

Denumirea autorității sau instituției publice PRIMARIA VULCAN

DIRECTIA ASISTENTA SOCIALA

Serviciul Asistență Socială

Compartiment Monitorizare si Incluziune Sociala

FIȘA POSTULUI
Nr. 40059/07.09.2023

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului – **inspector, grad profesional PRINCIPAL**

2. Nivelul postului – **executie**

3. Scopul principal al postului – *aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 111/ 2010, Legii nr. 226/ 2021 privind stabilirea masurilor protectie sociala pentru consumatorul vulnerabil de energie - incalzirea locuintei cu gaze naturale, Legii nr. 61 /19 privind alocatia de stat*

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,*

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 protecție sociala, pentru a preîntâmpina crea unor situații conflictuale cu solicitanții;

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

4 Raspunde de aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 111/ 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului

5. Primește cererile solicitanților, care pot beneficia de indemnizația sau stimulentele pentru creșterea copilului , până la vârsta de 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap în conformitate cu prevederile O.U.G. nr 111/ 2010 și le verifică în vederea certificării lor;

6. Verifică documentele justificative, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor legale de acordare a indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;

7. Până la data de 5 ale fiecărei luni, transmite pe bază de borderou cererile înregistrate în luna anterioară, însoțite de documentele justificative, la A.J.P.I.S. Hunedoara;

8. Va transmite până la data de 5 ale fiecărei luni, tabelul nominal cu persoanele aflate în situații de a genera încetarea sau suspendarea drepturilor prevăzute de Ordonanța de urgență 111/ 2010, precum și data la care acestea s-au produs (în situații în care a avut loc decesul copilului, beneficiarul a decedat, precum și pentru orice modificări cunoscute cu privire la realizarea de venituri profesionale de natură a genera încetarea sau suspendarea drepturilor);

9. Comunica orice notificare primită din partea altor institutii catre persoanele în cauza, cf. Ordonanța de urgență 111/2010

10. Raspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 61 /1993, privind alocatia de stat:

11. Primește cererile privind acordarea alocatiei de stat/ alocațiile internationale si verifica actele de identitate pentru

conformitate cu originalul; efectueaza anchete sociale la domiciliul solicitantilor de alocatie, in cazurile deosebite,
12. Intocmeste borderourile cu titularii alocatiilor de stat si, impreuna cu dosarele acestora, le transmite lunar in termenul prevazut de lege, catre A.J.P.I.S. Deva. Instiinteaza in scris titularul alocatiei, in vederea rezolvarii dosarului returnat.

13. Raspunde de aplicarea corecta a prevederilor Legii nr. 226/ 2021 privind stabilirea masurilor de protectie sociala pentru consumatorul vulnerabil de energie - incalzirea locuintei cu gaze naturale

14. Intocmeste baza de date , tabelele anexe la dispozitie si referat privind acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale, titularii ajutoarelor, venitul net lunar pe membru de familie si valoarea ajutorului acordat

15. In termenul prevazut de lege va transmite furnizorilor, de gaze naturale, precum si agentiilor teritoriale situat centralizatoare privind titularii ajutoarelor, venitul net lunar pe membru de familie si valoarea ajutorului acordat atat scris, si in format electronic;

16. Indeplineste atributii privind "Relatii cu publicul "din domeniul asistenta sociala;

17. Raspunde de rezolvarea in termen a tuturor cererilor, sesizarilor, reclamațiilor adresate de către cetățeni referitoare problemele din domeniul său de activitate;

18. Intocmeste si transmite la termenele prevazute de lege rapoartele statistice din domeniul sau de activitate;

19. Efectuează lucrări de arhivare a documentelor, din domeniul său de activitate în cadrul compartimentului de protecție socială;

20. Atributii pe linie de protectie a muncii si PSI:

- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si PSI din obiectivul unde isi desfasoara activitatea;
- Asigura respectarea normelor specifice de igiena, sanatate publica, protectia muncii si P.S.I. a centrului social;
- Isi însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă , P.S.I. și măsurile de aplicare;
- Respectă prevederile instrucțiunilor de lucru specifice locului de muncă și postului său;

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

- Formulează pentru uzul instituției observații si propuneri de natură legislativă, metodologică, procedurală : organizatorică si raspunde de respectarea Procedurii operationale,
- Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului, identifică neregularitățile semnalează și întreprind activitățile pentru eliminarea neregularităților si atingerea obiectivelor specifice,

22. *Indeplinește 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 incredintate de către primar, viceprimar, secretar si seful ierarhic superior.*

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **executie**

2. Clasa...**I**

3. Gradul profesional⁷⁾ ... **principal**

4. Vechimea în specialitate necesară: *minimum 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*

- 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:

Întocmit de⁹⁾:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere: SEF SERVICIU S.A.S –
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 publică de conducere:

3. Semnătura...

4. Data întocmirii

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.