

FISA POSTULUI

APROB,  
PRIMAR,  


- Informații generale privind postul**
1. Denumirea postului : Inspector
  2. Nivelul postului: Superior
  3. Scopul principal al postului : realizarea activităților de asistență socială ;

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate;
2. Perfecționari (specializari) –
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator
4. Cine îl ocupa – Nechifor Doimța;
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: disponibilitatea pentru lucru cu publicul si lucrul in echipa, calm, initiativa, flexibilitate, rapiditate de reacție

**Atribuțiile postului:**

În aplicarea legii 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare

- asigură identificarea persoanelor sau familiilor care se află în situație de risc care poate duce la sărăcie sau marginalizare socială

- asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării și sărăciei atât la nivel individual, de familie, cât și la nivel de localitate:

- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu servicii publice de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială:

- asigură implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării și excluderii sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul comunei.

- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii.

În aplicarea Legii nr. 17 din 6 martie 2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

-evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acestea;

-identifica situatiile de risc si stabileste masuri de prevenire si de reinserție a persoanelor in mediu familial si in comunitate;

-elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusiv interventii focalizate pentru consumatorii de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale;

-organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

-propune, dupa caz, plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in alte institutii specializate;

-evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana precum si respectarea drepturilor acesteia;

-asigura consiliere si informatii privind problematica sociala;

-dezvolta parteneriate si colaboreaza cu institutii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale in functie de realitatile locale pentru persoanele varstnice;

In aplicarea OG 27/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, privind reglementarea activitatii de solutiionare a petitiilor asigura solutiionarea in termen legal a scrisorilor, sesizarilor primite de la cetateni sau autoritati ale administratiei publice centrale sau locale.

In aplicarea OG 33 /2002, cu modificarile si completarile ulterioare, privind reglementarea eliberării certificatelor și adevérințelor , eliberează adevérințe, in domeniul de activitate, pe baza înscrisurilor existente în arhive.

In aplicarea prevederilor HG 1723/2004, cu modificarile și completarile ulterioare, deserveste publicul conform programului stabilit de primarul comunei.

In aplicarea prevederilor OUG nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare:

- întocmește dosarele și ține evidența persoanelor cu handicap;

-verifica prin ancheta sociala îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizatiei cuvenite parinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav sau adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei.

- verifica, prin ancheta sociala, îndeplinirea de catre solicitanti a condițiilor legale privind încadrarea acestora in functia de asistent personal si propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav/primirea indemnizatiei;

- întocmește referatul constatator in urma verificarilor periodice efectuate si propune după caz, mentinerea, suspendarea sau încetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav/ neacordarea indemnizatiei;

- avizeaza rapoartele de activitate intocmite de asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea si evolutia starii de sanatate a persoanelor asistate.

- organizeaza acordarea drepturilor de asistentă socială și asigură gratuită consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

- efectuează periodic anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap, pentru a vedea dacă asistentul personal își respectă obligațiile din contractul de muncă;

- întocmește dosarele de asistenți personali, ține evidența acestora, a îndemnizărilor persoanelor cu handicap;

In aplicarea Legii nr.272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare :

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativă teritorială, respectarea și realizarea lor, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informării;

-identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fata organelor competente măsurile de prevenire a abandonului copilului;

-realizează și sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;

-actionează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nasterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

-exercita dreptul de a reprezenta copilul și de administra bunurile acestuia în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;

-sustine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

-identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiile acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;

-asigura și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;

-asigura și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri precum și a comportamentului delictiv;

-colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități.

-realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;

-asigura relaționarea cu diverse servicii specializate;

-sprijina accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestuia;

### Alte atribuții:

- raspunde de gestionarea portalului Registru Electoral si opereaza in acesta modificarile aparute in statutul cetățenilor ;
- colaboreaza cu Agentia Județana de Plati si Inspecția Sociala , cu Direcția Generala de Asistența Sociala și Protecția Copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- asigură informarea cetățenilor cu privire la prestațiile sociale;
- întocmește și transmite raportările cu privire la activitatea de asistență sociala;
- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe baza de document justificativ ;
- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice de asistență socială;
- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;
- inventariază documentele proprii;
- rezolvă corespundența ce i se repartizează;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- informează ori de câte ori este nevoie, secretarul și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii, în domeniul asistenței sociale.
- întocmește rapoarte lunare în sfera sa de activitate, pe care le prezintă, spre analiza și dezbateri primarului
- Prevederile precizate la acest articol se completează cu prevederile Regulamentului Compartimentului Asistența Sociala și orice altă prevedere legislativă cu incidență în materie, actuală sau viitoare.
- întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire parintească si propune, după caz, instituirea tutelei și a curatelei;
- colaboreaza cu serviciul de stare civila si evidenta populatiei si sesizeaza , după caz, situatiile in care sunt persoane fara acte de identitate sau expirate;
- asigura inaintarea la timp a anchetelor sociale solicitate de catre instantele judecatoresti si alte institutii;
- întocmește situații statistice legate de activitatea pe linie de asistența sociala, conform prevederilor legale;
- însoteste asistentii sociale ai Direcției de Protecție Sociala Neamt cu ocazia vizitatii copiilor aflați într-o forma de plasament;
- raspunde in termen legal adreselor si cererilor ce ii sunt repartizate;
- prezinta secretarului comunei informatii cu privire la actiunile întreprinse si face propuneri pentru imbunatirea activitatii de asistenta sociala si protectia copilului;
- Propune inscrierea in REVISAL a modificarilor intervenite in contractele de munca a asistentilor personali ;

- asigură ordonarea documentelor în dosare, conform nomenclatorului întocmit iar în prima lună a noului an se îngrijesc ca fiecare compartiment să asigure coaserea, şnurirea, parafarea, sigilarea, inventarierea şi preluarea acestora spre păstrare în arhivă;
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor şi certificatorilor solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- Pune la dispoziţie, pe bază de semnătură, şi ţine evidenţa documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului imprumutat; după restituire acestea vor fi reîntegrate la fond;
- Organizează depozitul de arhivă după criteriul stabilit, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale; menţine ordinea şi asigură curăţenia în depozitul de arhivă; solicită conducerea coperuzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I., s.a.); informează conducerea şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor coperuzătoare de păstrare şi conservare a arhivei;
- Pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;
- Iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor; asigură legătura cu Arhivele Naţionale în vederea verificării şi confirmării nomenclatorului; urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmeşte inventare pentru documentele evidenţiate în depozit; asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă, pe baza registrelor de evidenţe curente; Pregăteşte documentele (cu valoare istorică) şi inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naţionale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale;
- răspunde petiţiilor persoanelor care solicită eliberarea de copii din unităţile arhivistice create de-a lungul anilor în termenul legal prevăzut de OUG 27/2001;
- Intocmeşte adevărit pe baza actelor existente în arhiva fostului CAP pentru dosarele de pensii;
- Participa alături de secretarul comunei în şedinţa consiliului local pentru a întocmi minuta şedinţei;
- Înregistrează şi asigură pastrarea în condiţii foarte bune a fondului arhivistic al primăriei şi consiliului local Dragameşti;
- Înregistrează documentele care intra în instituţie, repartizându-le pe compartimente conform repartizării primarului sau secretarului general;
- Înregistrează documentele care sunt emise de în cadrul compartimentului de asistenţa socială;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau atribuite de către primar şi secretarul general, prin dispoziţie.

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului  
 1. Denumire – Inspector  
 2. Clasa : I

3. Grad profesional Superior/5

4. Vechime ( in specialitatea necesara) – 7 ani;

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna

a). Relatii ierarhice

- Subordonat fata de secretarul comunei

- superior pentru

b). Relatii functionale : - relatii de colaborare cu ceilalti salariatii ai

aparaturii propriu al primarului;

c). Relatii de control

d). Relatii de reprezentare

2. Sfera relationala externa :

a) cu autoritati si institutii publice : Institutia Prefectului, Consiliul

Județean, Inspecția de Stat in Constructii, Directia de Statistica,

s.a.

b) cu organizatii internationale ;

c) cu persoane juridice private ;

3. Limite de competenta.....

4. Delegarea de atributii si competenta .....

Intocmit de :

1. Numele si Prenumele : CRISTINA GAINA

2. Functia publica de conducere: SECRETAR COMUNA

3. Semnatura

4. Data intocmirii 01.03.2021

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele DOINITA NECHIFOR

2. Semnatura

3. Data :01.03.2021

Avizat de :

1. Numele si prenumele NECHIFOR ION

2. Functia : PRIMAR

3. Semnatura

4. Data 01.03.2021