

Aprobat,
Primar, Daniel LOZONCHI

FISA POSTULUI
Nr.4245 din 28.07.2022



INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **DENUMIREA POSTULUI: CONSILIER DEBUTANT**
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;
 - Hotărâre nr. 38 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
 - 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.61/1993 pentru alocația de stat pentru copii, republicată
 - Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie
 - Legii nr.448/2004 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
 - H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.
 - Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare
 - Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **STUDII DE SPECIALITATE:** Studii superioare
2. **PERFECTIONARI :** cursuri de specialitate in domeniul asistenței sociale
3. **CUNOSTINTE DE OPERARE P.C.:** Word, Excel – mediu
4. **LIMBI STRAINE :** nu este cazul
5. **ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE :** Moralitate ireproșabila, tact in relațiile cu persoanele cu care relatează 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.
6. **CERINTE SPECIFICE:** Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7. **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;
- 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 Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie 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;
- întocmește dispozițiile privind acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea venitului minim garantat;
- Face propuneri primarului privind numirea curatorilor și tutorilor, cu avizul secretarului;
- Intocmește, cu avizul secretarului, livretele de familie, la cererea solicitantilor;
- Intocmește, în baza datelor ce le deține, adeverințe și dovezi referitoare la problemele sociale;
- Indosariaza documentele proprii, anual și le preda 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 patrimoniu 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 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;
- Sa își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în munca și măsurile de aplicare a acestora
- Sa desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă ;
- Sa aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
- Sa aducă la cunoștința conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă ;
- Sa 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;
- Sa nu consume alcool în timpul programului de lucru și să nu parasească locul de muncă neanunțat;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

Denumire: Consilier

Clasa: I

Gradul profesional:debutant

Vechimea (în specialitate necesară): nu este cazul (vechime în muncă 9 ani și 10 luni)

Sfera relationala a titularului postului:

a) Relații ierarhice:

subordonat față de primar, viceprimar și secretar general

b) Relații functionale:

Titularul postului colaborează cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în vederea rezolvării problemelor de interes local cu care se confruntă 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 situati neprevazute atributiile vor fi exercitate de Doamna Drăgănescu Mihaela sau D-na Irina Ana-Maria

Întocmit de:

Numele si prenumele: **Dirloman Viorica**

Functia publica de conducere: Secretar general comuna

Semnătura : _____

Data:28.07.2022

Luat la cunostinta de către ocupantul postului

Numele si prenumele: **Chelariu Cătălina-Ionela**

Semnătura : _____

Data: 28.07.2022

CONTRASEMNEAZĂ:

Numele si prenumele: **Lozonschi Daniel**

Functia: PRIMAR

Semnătura: _____

Data: 28.07.2022



