

FIȘA POSTULUI

Nr. 2337c / 27.01.2011

- A. Denumirea postului: *șef serviciu*
B. Nivelul postului : *de conducere*
 Funcția publică de conducere: *șef serviciu*
 Funcția publică de execuție: *inspector*
C. Gradul profesional al ocupantului postului:
 Categorie I gradul principal
D. Scopul principal al postului: *îndrumarea și controlul activității funcționarilor din subordine, asigurarea și controlul protecției sociale*
E. Cerințele privind ocuparea postului:
 Pregătirea de specialitate: *studii superioare*
 Perfecționări (specializări): *„protecție socială, protecția copilului”*
 Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): *da- mediu*
 Limbă străină (necesitate și grad de cunoaștere): *nu*
 Vechime în funcții publice: ani

Abilitățile, calități și aptitudini necesare: *inteligentă, memorie, spirit de observație, capacitate de concentrare, sănătate, aptitudini de autoperfecționare continuă, de a lucra în echipă, aptitudini și deprinderi de specialitate, capacitatea de a menține relații umane bune, operare pe calculator, grija față de oamenii din subordine, alcătuirea unei echipe, loialitate, răbdare și tact în relațiile cu publicul.*

Cerințe specifice: *delegări, deplasări în teren*

Competența managerială: *capacitatea de a decide, cunoștințe manageriale, abilitatea de a dirija oamenii și capacitatea de autoperfecționare continuă, cooperare, conștiinciozitate, curiozitate și creativitate.*

F. Atribuții:

- îndrumă, coordonează și controlează activitatea salariaților subordonați;
- întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine stabilind atribuții, sarcini și responsabilități precise, asigură comunicarea și însușirea acestora de către toți salariații și urmărește respectarea sarcinilor de serviciu de către ocupanții acestora;
- asigură repartizarea proporțională și rațională a sarcinilor de serviciu pe fiecare salariat din subordine, în funcție de pregătirea profesională, capacitatea intelectuală și experiența acestora;
- întocmește rapoarte și inițiază proiecte de hotărâri sau proiecte de dispoziții ale primarului în domeniul de activitate de care răspunde;
- întocmește și actualizează săptămânal și lunar raportul de activitate a compartimentului pe care-l conduce, pe care îl prezintă primarului;
- analizează trimestrial activitatea desfășurată în cadrul compartimentului pe care-l conduce și organizează instruirea personalului din subordine asupra sarcinilor ce le revin din legi, hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni ale organelor în drept, Hotărâri ale Consiliului local ori dispoziții ale primarului;
- propune trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, primarului, măsuri pentru îmbunătățirea activității compartimentului pe care-l conduce și urmărește permanent simplificarea evidențelor, reducerea timpului afectat circulației documentelor, urmărirea operativității în instrumentarea acestora;
- răspunde direct de rezolvarea în termen a tuturor cererilor, reclamațiilor, sesizărilor adresate de către cetățeni;
- anual întocmește și semnează raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului de execuție subordonat, iar în urma notării stabilește calificativul final;
- aduce la cunoștință personalului subordonat consemnările făcute în raportul de evaluare și se preocupă de semnarea și datarea acestuia de către salariații din subordine;
- sanționează abaterile disciplinare cu "avertisment" și "mustrare" și face propuneri comisiei de disciplină pentru o sancțiune mai drastică atunci când consideră că gravitatea abaterii justifică aceasta;
- informează șeful de serviciu, secretarul orașului sau primarul asupra problemelor deosebite care apar în activitatea serviciului pe care-l conduce;
- colaborează în activitate cu șefii celorlalte compartimente din cadrul aparatului propriu al consiliului local;

- asigură organizarea arhivei din cadrul serviciului conform normativelor existente; primește corespondența repartizată de secretarul orașului și propune soluții de rezolvare;
- răspunde de soluționarea problemelor cu respectarea termenelor legale de soluționare a corespondenței;
- asigură rezolvarea problemelor curente și realizarea lucrărilor care privesc biroul, realizează colecții de acte normative și urmărește aplicarea dispozițiilor legale de către personalul din subordine;
- întocmește rapoartele la proiectele de hotărâre ce privesc activitatea biroului;
- organizează aplicarea în fapt a prevederilor legale referitoare la venitul minim garantat, drept pentru care -răspunde de verificarea legalității cererilor și a actelor depuse de petenți funcție de care se propune întocmirea dispozițiilor pentru acordarea, modificarea, încetarea sau suspendarea plății ajutoarelor sociale;
- răspunde de verificarea, la termenele legale, a documentației care face obiectul dosarului în cauză este actualizată și asigură în acest sens corespondența cu titularii cererilor pentru completarea documentelor cu dată recentă (adeverințe de la Direcția muncii, cupoane de pensii și ajutor de șomaj, adeverințe de salariu, etc.);
- asigură operarea zilnică în calculator a tuturor cererilor depuse, precum și modificările apărute fie pe plan legislativ, fie pe planul situației familiei beneficiare;
- asigură deplasarea în teren, și în urma solicitărilor, întocmirea anchetelor sociale și face propuneri primarului cu privire la acordarea, suspendarea, respingerea sau încetarea ajutorului social;
- răspunde de întocmirea listelor de plată a ajutorului social și împreună cu serviciul buget contabilitate stabilește efectiv modul de derulare al plăților;
- răspunde de întocmirea situațiilor statistice lunare solicitate, potrivit legii, de organele în drept;
- răspunde de întocmirea anchetelor sociale și face propuneri primarului pentru acordarea ajutoarelor de urgență, cu respectarea prevederilor legale;
- răspunde de organizarea acțiunilor de cunoaștere a prevederilor din actele normative emise de guvern și organelor de specialitate centrală;
- explică cu răbdare și tact prevederile legale privitoare la protecția socială, pentru a preîntâmpina crearea unor situații conflictuale cu solicitanții;
- răspunde de întocmirea anchetelor sociale și răspunsurilor la petițiile înaintate de organele ierarhice superioare;
- verifică și răspunde de întocmirea, actualizarea documentațiilor necesare în vederea aplicării prevederilor legale cu privire la integrarea persoanelor cu handicap; asigură întocmirea convenției privind plata asistențelor personali și întocmirea documentele justificative cu privire la plata asistențelor personali;
- Răspunde de întocmirea lunară a tabelului nominal cu persoanelor care trebuie să desfășoare activități în folosul comunității pentru a putea beneficia de prevederile legale în vigoare referitoare la acordarea ajutoarelor sociale;
- Răspunde de întocmirea și depunerea dosarelor de alocații de stat pentru copii și a alocațiilor suplimentare, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
- Asigură și răspunde de protecția minorilor și a persoanelor vârstnice aflate în dificultate și a întocmirii anchetelor sociale, la termenele stabilite, solicitate de organele în drept;
- Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
- Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare
- Aanalizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare primarului
- 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
- Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului(măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective etc
- Analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor
- Analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor

- Participă la elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare
- Întocmește situația semestrială privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului
- Efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial existent la nivelul compartimentului, prin completarea chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial
- Ia măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul compartimentului
- Participă la ședințele Comisiei de monitorizare la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite
- Asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial,
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră ies din compartimente, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinației documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele superioare de management și cu alte entități publice;
- Monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive)
- Asigură organizarea arhivei din cadrul biroului conform normativelor existente;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale consiliului local , dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

G.Limite de competență: repartizarea atribuțiilor personalului subordonat, inițierea proiectelor de hotărâri sau de dispoziții ale primarului în domeniul său de activitate, evaluarea performanțelor profesionale individuale și stabilirea calificativului pentru personalul de execuție subordonat ,propunerea sancționării funcționarilor subordonați , propuneri de soluționare a problemelor cu respectarea termenelor legale , colaborare cu șefii celorlalte compartimente, propuneri de acordare, suspendare sau respingerea drepturilor de ajutor social , precum și alte limite stabilite prin lege sau dispoziții ale primarului.

H. Delegarea de atribuții: poate delega atribuții funcționarilor subordonați în urma propunerilor și obținerii acceptului șefului ierarhic

I. Sfera relațională:

Intern:

- a) relații ierarhice: subordonat față de: șeful serviciului
superior pentru: salariații biroului protecție socială autoritate tutelară
- b) relații funcționale: contabilul șef , șef birou beget contabilitate, șeful serviciului administrarea domeniului public și privat, administratorul cantinei de ajutor social ,de colaborare cu șefii celorlalte compartimente
- c) relații de control: asupra activității salariaților subordonați
- d) relații de reprezentare :

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice: Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Direcția județeană de Muncă și Solidaritate Socială, Consiliul Județean , Prefectură, Inspectoratul de stat Teritorial pentru Handicapați, Direcția pentru Protecția drepturilor Copilului , Direcția județeană Sanitară Deva, Poliție, A.J.O.F.P. Vulcan, alte primării din țară, diverse alte instituții
- b) cu organizații internaționale: diferite fundații și fundații nonguvernamentale
- b) cu persoane juridice private:

J. Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere: SECRETAR

Semnătura _____

Data întocmirii _____

K. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura _____

Data _____

L. Avizat de : -

Funcția publică de conducere: -

Semnătura _____

Data _____