

PRIMARIA BRUSTURI

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ , STARE CIVILĂ, REGISTRUL AGRICOL, CADASTRU ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Aprobat,
Primar, Daniel LOZONSCHI

FISA POSTULUI
Nr.3836 din 13.06.2018



INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

- 1. DENUMIREA POSTULUI: INSPECTOR**
- 2. NIVELUL POSTULUI: Funcție publică de execuție**
- 3. 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

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- 1. STUDII DE SPECIALITATE:** Studii superioare de specialitate
- 2. PERFECTIONARI:** cursuri de specialitate în domeniul asistenței sociale
- 4. CUNOSTINTE DE OPERARE:** Word – nivel mediu
- 5. LIMBI STRAINE:** nu este cazul
- 6. ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE:**

Moralitate ireproșabilă, tact în relațiile cu persoanele cu care relaționează în exercitarea atribuțiilor de serviciu ; corectitudine, adaptare la complexitatea muncii, promptitudine, inițiativa, lucru în echipa, capacitate de analiza și sinteza necesare executării lucrărilor de serviciu, responsabilitatea păstrării confidențialității conținutului acestora.

- 7. Cerințe specifice:** Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
- 8. Competența managerială:** nu este cazul

Atribuții:

- 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;
- Efectuează anchete sociale pentru divorțuri, reîncredințare minori, politie, abandon minori, reevaluarea situației sociale pentru copiii internați în școli speciale, bătrâni, persoane cu handicap și însoțitori;
- Întocmește anual proiectul planului local de acțiune în favoarea copilului, pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local Brusturi;
- Întocmește documentele necesare dosarului de curatelă;
- Acordă asistență socială persoanelor vârstnice conform Legii nr. 17/2000;

PRIMARIA BRUSTURI

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ , STARE CIVILĂ, REGISTRUL AGRICOL, CADASTRU ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- Stabilește sistemul de monitorizare a activității de ocrotire a copilului, prevenție și sprijin familial și urmărește aplicarea lui de către toți factorii implicați în protecția copilului și a familiei; se preocupă de aplicarea Convenției privind drepturile copilului;
- Colaborează cu serviciile descentralizate ale altor autorități cu atribuții în domeniul protecției minorilor și al familiei, în vederea identificării situațiilor negative ce apar în acest domeniu, a cauzelor acestor situații și stabilirea măsurilor ce se impun;
- Sprijină familiile în criză și diversifică modalitățile de supraveghere, îngrijire și ocrotire adecvate nevoilor copilului;
- Sprijină comisia de ocrotire a minorilor de a hotărî, pe baza unor documentații, asupra situației copilului și a familiei, argumentate și susținute profesional;
- Asigură prezentarea darilor de seamă a tutorilor cel puțin anual (administrarea bunurilor aparținând persoanelor ocrotite);
- Face propuneri primarului privind numirea curatorilor și tutorilor, cu avizul secretarului;
- Intocmește dosare de încadrare a asistentului personal al persoanei cu handicap și îl prezintă secretarului pentru verificare și avizare în vederea aprobării de către Consiliul Local;
- Pastrează în condiții de siguranță dosarele personale ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap, precum și completarea documentelor privind vechimea în muncă;
- Intocmește, în baza datelor ce le deține, adeverințe și dovezi referitoare la problemele sociale;
- Indosariază documentele proprii, anual și le predă spre arhivare;
- Asigură imprimătele necesare desfășurării activității de asistență socială și autoritate tutelară;
- Urmărește aplicarea și respectarea hotărârilor Consiliului Local și a legislației cu privire la asistență socială și autoritatea tutelară;
- Organizează circuitul informațional și urmărește indicatorii relevanți în domeniul ocrotirii copilului și sprijinirea familiei;
- Prezintă comisiei de ocrotire a minorilor cazurile pentru care se impun luarea unor măsuri prevăzute de lege pentru ocrotirea minorilor;
- Intocmește studii, sinteze și propuneri cu privire la diversele aspecte ale problematicei ocrotirii copilului și sprijinirii familiei;
- Controlează modul în care sunt respectate drepturile și interesele copilului în familiile de plasament și de adopție și prezintă propuneri pentru înlăturarea oricărui abuzuri;
- Promovează măsuri pentru întărirea rolului familiei în creșterea și educarea copilului și de reintegrare a copilului abandonat în mediul familial;
- Studiază cauzele abandonului copiilor de către familii și promovează măsuri de eliminare a acestora;
- Identifică familiile cu condiții optime de creștere și educare a copiilor și evaluează posibilitățile de preluare a unor copii spre ocrotire, pe perioada când acesta se află în situații deosebite;
- Studiază cauzele delincvenței juvenile și propune măsuri pentru ocrotirea minorilor care au comis sau sunt predispuși să comită fapte penale;
- Stimulează ocrotirea copiilor prin adopția națională, identificând minorii adoptabili și evaluând posibilitățile familiilor doritoare de adopții;
- Va asista, la cerere sau din oficiu, persoanele varstnice, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare sau gratuit a bunurilor ce le aparțin, de către notarul public;
- Stabilește modalitățile de sprijin material a unor familii aflate în situații deosebite;
- Prezintă Consiliului Local și primarului rapoarte și informații cu privire la situația ocrotirii copilului și sprijinirii familiilor din localitate;

PRIMARIA BRUSTURI

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ , STARE CIVILĂ, REGISTRUL AGRICOL, CADASTRU ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- 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 recepție a bunurilor ;
- Intocmește și înaintează spre avizare secretarului diagrama deplasărilor în teritoriu, la familiile cu probleme sociale;
- Asigura confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei și respecta etica profesională;
- 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 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 ordinelor 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;
- Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă ;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
- Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă ;
- Să se prezinte la lucru numai în stare normală, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situații puternic stresante sau a unor manifestări malade și suficient de odihnit;
- Să nu consume alcool în timpul programului de lucru și să nu părăsească locul de muncă neanunțat;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

Denumire: inspector

Clasa: I

Gradul profesional: SUPERIOR

Vechimea (în specialitate necesară): 38 ani

Sfera relațională a titularului postului:

a) Relații ierarhice:

PRIMARIA BRUSTURI

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ , STARE CIVILĂ, REGISTRUL AGRICOL, CADASTRU ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- subordonat fata de primar, viceprimar si secretar
- b) Relatii functionale:**
- c)** -colaborează cu personalul din administratia publică locală si din institutiile/serviciile de interes local
- d) Relatii de control:**
 - nu este cazul;
- e) Relatii de reprezentare:** reprezintă institutia potrivit atributiilor date în competenta sa
- Nu este cazul

Sfera relațională externă:

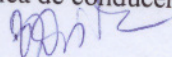
- a) cu autorități și instituții publice: DGASPC Neamț, AJPIS Neamț, Inspectoratul de Stat Teritorial pentru Persoanele cu Handicap Neamț, cu alte instituții publice

Limite de competența : in limitele prezentei fișe și a prevederilor legale, potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

Delegarea de atribuții și competența: Pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute va fi înlocuită de d-na Bădărău Teodora- Inspector asistență socială.

Intocmit de:


Numele și prenumele: **Dîrloman Viorica**
Funcția publică de conducere: Secretar comuna

Semnatura : 

Data: 13.06.2018

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele și prenumele: **Horea Elena**

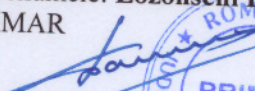
Semnatura : 

Data: 13.06.2018

CONTRASEMNEAZĂ:

Numele și prenumele: **Lozonschi Daniel**

Funcția: PRIMAR

Semnatura: 

Data: 13.06.2018

