

FISA POSTULUI

1. Studii superioare- Asistență socială
2. Perfectionari (specializari)- nu este cazul
3. Cunostinte de operare/programare calculator (necesitate si nivel)-Da, nivel mediu
4. Limbi străine(necesitate și nivel de cunoaștere): nu necesita
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : sa dea dovada de corectitudine, seriozitate si disponibilitate pentru lucru in program prelungit cand este cazul;
 - capacitatea de implementare masurilor dispuse de catre organele de conducere;
 - capacitatea de a rezolva eficient problemele;
 - capacitatea de asumare a responsabilitatilor;
 - capacitatea a lucra independent si in echipa;
 - capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite ;
 - capacitatea de analiza si sinteza;
 - creativitate si spirit de initiativa;
 - capacitatea de planificare si a actiona strategic.
6. Atributiile postului:
 - Referitoare la venit minim garantat și marginalizare socială:*
 - intocmeste dosare pentru acordarea ajutorului pentru incalzire conform Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat;
 - Referitoare la familia, alocații, burse școlare, copiii*
 - identifică, evaluează și propune acordarea de sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale;
 - întocmește și ține evidența dosarelor de bursă de școlarizare sau de continuare a studiilor, conform Legii 116/2002 privind marginalizarea socială;
 - face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice cu venituri sub nivelul de subzistență;
 - intocmeste anchete sociale privind situatia materiala si morala a familiilor vulnerabile;
 - intocmeste caracterizari la solicitarea cetatenilor;
 - intocmeste situatia copiilor lipsiti de ocrotire parinteasca si propune dupa caz, instituirea tutelei sau curatelei;
 - colaboreaza cu serviciile de stare civila si evidenta populatiei si sesizeaza dupa caz situatiile in care sunt persoane fara acte de identitate sau expirate;
 - intocmeste anchete sociale pentru acordarea burselor sociale elevilor din familii nevoiase;
 - intocmeste anchete sociale in cazul divorturilor cu copii si in vederea exercitarii autoritatii parintesti;
 - intocmeste anchete psihosociale , rapoarte de evaluare si planul de servicii privind copii abuzati/neglijati de parinti;
 - Referitoare la monitorizarea persoane adulte, vârstnice și persoane cu handicap:*
 - intocmeste dosarele si tine evidenta asistentilor personali ai persoanelor cu handicap si a indemnizațiilor persoanelor cu handicap;
 - raspunde in teremen legal adreselor si cererilor cetatenilor ce ii sunt repartizate;
 - arhiveaza documentele create;
 - intocmeste anchete sociale;
 - organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare);
 - verifica, prin ancheta sociala, indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind incadrarea acestora in functia de asistent personal sau acordarea indemnizatiei persoanei cu handicap si propune

aprobarea, sau dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav precum si incetarea acordarii indemnizatiei persoanei cu handicap grav;

- verifica periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav
- intocmeste referatul constatator in urma verificarilor periodice efectuate 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 pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap.

Referitoare la concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor potrivit OUG nr. 111/2010:

- preia, verifica și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizatiei/ stimulentei pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani/3 ani în cazul copilului cu handicap;
- preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizatiei/ stimulentei;
- transmite, pe baza de borderou, în termenul prevăzut de lege AJPIS Gorj cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei directorului executive de admitere/ respingere a cererii;
- transmite în termenul prevăzut de lege AJPIS Gorj cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele a căror situație s-a modificat de natură să genereze încetarea/ suspendarea dreptului prevăzut de ordonanță;

Referitoare la aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat, republicată:

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept
- întocmește și înaintează AJPIS Gorj borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
- primește cererile și propune AJPIS Gorj pe baza de ancheta socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.

Exercita și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de conducerea Primăriei, după caz.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului.

1. Denumire: Inspector
2. Clasa : I
3. Grad profesional : asistent
4. Vechimea în specialitatea necesară : 1 an.

Sfera relatională a titularului postului.

1) Sfera relatională internă.

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de Director Direcție Asistență socială, Secretar General UAT

b) relații funcționale : față de toți angajații Primăriei Tismana

c) relații de control : nu este cazul

d) relații de reprezentare : reprezintă în instanța instituția Primarului precum și Orasul Tismana;

2) Sfera relatională externă :

a) cu autorități și instituții publice similar din țară;

b) cu organizații internaționale : în baza împuternicirii date de Primar;

c) cu persoane juridice private : atunci când este împuternicit;

3) Limite de competență: își poate stabili programul de lucru astfel încât activitatea din cadrul compartimentului să se desfășoare în bune condiții.

4) Delegare de atribuții și competență –atunci când este cazul îndeplinește și alte atribuții.

Intocmit de :

1) Numele și prenumele :

2) Funcția publică de conducere :

- 3) Semnatura.....
- 4) Data întocmirii :.....

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

- 1. Numele si prenumele
- 2. Semnatura
- 3. Data

Contrasemneaza

- 1. Numele si prenumele
- 2. Functia demnitate publica-
- 3. Semnatura
- 4. Data