

FISA POSTULUI

Nr. 32344/13.08.2025

(A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: *Funcție de execuție,*
2. Denumirea postului: **INSPECTOR DE SPECIALITATE**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul principal al postului: *Aplicarea Legii nr. 360/ 2024 art. 71, distribuie laptele praf pentru nou - nascuti, desfasoara activitati in cadrul Centrului social comunitar- CSC*

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: : *superioare*
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *nivel mediu*
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: - *nu e cazul*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *dorinta de invatare, altruism, disponibilitate lucru pe teren*
6. Cerințe specifice***: *după necesitate*
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *nu e cazul*

(C) Atribuțiile postului:

- asigură organizarea acțiunilor de cunoaștere și promovare a prevederilor legale din domeniul său de activitate;
- manifestă corectitudine în relațiile cu persoanele asistate, explică cu răbdare și tact prevederile legale privitoare la protecția socială, pentru a preîntâmpina crearea unor situații conflictuale cu solicitanții;
- întocmeste anchetele sociale pentru situațiile deosebite, în vederea acordării pensiei de invaliditate, pentru bolnavii cu afecțiuni psihice sau pentru bolnavii cu afecțiuni medicale grave ori care se află în risc de marginalizare și excluziune socială,
- distribuie laptele praf pentru copii cu vârsta de 0- 1 an, în baza rețetelor eliberate de medicii de familie,
- răspunde de depozitarea în bune condiții a laptelui praf, verificând și termenul de valabilitate al acestuia,
- întocmeste și înaintează către DSP stocul și listele cu beneficiarii de lapte praf, în termenul prevăzut de lege,

Atribuții privind activitatea Centrului social comunitar(CSC):

- primește cererile, și întocmeste dosarul fiecărui beneficiar al centrului CSC, a persoanelor cu probleme deosebite, a copiilor, femeilor și persoanelor vârstnice, întocmeste evaluarea inițială a beneficiarului în vederea acordării serviciilor sociale,
- vizitează și monitorizează periodic la domiciliu persoanele vârstnice, persoanele adulte vulnerabile tinerii și copii care sunt în dificultate,
- informează persoanele beneficiare asupra drepturilor și obligațiilor acestora, precum și despre serviciile sociale disponibile pe plan local și modul în care pot fi accesate,
- oferă suport pentru obținerea unui loc de muncă persoanelor apte de muncă, formare și reconversie profesională, orientare vocațională(sprijin în întocmirea documentației necesare, colaborare cu AJOFM. etc.);
- promovează un stil de viață sănătos și activ(promovarea activității de educație fizică, sportivă, acces la activități culturale și artistice, excursii drumeții, promovare activitate de voluntariat) împreună cu asistentul medical comunitar,
- oferă suport pentru realizarea unor activități instrumentale ale vieții zilnice, dacă este cazul(cumpărături, gestionare bunuri, plata facturii) acompaniere, în scopul prevenirii și combaterii marginalizării sociale, împreună cu asistentul medical comunitar,
- răspunde de rezolvarea în termen a tuturor cererilor, sesizărilor, reclamațiilor adresate de către cetățeni referitoare la problemele din domeniul său de activitate (întocmeste adeverințe la solicitarea beneficiarilor) sau altor instituții, - participă activ la efectuarea anchetelor și verificarea în teren a situației victimelor violentei domestice și a abuzatorilor,
- efectuează anchete sociale pentru aplicarea prevederilor legale din domeniul de asistență socială și ocazional



însoțește angajații A.J.P.I.S. Hunedoara la efectuarea anchetelor sociale la domiciliul solicitanților,

- îndeplinește atribuții de relații cu publicul privind asistența socială,
- efectuează lucrări de arhivare a documentelor din domeniul său de activitate,
- întocmește Rapoartele statistice din domeniul său de activitate și le transmite în termenele prevăzute instituțiilor care le solicită;
- răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare) din incinta Cantinei sociale,

Atribuții pe linie de control intern/ managerial al entităților publice:

- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului, identifică neregularitățile, le semnalează și întreprind activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice;
- întocmește situația semestrială privind stadiul implementării sistemului de control intern/ managerial la nivelul serviciului;

Atribuții pe linie de protecție a muncii și PSI:

- își însușește și respect prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și P.S.I.;
- își însușește și respect prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare;
- respectă prevederile instrucțiunilor de lucru specific locului de muncă și postului său

Îndeplinește orice alte responsabilități prevăzute de lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori primite de la șefii ierarhici superiori și răspunde la toate solicitările venite din partea șefului pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului.

(D) Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: *șef serviciu SAS, director DAS*
- superior pentru: - nu

b) Relații funcționale: *colaborează cu serviciile din cadrul DAS Vulcan și serviciile din cadrul instituției*

c) Relații de control: *nu*

d) Relații de reprezentare: *în măsura mandatului acordat de șeful instituției*

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale: *diferite fundații și asociații nonguvernamentale*

c) cu persoane juridice private: *în funcție de necesități*

3. Delegarea de atribuții și competență **: NU**

(E) Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: șef serviciu SAS

3. Semnătura

4. Data întocmirii

(F) Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

(G) Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: direc

3. Semnătura

4. Data

