

Denumirea autorității sau instituției publice PRIMARIA VULCAN	APROB
Directia de Asistentă Socială	
Serviciul asistență socială	
Compartiment Evidența și Plata Beneficiilor de Asistentă Socială	

FIȘA POSTULUI
Nr. 15116 / 13.03.2025

Informații generale privind postul

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

2. Nivelul postului – **executie**

3. Scopul principal al postului – *aplicarea prevederilor Legii nr. 196/ 2016- privind venitul minim de incluziune, ale Legii nr. 226/ 2021 privind stabilirea masurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie*

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) – *asistentă socială, lucrător 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: *intelență, 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): *fără 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. Creează și actualizează baza de date cu solicitanții de asistență socială, creează și actualizează baza de date cu asistații sociali din domeniul sau de activitate;

Raspunde de aplicarea corecta a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune cu modificari si completările ulterioare;

4. Primește cererile și declarația de venituri, și verifică copiile după actele doveditoare privind componența familiei, filiația copiilor și situația lor juridică, pentru conformitatea lor cu originalul în vederea acordării ajutorului pentru familia cu copii cu un părinte, precum și actele doveditoare privind veniturile realizate;
5. Verifică dosarele cu documentele justificative corespunzătoare dreptului solicitat, acestea trebuie să fie

complete și verifică prin *anchete* în termenele stabilite de lege, ori de câte ori este nevoie și din 6 în 6 luni, utilizând Fisa de verificare, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a ajutorului solicitat și face propuneri primarului pe bază de referat cu privire la acordarea/ neacordarea, modificarea, suspendarea, reluarea și încetarea ajutorului în termenul prevăzut de lege;

6. Prelucraza cererea și declarația pe propria răspundere, angajamentul de plată și documentele doveditoare, după caz, în format electronic pentru verificarea administrativă în SNIAS criteriile de eligibilitate și condițiile de acordare a dreptului la VMI. Listează Raportul de sinteză privind validarea cererii de plată, cuantumul venitului minim de incluziune și le verifică pentru conformitate, în concordanță cu AJPIS Hunedoara;
7. Intocmește și listează dispozițiile privind acordarea/ neacordarea, modificarea, suspendarea, reluarea și încetarea ajutorului pentru familia cu copii cu doi părinți și le comunică solicitanților în termenele prevăzute de lege;
8. Operează în sistemul de calcul toate modificările intervenite, *pentru acordarea V.M.I. aferente fiecărei luni*, (pentru s transmite în format electronic până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă) în vederea verificării datelor de către A.J.P.I.S. Hunedoara și verificării din 6 în 6 luni a declarațiilor privind modificările intervenite;
9. Răspunde de verificarea prin anchete, în termenele stabilite de lege, a îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor acordare/neacordare a ajutorului de incluziune și ori de câte ori situația o impune, utilizând Fisa de verificare,;
10. Urmărește și verifică dacă, copiii de vârstă școlară nu sunt înmatriculați într-o unitate de învățământ, organizată conform legii și nu frecventează fără întrerupere cursurile acesteia
11. Intocmește și listează baza de date pentru verificare situațiile trimestriale privind beneficiarii Legii nr. 196/ 2016, ederea 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 comunitară pentru beneficiarii de venit minim de incluziune, pe care îl transmite electronic către ANPIS, până în ultima zi a lunii ianuarie din anul următor.
13. Răspunde de transmiterea până la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la A.J.P.I.S. Hunedoara:
Borderoul privind cererile noi de acordare a dreptului la ajutorul de incluziune sau modificarea acestuia aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii nr. 196/2016 împreună cu dispozițiile de aprobare/ modificare a dreptului la ajutorul de incluziune și ajutorului pentru familia cu copii, privind suspendarea, reluarea încetarea dreptului de acordare a venitului minim de incluziune;
- 14 Răspunde de aplicarea corectă a prevederilor Legii nr. 226/ 2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie**
15. Primește și verifică cererile privind acordarea ajutorului pentru *încalzirea locuinței cu energie electrică*, precum și actele doveditoare privind componenta familiei și veniturile realizate;
16. Propune prin referat, primarului, acordarea / neacordarea/ modificarea/suspendarea/ reluarea/ încetarea ajutorului pentru încălzirea locuinței *încalzirea locuinței cu energie electrică*,
17. Intocmește și comunică, la termenele stabilite, dispozițiile privind acordarea/ neacordarea, modificarea/ încetarea ajutorului pentru *încalzirea locuinței cu energie electrică*, în termenul prevăzut de lege și va transmite agențiilor teritoriale AJPIS Hunedoara și furnizorului de energie electrică situația centralizatoare privind titularii ajutorului acordat atât scris, cât și în format electronic;
18. Efectuează anchete sociale, în vederea verificării sistemului de încălzire utilizat, energia utilizată, sau privind componenta familiei și veniturile realizate;
19. Intocmește situația privind beneficiarii și cuantumul suplimentului pentru combustibili solizi sau lichizi, le transmite primarului pentru certificare și le înaintea către A.J.P.I.S. Hunedoara, în termenul prevăzut de lege, în format scris și în electronic;
20. Intocmește și transmite la termenele prevăzute de lege rapoartele statistice din domeniul său de activitate;
21. Răspunde de rezolvarea în termen a tuturor cererilor, sesizărilor, reclamațiilor adresate de către cetățeni referitoare la problemele din domeniul său de activitate;
22. Efectuează lucrări de arhivare a documentelor din domeniul său de activitate și îndeplinește atribuții de relații cu publicul privind asistența socială;
- 23. Răspunde de aplicarea corectă a prevederilor Legii nr. 248 / 2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor proveniți din familii defavorizate;**

24. Primește cererile și declarația de venituri, și verifică copiile după actele doveditoare privind componența familiei, filiația copiilor și situația lor juridică, pentru conformitatea lor cu originalul în vederea acordării dreptului la *stimulentul educațional*, precum și actele doveditoare privind veniturile realizate;
25. Verifică dosarele cu documentele justificative corespunzătoare dreptului la *stimulentul educațional*, acestea trebuie să fie complete și verifică prin anchete sociale, în termenele stabilite de lege, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a tichetelor sociale și face propuneri primarului cu privire la acordarea/ neacordarea dreptului solicitat;
26. Propune, pe bază de referat, primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, modificarea, suspendarea și încetarea dreptului la *stimulentul educațional*, în termenul prevăzut de lege;
27. Intocmește și listează dispozițiile privind acordarea/ neacordarea, modificarea, suspendarea și încetarea dreptului la *stimulentul educațional* și le comunica solicitanților în termenele prevăzute de lege precum și instituțiilor abilitate;
28. Intocmește și listează *Situația centralizatoare tichete sociale acordate*, aferente fiecărei luni și o transmite Direcției economice, în format electronic și pe suport de hârtie, pentru distribuire tichete sociale;
29. Împreună cu conducătorul unității de învățământ verifică inopinat cel puțin o dată pe lună prezența copiilor la grădiniță, conform procedurii, Analizează situația absențelor transmisă lunar de conducătorul unității de învățământ și face propuneri justificate primarului privind aprobarea cazurilor excepționale,
30. Intocmește adeverințe / dovezi pentru beneficiarii de ajutor de incluziune și alte beneficii sociale,
31. Efectuează și întocmește Anchete sociale în domeniul asistenței sociale (pentru acordare alimente, burse sociale, bani de liceu);

Atribuții pe linie de protecție a muncii și PSI:

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și P.S.I. și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare;

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

Raspunde de respectarea Procedurii operationale, .Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului, identifică neregularitățile, le semnalează și întreprind activitățile pentru eliminarea neregularitat și 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.*

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **executie**

3. Gradul profesional⁷⁾ **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:

 \ Relații ierarhice:

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

- 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 de ⁹⁾ :
1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: șef serviciu – Serviciul asistență socială
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii
Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele:
2. Semnătura....
3. Data.....
Contrasemnează ¹⁰⁾ :
1. Numele și prenumele:
2. Funcția: director DAS
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.