

Denumirea autorității sau instituției publice PRIMARIA VULCAN

APROB

DIRECTIA ASISTENTA SOCIALA

Serviciul Asistență Socială

Biroul Monitorizare si Incluziune Sociala

FIȘA POSTULUI
Nr. 35401 / 30.10 2019

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului – **inspector**

2. Nivelul postului – **executie , grad profesional superior**

3. Scopul principal al postului – *aplicarea prevederilor Legii nr. 17/ 2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice si Legea nr. 448/ 2006, republicata, privind protectia persoanelor cu handicap si a prevederilor Ordinului 1985/ 1305/ 5805/ 2016*

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, 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⁾:

Atribuții 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. 448/ 2006, republicata, privind protectia persoanelor handicap:**
4. Efectueaza si intocmeste anchetele sociale necesare evaluarii initiale sau reevaluarii persoanelor cu handicap, de catre comisia de evaluare, in vederea incadrarii intr-un grad de handicap; pentru copii intocmeste si formularul privind factorii de mediu;
5. Verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
6. Verifică periodic, la domiciliul asistatului, activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav *la termenele prevăzute de Legea nr. 448/ 2006;*
7. Intocmește raportul constatator în urma verificărilor efectuate, la termenele prevazute de lege, și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
8. Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;
9. Semestrial verifica activitatea asistentilor persocnali
10. Intocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării lor într-un grad de handicap;
11. Verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației;

12. Intocmește anchetele sociale/ respectiv documentatia necesara pentru persoanele cu handicap, care solicită internarea într-o unitate de asistență socială;

13. Raspunde de monitorizarea planului de abilitare/ reabilitare, intocmirea raportului de monitorizare a copiilor cu dizabilitati si comunicarea semestriala a acestuia Serviciului de evaluare complexa cat si de intocmirea contractului cu familia conform Ordinului 1985/ 1305/ 5805/ 2016

14. Raspunde de aplicarea Legii nr. 17 / 2000, privind asistenta sociala a persoanelor varstnice.

15. Intocmește anchetele sociale si documentatia necesara pentru persoanele varstnice, care solicită internarea într-o unitate de asistență socială;

16. Raspunde de intocmirea documentatiei necesara internarii involuntare a persoanelor cu tulburari de comportament in spitale/ centre de specialitate si verifica prin anchete sociale situatia in fapt a acestora;

Coordoneaza activitatea Centrului de Consiliere si Sprijin:

17. Raspunde de buna functionare a CCS, de primirea si evaluarea initiala a clientilor in centru, decide daca serviciile CCS raspund nevoilor solicitantului, , pastreaza Registrul de evidenta a solicitantilor,

18. Raspunde de promovarea si informarea activitatii centrului pentru sensibilizarea comunitatii fata de problematica separarii copiilor de familia lor;

19. Incheie contractele cu beneficiarii, incheie parteneriate si incurajeaza participarea voluntarilor in actiunile desfasurate in centrul social si in teren daca este nevoie;

20. Raspunde de inhumarea persoanelor decedate, fara apartinatori legali,

atribuții pe linie de protecție a muncii și PSI:

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

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

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

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

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

25. Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului, identifică neregularitățile semnalează și întreprind activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice,

26. 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

27. Îndeplinește atribuții privind "Relatii cu publicul "din domeniul asistenta sociala si efectuează lucrări de arhivare a documentelor din domeniul său de activitate;

28. 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 încredintate de către primar, viceprimar, secretar și șeful ierarhic superior.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

.. Denumire: **executie**

2. Clasa... I

3. Gradul profesional⁷⁾ ... **superior**

4. Vechimea în specialitate necesară: *minim 7 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 – *Director 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 ștampila 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 "cîtit", "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.....

4. Data întocmirii

at la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura.....

3. Data.....

Contrasemnează¹⁰⁾:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Secretar general

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.