

Denumirea autorității sau instituției publice PRIMARIA VULCAN

APROB

Directia de Asistenta Sociala

Serviciul de asistență socială

Compartiment Evidenta si Plata Beneficii de Asistenta Sociala

FIȘA POSTULUI

Nr. 15114 / 13.03.2025

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului - **inspector**

2. Nivelul postului - **executie**

3. Scopul principal al postului - *aplicarea prevederilor Legii nr. 196 / 2016 privind venitul minim de incluziune, contracte si conventii, activitatea din Centrului social comunitar(CSC), aplicarea Legii 116/ 2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale*

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*

2. Perfecționări (specializări) - *asistenta sociala, 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: *inteligentă, 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⁾:

Atributii privind acordarea beneficiilor sociale:

1. Asigură organizarea acțiunilor de cunoaștere și promovare a prevederilor legale din domeniul său de activitate;

2. 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 corecta a prevederilor Legii nr. 196/ 2016 privind venitul minim de incluziune;**

4. Creează și actualizează baza de date cu solicitanții de venit minim de incluziune și cu asistații sociali din domeniul sau de activitate;

5. Primește cererile si declaratia de venituri, si verifică copiile după actele doveditoare privind componența familiei, filiația copiilor și situația lor juridică, pentru conformitatea lor cu originalul în vederea acordării ajutorului de incluziune, precum si actele doveditoare privind veniturile realizate;

6. Verifică dosarele cu documentele justificative corespunzătoare dreptului solicitat, acestea trebuie să fie complete si verifică prin *anchete* în termenele stabilite de lege, ori de cate ori este nevoie si din 6 in 6 luni, utilizand Fisa de verificare, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a ajutorului solicitat și face propuneri primari pe bază de referat cu privire la acordarea/ neacordarea, modificarea, suspendarea, reluarea si încetarea ajutorului termenul prevazut de lege;

7. Prelucreaza cererea si declaratia pe propria raspundere, angajamentul de plata si documentele doveditoare, dupa caz , in format electronic pentru verificarea administrativa in SNIAS criteriile de eligibilitate si conditiile de acordare a dreptului la VMI . Listeaza Raportul de sinteza privind validarea cererii de plata , cuantumul venitului minim de incluziune si le verifica pentru conformitate, in concordanta cu AJPIS Hunedoara,

8. Verifica îndeplinirea obligatiei de efectuare a orelor de munca de interes local, de catre beneficiarii ajutorului incluziune, si face propunere de suspendare / reluare a dreptului ,

9. Intocmeste si listeaza dispozitiile privind acordarea/ neacordarea, modificarea, suspendarea, reluarea si

încetarea ajutorului de incluziune și le comunica solicitanților în termenele prevăzute de lege;

10. Operează în sistemul de calcul toate modificările intervenite, *pentru acordarea V.M.I. aferente fiecărei luni*, (pentru transmite în format electronic până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă) în vederea verificării datelor către A.J.P.I.S. Hunedoara și verificării din 6 în 6 luni a declarațiilor privind modificările intervenite

11. Intocmește și listează baza de date pentru verificare situațiile trimestriale privind beneficiarii Legii nr. 196/ 2016 vederea aplicării prevederilor **Legii 116/ 2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale** precum și aplicării Programului de acțiune comunitar,

12. În luna decembrie a fiecărui an întocmește un raport de monitorizare a aplicării programului anual de acțiune comună pentru beneficiarii de venit minim de incluziune, pe care îl transmite electronic către ANPIS, până în ultima zi a lunii ianuarie din anul următor.

Răspunde de aplicarea convenției de parteneriat cu Asociația de voluntariat „Casa Pollicino” Petrosani;

13. Primește și verifică actele justificative de la furnizorul de servicii sociale, pentru serviciile care sunt contractate sau încheiate convenții de furnizare servicii sociale, în conformitate cu legislația în vigoare;

14. Verifică Raportul privind acordarea serviciilor de asistență socială pentru fiecare lună, numărul de beneficiari/ persoane asistate și suma solicitată, serviciile oferite,

15. Verifică modul de utilizare a subvențiilor acordate de la bugetul local, întocmește **Procesul Verbal** de primire a documentelor justificative și confirmă suma de ce trebuie decontată și îl înaintea Direcției economice;

16. Intocmește și verifică dosarele beneficiarilor de servicii sociale,

Atributii privind activitatea din Centrul social comunitar(CSC)

17. Primește cererile, și întocmește dosarul fiecărui beneficiar al centrului CSC, a persoanelor cu probleme deosebite, a copiilor, femeilor și persoanelor vârstnice, întocmește evaluarea inițială a beneficiarului în vederea acordării serviciilor sociale,

18. Vizitează și monitorizează periodic la domiciliu persoanele vârstnice, persoanele adulte vulnerabile tinerii și copii care sunt în dificultate,

19. Informează persoanele beneficiare asupra drepturilor și obligațiilor acestora, precum și despre serviciile sociale disponibile pe plan local și modul în care pot fi accesate, sprijină persoanele în vederea obținerii actelor de identitate

20. 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 AJO.FM. Etc.);

21. 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),

22. Oferă suport pentru realizarea unor activități instrumentale ale vieții zilnice, dacă este cazul(cumpărături, gestionare bunuri, plata facturi) acompaniere, în scopul prevenirii și combaterii marginalizării sociale,

23. Răspunde de rezolvarea în termen a tuturor cererilor, sesizărilor, reclamațiilor adresate de către cetățeni referitoare la problemele din domeniul său de activitate (întocmește adeverințe la solicitarea beneficiarilor) sau altor instituții;

24. 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;

25. Îndeplinește atribuții de relații cu publicul privind asistență socială. Efectuează lucrări de arhivare a documentelor din domeniul său de activitate;

26. Intocmește Rapoartele statistice din domeniul său de activitate și le transmite în termenele prevăzute instituțiilor care le solicită

Atribuții pe linie de protecție a muncii și PSI:

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

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

29. Respectă prevederile instrucțiunilor de lucru specific locului de muncă și postului său.;

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

30. Formulează pentru uzul instituției observații și propuneri de natură legislativă, metodologică, procedurală

sau organizatorică si raspunde de respectarea Procedurii operationale,

31. Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului, Identifică neregularitățile, le semnalează și întreprind activitățile pentru eliminarea neregularităților si Atingerea obiectivelor specifice,

32. 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 încredințate de către primar, viceprimar,

secretar și șeful ierarhic superior.

1. Denumire: **executie**

2. Clasa...

3. Gradul profesional?) ...**superior**

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: *șef serviciu – Serviciul de asistență socială, director DAS*

- superior pentru: *salariații cu funcție de execuție din cadrul direcției de asistență socială*

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 Inspectie 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:

Întocmit de⁹):

1. Numele și prenumele:

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

3. Semnătura.....

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura.....

3. Data.....

Contrasemnează¹⁰):

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: *Director DAS*

3. Semnătura..

4. Data