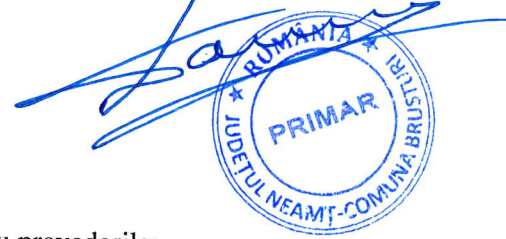


Aprobat,
Primar, Daniel LOZONCHI

FISA POSTULUI
Nr.4246 din 28.07.2022



INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

- 1. DENUMIREA POSTULUI:** Inspector Superior
- 2. NIVELUL POSTULUI:** Funcție publică de execuție
- 3. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI**

Îndeplinirea atribuțiilor din domeniul asistenței sociale în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.
- Ordinul nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate.
- Ordinul nr 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.
- Ordinul nr. 1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare
- 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;

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, inițiativă, lucru în echipă, capacitate de analiză și sinteză 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, poliție, 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;

- 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;
- 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, adevăruri și dovezi referitoare la problemele sociale;
- Îndosărează documentele proprii, anual și le predă spre arhivare;
- Asigură imprimarea necesară desfășurării activității de asistentă socială și autoritate tutelară;
- Urmărește aplicarea și respectarea hotărârilor Consiliului Local și a legislației cu privire la asistentă 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 abuz;
- 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 adopție;
- 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;
- 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;
- Asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei și respectă 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;
- Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatare 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 accidentele 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 corespunzatoare postului:

Denumire: inspector

Clasa: I

Gradul profesional: SUPERIOR

Vechimea (în specialitate necesara): 7 ani și 2 luni, (vechime totală în muncă 8 ani, 1 lună și 12 zile)

Sfera relationala a titularului postului:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de primar,viceprimar si secretar general comună

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

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 competenta : în limitele prezentei fise si a prevederilor legale, potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei sau secretarul general al comunei

Delegarea de atributii si competenta: Pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute va fi înlocuită de d- Chelariu Cătălina-Ionela- Consilier debutant asistență socială.

Intocmit de:

Numele si prenumele: **Dîrloman Viorica**

Functia publica de conducere: Secretar general comuna

Semnatura : _____ 

Data:28.07.2022

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele: **Drăgănescu Mihaela**

Semnatura : _____ 

Data: 28.07.2022

CONTRASEMNEAZĂ:

Numele si prenumele: **Lozonschi Daniel**

Functia: PRIMAR

Semnatura: _____ 

Data: 28.07.2022

