|  |  |
| --- | --- |
| Denumirea autoritatii sau institutiei publice PRIMĂRIA MEHADICA  Compartimentul ASISTENȚĂ SOCIALĂ | Aprob  Primar,  Urechiatu Ion |

**FISA POSTULUI**

|  |
| --- |
| Informatii generale privind postul 1. Denumirea postului :Inspector, clasa I, grad profesional asistent 2. Nivelul postului:Funcție publică de execuție 3. Scopul principal al postului : asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap precum şi altor grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială  Conditii specifice pentru ocuparea postului  1. Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Asistență socială 2. Perfectionari (specializari) - nu este cazul 3. Cunostinte de operare/programare pe calculator : cunoștințe de operate pe calculator , nivel mediu, dovedite pe baza unor documente emise în condițiile legii, care să ateste deținerea acestor competențe  4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere) - nu este cazul 5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:Capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de a acționa strategic, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă și competență în gestionarea resurselor alocate.  6. Cerinte specifice: delegări, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite condiții, rezistență la stres 7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) – nu este cazul  **Atributiile postului:**   * Întocmeşte dosarele beneficiarilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare; * Înregistrează și soluționează cererile pentru acordarea ajutorului social precum si actele doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept * Intocmeste anchete sociale pentru acordarea / neacordarea ajutorului social, in termen legal; * Modifica cuantumul ajutorului social, suspenda si inceteaza plata ajutorului social, conform prevederilor legale; * efectueaza periodic anchete sociale in vederea respectarii conditiilor care au stat la baza acordarii ajutorului social; * întocmeşte dosarele de alocaţie pentru copiii nou-născuţi, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare; * Întocmește și ține evidenta dosarelor pentru alocatia de stat pentru copii acordata in bazaprevederilor legale și le înainteaza la DGASPC Caraș-Severin; * Primeste cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii precum si actele doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept * Intocmeste si inainteaza AJPIS Caras-Severin borderoul privind situatia cererilor inregistrate pentru acordarea alocatiei de stat. * Primeste cererile si declaratiile pe propria raspundere depuse de solicitanți, precum și verifica prin anchete sociale indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor de acordare a alocatiei familiale complementare sau de sustinere; * Propune pe baza de referat primarului acordarea/ neacordarea, modificarea sau incetarea prin dispozitie, dupa caz, alocatii familial complementare/de sustinere sau monoparentale; * Intocmeste si transmite pana la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedenta la AJPIS anexele privind cererile noi de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei, aprobate prin dispozitia primarului in conformitate cu prevederile Legii 277/2010 impreuna cu cererile si dispozitiile de aprobare ale primarului; anexele privind suspendarea sau dupa caz incetarea dreptului de acordare a alocatiei. * Comunica familiilor beneficiare dispozitia primarului de acordare, respingere, modificare, incetare a dreptului la alocatia familial complementara/ de sustinere. * întocmeste si ti evidenta dosarelor de alocatie complementară si alocatie de susținere monoparentală conform prevederilor legale; * Întocmeşte situaţia privind copiii ai căror părinţi sunt plecaţi la muncă în străinătate potrivit Ordinului nr. 19/2006 privind activităţile de identificare , intervenţie şi monitorizare a copiilor care sunt lipsiţi de îngrijirea părinţilor pe perioada în care aceştia se află la muncă în străinătate; * preia, verifica si inregistreaza cererile si documentele justificative de acordare a indemnizatiei/ stimulentului pentru cresterea copilului in varsata de pana la 2 ani/3 ani in cazul copilului cu handicap; * preia si inregistreaza cererile privind modificarile intervenite in situatia beneficiarilor de natura sa determine incetarea sau suspendarea platii indemnizatiei/ stimulentului; * transmite, pe baza de borderou, in termenul prevazut de lege AJPIS cererile insotite de documentele justificative, in vederea emiterii deciziei de admitere/ respingere a cererii; * transmite in termenul prevazut de lege AJPIS cererile insotite de documentele justificative depuse de persoanele a caror situatie s-a modificat de natura sa genereze incetarea/ suspendarea dreptului prevazut; * Întocmeste anchete sociale pentru adultii cu handicap grav in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap. * Verifica, prin ancheta sociala, indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind incadrarea acestora in functia de asistent personal si propune aprobarea, sau dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav; * Verifica periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav; * Intocmeste referatul constatator in urma verificarilor periodice effectuate si propune dupa caz, mentinerea, suspendarea sau incetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav; * Avizeaza rapoartele semestriale de activitate intocmite de asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea si evolutia starii de.sanatate a persoanelor asistate. * Intocmeste anchetele sociale pentruc opiii cu handicap grav care au angajat asistent personal in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap. * Verifica prin ancheta sociala indeplinirea conditiilor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei. * Întocmeşte dosarele pentru ajutoare de urgenţă, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare; * Întocmeşte documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare; * transmite in termen legal la AJPIS Reșița situatiile statistice privind aplicarea legii nr. 416/2001 cu modificarile si completarile ulterioare; * intocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale in vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale ; * comunica in termen legal dispozitile primarului de stabilire / modificare / incetare a ajutorului social; * monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante; * asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie,precum si a comportamentului celui delincvent; * colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luarii masurilor ce se impun. * colaboreaza cu colectivitatea locala in vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii. * Întocmește documentele aferente Programului Operaţional Ajutorarea Persoanelor Dezavantajate * Efectuează la solicitarea diferitelor instituţii, anchete sociale şi întocmeşte rapoarte de anchetă socială; * asigura solutionarea in termen legal a scrisorilor, sesizarilor si petitilor primite direct de la cetateni sau de la autoritati ale administratiei publice de stat centrale sau locale si alte organe. * elibereaza adeverinte. * deserveste publicul conform programului stabilit * Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor; * are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor; * răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; * răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informaliilor cu caracter personal/confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu; * se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției; * răspunde de realizarea la limp și intocmai a atributților ce-i revin potrivit legii, dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora; * răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce ii revin sau pentru nerespectarea legislaliei in vigoare; * are obligația de a desfășura activități care implică arhivarea și manevrarea documentelor la arhiva instituției; * respectă normele de sănătate, securitate în muncă și normele de prevenire și stingere a incendiilor; * respectă programul de lucru. stabilit de conducerea instituliei; * respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru; * respectă dispoziliile R.O.F. și R.O.I; , * respectă și aplică prevederile Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date; * evită conflictele de interese și conflictele de muncă, conform legislației in vigoare; , * îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituliei, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.   Identificarea functiei publice corespunzatoare postului 1. Denumire : Inspector 2. Clasa I 3. Gradul profesional: Asistent 4. Vechimea in specialitate necesara : minim 1 an Sfera relationala a titularului postului 1. Sfera relationala interna: a) Relatii ierarhice: - subordonat fata de : ........... - superior pentru – nu este cazul b) Relatii functionale:cu aparatul de specialitate al primarului comunei Mehadica, consiliul local Mehadica și instituțiile/serviciile de interes local c) Relatii de control: : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei în limita mandatului d) Relatii de reprezentare: : reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa în limita mandatului 2. Sfera relatională externă:  a) cu autoritati si institutii publice: DGASPC, AJPIS, AJOFM,Instituția Prefectului Caraș-Severin și cu alte autorități și instituții publice potrivit imputernicirii/delegării date de primarul comunei în limita mandatului; b) cu organizatii internationale: potrivit imputernicirii/delegării date de primarul comunei în limita mandatului c) cu persoane juridice private: conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului 3. Limite de competenșă: răspunde gonform ROF și legislația în vigoare precum și imputernicirii/delegării datede primarul comunei în limita mandatului. 4. Delegarea de atributii si competenta:delegării date de primarul comunei în limita mandatului. Pe perioada concediuluide odihnă, de boală, perfecționări profesionale, etc este înlocuit de............... Intocmit de: 1. Numele si prenumele:.................... 2. Functia publică : ................  3. Semnatura ........................................................................................... |

|  |
| --- |
| 4. Data intocmirii ..................................................................................... Luat la cunostinta de catre ocupantul postului 1. Numele si prenumele ................................................................................. 2. Semnatura ........................................................................................... 3. Data ................................................................................................ Contrasemneaza: 1. Numele si prenumele:................................ 2. Functia:.................................... 3. Semnatura ........................................................................................... 4. Data ................................................................................................ |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1) Se va completa cu numele, prenumele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu.  
2) Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare.  
3) - Pentru functiile publice din clasa I si a II-a, studiile de specialitate se stabilesc in conditiile prevazute la art. 20 alin. (2) din Hotararea Guvernului [nr. 611/2008](https://program-legislatie.ro/#/view/06110203.08-20200721-HkAgm8AVev), cu modificarile si completarile ulterioare.  
   – Pentru functiile publice de conducere se mentioneaza si conditia prevazuta la art. 465 alin. (3) din Ordonanta de urgenta a Guvernului [nr. 57/2019](https://program-legislatie.ro/#/view/00571803.19-20201231-S1mecfoRaD) privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

4) Se mentioneaza, daca este cazul, conditia privind absolvirea unor perfectionari/specializari stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei functii publice si/sau, dupa caz, a unor perfectionari/specializari considerate utile pentru desfasurarea activitatii in exercitarea functiei publice.  
5) Daca este cazul.  
6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit“, „scris“ si „vorbit“, dupa cum urmeaza: „cunostinte de baza“, „nivel mediu“, „nivel avansat“.  
7) Se mentioneaza, daca este cazul:  
   – conditia specifica prevazuta la art. 465 alin. (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, cu privire la obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, cu respectarea prevederilor legislatiei specifice cu privire la indeplinirea conditiei;  
   – delegari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii, dupa caz.

8) Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului.  
9) Se stabileste potrivit prevederilor legale.  
10) Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin.  
11) Se intocmeste de catre persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu exceptia situatiei in care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducatorului autoritatii sau institutiei publice. In acest caz, precum si pentru functia publica de secretar general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemneaza prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice persoana care ocupa functia de conducere imediat inferioara sa intocmeasca si sa semneze fisa postului, daca prin reglementari cu caracter special nu se prevede altfel.  
12) Se semneaza de catre persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu exceptia situatiei in care calitatea de contrasemnatar revine conducatorului autoritatii sau institutiei publice. In acest caz, precum si in cazul in care raportul de evaluare nu se contrasemneaza potrivit legii, fisa postului nu se contrasemneaza.