

**PRIMARIA BRUSTURI
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ , STARE CIVILĂ, REGISTRUL
AGRICOL, CADASTRU SI ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**FISA POSTULUI
Nr.3842 din 13.06.2018**

Aprobat,
Primar, Daniel LOZONSCHI



DENUMIREA POSTULUI: INSPECTOR

NIVELUL POSTULUI: Funcție publică de execuție

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI Îndeplinirea atribuțiilor din domeniul asistenței sociale în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile normelor metodologice de aplicare;
- Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de urgență nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului;
- Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legii nr.448/2004 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- Legii nr.61/1993 pentru alocația de stat pentru copii, republicată
- OUG 70/2011 privind măsurile de protecție socială pentru perioada sezonului rece

STUDII DE SPECIALITATE: Studii superioare

PERFECTIONARI : -

CUNOSTINTE DE OPERARE P.C.: Word, Excel – mediu

LIMBI STRAINE : nu este cazul

ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE : Moralitate ireproșabilă, tact în relațiile cu persoanele cu care relatează în exercitarea atribuțiilor de serviciu; corectitudine, adaptare la complexitatea muncii, promptitudine, inițiativă, lucru în echipă, capacitate de analiză și sinteză necesare executării lucrărilor de serviciu, responsabilitatea păstrării confidențialității conținutului acestora.

CERINTE SPECIFICE: Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

COMPETENTA MANAGERIALA: nu este cazul

ATRIBUTII:

- Informează cetățenii cu privire la condițiile care trebuie îndeplinite și la actele necesare întocmirii dosarelor privind venitul minim garantat, dosarele de alocație complementară și pentru sprijinul familiilor monoparentale, pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și a altor beneficii sau prestații sociale;

PRIMARIA BRUSTURI
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ , STARE CIVILĂ, REGISTRUL
AGRICOL, CADASTRU SI ASISTENTĂ SOCIALĂ

- Identificarea și soluționarea problemelor sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;
- Primirea, verificarea și înregistrarea dosarelor pentru ajutoare și prestații sociale;
- Efectuează verificări periodice pentru a stabili menținerea condițiilor de acordare a ajutorului social în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- Întocmește dosare pentru ajutor social și ajutor pentru încălzire, alocație de stat și alocație pentru susținerea familiei;
- Primirea și verificarea cererilor pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- Calcularea, centralizarea și completarea dispozițiilor privind acordarea încălzirii locuinței cu lemne și gaze, conform OG 70/2011, pentru perioada sezonului rece și transmiterea acestora la AJPIS Neamt;
- Întocmirea listei cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri și gaze naturale, pe baza documentației depuse la stabilirea ajutorului social;
- Intocmește documentația necesară cu privire la plata ajutorului social, în colaborare cu personalul compartimentului de contabilitate;
- Întocmește dispozițiile privind acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea veniturii minim garantate;
- Face propuneri primarului privind numirea curatorilor și tutorilor, cu avizul secretarului;
- Intocmește, cu avizul secretarului, livretele de familie, la cererea solicitanților;
- Intocmește, în baza datelor ce le deține, adeverințe și dovezi referitoare la problemele sociale;
- Îndosărează documentele proprii, anual și le predă spre arhivare;
- Asigura imprimările necesare desfășurării activității de asistență socială și autoritate tutelară;
- Urmărește aplicarea și respectarea hotărârilor Consiliului Local și a legislației cu privire la asistența socială și autoritatea tutelară;
- Intocmește, în condițiile legii, și asigură înaintarea către instituțiile de drept, dosarele privind alocația de stat pentru copii, indemnizația de naștere, alocația suplimentară;
- Asigura confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei și respecta etica profesională;
- Asigură împreună cu bibliotecara Hriscu Anisoara ordonarea documentelor în dosare, conform nomenclatorului întocmit iar în prima lună a noului an se îngrijesc ca fiecare compartiment să asigure coaserea, șnuruirea, parafarea, sigilarea, inventarierea și preluarea acestora spre păstrare în arhivă;
- Este membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
- Este membru în Echipa de Gestionare a Riscurilor.
- Este membru în Comisia de inventariere a bunurilor din patrimoniul comunei.
- Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției
- Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de

**PRIMARIA BRUSTURI
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ , STARE CIVILĂ, REGISTRUL
AGRICOL, CADASTRU SI ASISTENTĂ SOCIALĂ**

- lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
- Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului
 - Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinilor referitoare la sarcinile de serviciu;
 - În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
 - Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
 - Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora
 - Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;
 - Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
 - Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidente de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;
 - Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit;
 - Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;

Identificarea functiei publice corespunzătoare postului :

Denumire: inspector

Clasa: I

Gradul profesional: Superior

Vechimea (in specialitate necesara): 39 ani

Sfera relationala a titularului postului:

a) Relatii ierarhice:

subordonat fata de primar, viceprimar si secretar

b) Relatii functionale:

Titularul postului colaborează cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în vederea rezolvării problemelor de interes local cu care se confrunta comunitatea.

c) Relatii de control:

- nu este cazul ;

d) Relatii de reprezentare :

- cu autoritati si institutii publice : Agenția de Plății și Inspecție Socială, DJEP, Instituția Prefectului- județul Neamț, Birouri Notariale , Consiliul județean Neamț
- cu organizatii internationale: nu este cazul ;
- cu persoane juridice private: in functie de solicitările persoanelor interesate.

Limite de competenta : in limitele prezentei fise si a prevederilor legale.

Delegarea de atributii si competenta : Pe perioada efectuării concediului de odihna, medical sau in alte situatii neprevazute atributiile vor fi exercitate de Doamna Horea Elena sau D-na Irina Ana-Maria

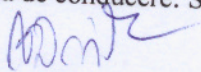
**PRIMARIA BRUSTURI
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ , STARE CIVILĂ, REGISTRUL
AGRICOL, CADASTRU SI ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Întocmit de:

Numele si prenumele: **Dîrloman Viorica**

Functia publica de conducere: Secretar comuna

Semnătura :

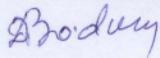


Data: 13.06.2018

Luat la cunostinta de către ocupantul postului

Numele si prenumele: **Bădărau Teodora**

Semnătura :



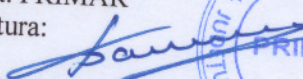
Data: 13.06.2018

CONTRASEMNEAZĂ:

Numele si prenumele: **Lozonschi Daniel**

Functia: PRIMAR

Semnătura:



Data: 13.06.2018