

Denumirea autorității sau instituției publice PRIMARIA VULCAN

DIRECTIA ASISTENTA SOCIALA

Serviciul asistență socială

Biroul Monitorizare si Incluziune Sociala

FIȘA POSTULUI
Nr. 26994 / 03.04 2019

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului - **inspector**

2. Nivelul postului - **executie**

3. Scopul principal al postului - *aplicarea prevederilor Legii. 272/ 2004 privind protecția drepturilor copilului, acordarea de beneficii elevilor si studentilor si prevenirea abandonului scolar, anchete sociale solicitate de POLITIE,*

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate - *studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă*

Perfecționări (specializări) - *asistenta sociala- protectia copilului, lucrator social,*

3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) - *mediu*

4. Limbi străine³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoaștere)- *fără*

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: inteligență, memorie, spirit de observație, capacitate de concentrare, aptitudini de perfecționare continuă, de a lucra în echipă, capacitatea de a menține relații umane bune, răbdare și tact în relațiile cu publicul.

6. Cerințe specifice⁵⁾: *disponibilitate pentru lucru în program prelungit în situații excepționale, delegări frecvente*

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *fara*

Atribuțiile postului⁶⁾:

Atribuții privind asistenta sociala:

- Asigură organizarea acțiunilor de cunoaștere și promovare a prevederilor legale din domeniul său de activitate;
- Explică cu răbdare și tact prevederile actelor normative din domeniul său de activitate, pentru a preîntâmpina crearea unor situații conflictuale cu solicitanții;
- 3. Raspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004, privind protecția drepturilor copilului:**
- Intocmește dosarele de plasament și încredințare, în baza Legii. 272/ 2004 privind protecția drepturilor copilului, pentru copilul aflat în dificultate și le înaintează către D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- Intocmeste anchetele sociale in vederea instituirii unei masuri de protectie pentru copilul aflat in dificultate;
- La solicitarea D.G.A.S.P.C. efectueaza si intocmește anchetele sociale pentru reevaluarea masurii de protectie instituita pentru copiii afloati in dificultate si intocmeste dosarul cu actele solicitate in vederea mentinerii/ revocarii masurii de protectie, cu respectarea termenelor prevazute de lege;
- Monitorizeaza copiii pentru care s-a stabilit o masura de supraveghere specializata si efectueaza rapoarte de reevaluare;
- Monitorizeza tinerii pentru care s-a revocat masura de protectie si care parasesc centrele de plasament, in vederea reintegrarii lor in familie si societate, intocmeste rapoarte de reevaluare,
- Completează fișa de identificare a riscurilor prevăzută la art. 7 alin. (1) lit. b) din anexa nr. 2 la **Hotărârea nr. 691/2015**, pentru copiii afloati in dificultate;
- Intocmește un raport privitor la evoluția copilului și a modului în care acesta este îngrijit, care să cuprindă în mod obligatoriu informații cu privire la **performanțele școlare, starea fizică a copilului, grupul de prieteni și anturajul copilului/copiilor, întreprinde acțiuni pentru prevenirea abandonului școlar**;
- În situația în care în urma evaluării se constată că există suspiciuni de afectare a stării emoționale a copilului, solicită sprijinul unui psiholog sau DGASPC Hunedoara, în vederea includerii acestuia în cadrul unui program de consiliere psihologică;
- Informeaza în scris medicul de familie și solicita sprijinul acestuia în ceea ce privește verificarea stării de sănătate a

copilului, în situațiile în care copilul/ copii se află în situații în de risc, înștiințează în scris instituțiile;

13. Înființează și menține un *Registru de evidență a copiilor aflați în situație de risc*, care va cuprinde cel puțin datele și informațiile care sunt transmise trimestrial direcției generale de asistență socială și protecția copilului;

14. Intocmește *Planul de servicii* pentru copii aflați în situație de risc, și Monitorizează implementarea planului de servicii întocmit pentru copiii aflați în dificultate și rapoarte de evaluare inițiale;

15. Verifică trimestrial situația copiilor și familiilor pentru care s-au emis hotărâri ale Comisiei pentru Protecția Copilului, întocmește rapoarte de reevaluare și aduce la cunoștința D.G.A.S.P.C. Hunedoara eventualele modificări;

16. Intocmește anchetele sociale solicitate de poliție, pentru copii care au săvârșit fapte penale, asista minorii la audieri;

17. Intocmește anchetele sociale solicitate de către D.G.A.S.P.C. Hunedoara pentru copii care au săvârșit fapte penale, dar nu răspund penal;

18. Intocmește anchetele sociale solicitate de Judecătoria (pentru divorț, incredințare minori, stabilire pensii de întreținere, tutela etc.)

19. Monitorizează copii care acumulează absente, poartă discuții și întocmește răspunsuri/ anchete sociale,

Atribuții privind activitatea Centrului de Consiliere și Sprijin:

20. Intocmește *Fisa de evaluare inițială* și decide dacă serviciile CCS răspund nevoilor solicitantului, cu acordul scris al solicitantului;

21. Intocmește *Fisa de evaluare psihologică* a familiei și copilului/ copiilor și *Fisa de consiliere psihologică*;

22. Intocmește *Planul personalizat de consiliere PPC* pentru fiecare familie în parte în termen de 5 zile de la finalizarea raportului de evaluare personalizată- Revizuire o dată la 3 luni;

Atribuții pe linie de protecție a muncii și PSI:

23. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și P.S.I.;

24. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare;

25. Respectă prevederile instrucțiunilor de lucru specifice locului de muncă și postului său;

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

26. Formulează pentru uzul instituției observații și propuneri de natură legislativă, metodologică, procedurală organizatorică și răspunde de respectarea Procedurii operationale,

27. 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;

28. Creează și actualizează baza de date cu solicitanții de protecție socială, creează și actualizează baza de date cu asistații sociali din domeniul său de activitate;

29. Ocazional însoțește angajații A.J.P.I.S. Hunedoara la efectuarea anchetelor sociale la domiciliul solicitanților;

30. Intocmește și transmite la termenele prevăzute de lege rapoartele statistice din domeniul său de activitate;

31. Răspunde de rezolvarea în termen a tuturor cererilor, sesizărilor, reclamațiilor adresate de către cetățeni referitoare la problemele din domeniul său de activitate;

32. Îndeplinește atribuții privind "Relații cu publicul" din domeniul asistenței sociale și efectuează lucrări de arhivare a documentelor din domeniul său de activitate;

33. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice locale, de Hotărâri ale Consiliului local și incredințate de către primar, viceprimar, secretar și șeful ierarhic superior.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **executie**

2. Clasa...

3. Gradul profesional?) ...

4. Vechimea în specialitate necesară: *minim 2 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice*

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: *sef birou, șef serviciu – Serviciul de asistență socială*

- superior pentru:

b) Relații funcționale: *de colaborare cu șefii și personalul de execuție din celelalte compartimente / birouri / servicii / direcții din instituție*

c) Relații de control:

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

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: *Ministerul Muncii și Justiției Sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, Consiliul Județean, Instituția Prefectului Județul Hunedoara, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Deva, Poliția Vulcan, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă – Punct de lucru Vulcan, alte primării din țară, diverse alte instituții*

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

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

3. Limite de competență⁸⁾: *conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului*

4. Delegarea de atribuții și competență:

¹⁾ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va stampila în mod obligatoriu.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ Dacă este cazul.

⁴⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁵⁾ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁷⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁸⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

Întocmit de⁹⁾:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere: șef serviciu – Serviciul de asistență socială

3. Semnătura.....

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura....

3. Data.....

Contrasemnează¹⁰⁾:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: SECRETAR

3. Semnătura.....

4. Data

⁹⁾ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

¹⁰⁾ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.