.12.2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică este coordonatorul echipei mobile așa cum a fost constituit la nivelul comunei Ipotești prin hotărâre a consiliului local;
- întocmește și supune spre aprobare proceduri operationale conform Ordinului nr. 600/2018 cu privire la activitate directă pe care o desfășoară;

Atribuții de registratură temporar delegate:

- răspunde de circuitul documentelor, înregistrează și predă corespondența (cereri, reclamații, sesizări, propuneri etc.) primarului comunei care repartizează corespondența spre soluționare personalului primăriei;
- înregistrează în registru și predă corespondența spre lucru pe baza rezoluției primarului către personalul primăriei;
- asigură expedierea documentelor ce se întocmesc de către personalul din primărie și expediază răspunsuri destinatarilor;
- asigură înregistrarea cronologică prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în instituție;

Responsabilități/obligații:

- folosirea eficientă a timpului de muncă;
- executarea la termen și de bună calitate a lucrărilor repartizate;
- suportă consecințele legale în cazul provocării de pagube materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lui;
- să comunice imediat șefilor ierarhici superiori orice situație de muncă deosebită;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- este obligat să cunoască și să respecte cu strictețe regulile, normele și instrucțiunile de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor, P.S.I și măsurile de aplicare a acestora;
- are obligația respectării prevederilor Regulamentelor de Organizare și Funcționare și a Regulamentelor de Ordin Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și al fișei postului, din obiectivul unde desfășoară serviciu;
- are obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a acestora;

- stabilește, cooperează și menține relații colegiale, profesionale bazate pe respect cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
- are obligația să respecte secretul de serviciu; răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate, păstrează confidențialitatea datelor/informațiilor și a documentelor din serviciu;
- să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
- este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului precum și folosirea unui limbaj vulgar;
- respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
- atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile stabilite în prezenta fișă a postului sunt obligatorii și nu au caracter limitativ, conducerea instituției poate stabili și alte lucrări, sarcini, responsabilități cu caracter specific și care decur din actele normative în vigoare;
- pentru încălcarea prevederilor legale, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor din serviciu din prezenta fișă a postului, răspundeți disciplinar, material sau penal, după caz, conform dispozițiilor legale;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege în vigoare în domeniul asistenței sociale, încredințate de primarul comunei, conform competențelor profesionale sau de către șeful ierarhic;
- fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a raportului de muncă, putând fi reînnoită în caz de apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

IV. Sfera relațională a titularului postului:

IV. 1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: - Primar și secretarul general al comunei

- superior pentru:

b) Relații funcționale (de cooperare): - relații de colaborare cu întreg personalul din toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea realizării cu celeritate a sarcinilor de serviciu.

c) Relații de control: - controlează realitatea datelor din cererile primite, declarațiile date pe propria răspundere către beneficiarii de alocații, ajutoare și prestații/servicii sociale.

d) Relații de reprezentare:

IV 2 Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice: - Consiliul Județean Suceava și instituțiile de specialitate în domeniul protecției sociale subordonate precum și alte instituții dacă este cazul pe baza delegării exprese a primarului;
- excepțional – în baza unor dispoziții clare din partea primarului sau a secretarului general al comunei în situații de urgență.

b) cu organizații internaționale: - dacă este cazul, conform delegării;

c) cu persoane juridice private: - dacă este cazul, conform delegării;

V. Limite de competență: - are drept de semnătură pentru documentele produse în exercitarea atribuțiilor cuprinse în fișa postului sau delegate temporar;

VI. Delegarea de atribuții și competență:

- dacă este cazul, în exercitarea atribuțiilor prevăzute în prezenta fișă, pe baza delegării exprese a primarului sau secretarului general al comunei, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Întocmit de:

- Numele și prenumele:
- Funcția publică de conducere:
- Semnătură _____
- Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătură _____
3. Data întocmirii: _____

Avizat de:

- Numele și prenumele: _____
- Funcția: primar
- Semnătura _____
- Data _____