

Primăria Municipiului Vulcan
Directia Asistenta Sociala
Serviciul asistenta sociala

FIȘA POSTULUI
Nr. 5977 / 08.12.2022

(A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: *Functie de executie,*
2. Denumirea postului: **INSPECTOR DE SPECIALITATE**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: *practicant*
4. Scopul principal al postului: *Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale*

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: *superioare*
2. Perfecționări (specializări): *cursuri de asistenta sociala*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *nivel mediu*
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: *- nu e cazul*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *dorinta de invatare, altruism, disponibilitate lucru pe teren*
6. Cerințe specifice***: *după necesitate*
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *nu e cazul*

(C) Atribuțiile postului:

Atribuții privind aplicarea prevederilor legale

- asigură organizarea acțiunilor de cunoaștere și promovare a prevederilor legale din domeniul său de activitate;
- explică cu răbdare și tact prevederile actelor normative din domeniul său de activitate, pentru a preintîmpina crearea unor situații conflictuale cu solicitanții;

- raspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale

- asigura si pastreaza evidenta persoanelor asistate si raspunde de gestiunea dosarului fiecarui beneficiar, care nu are venituri salariale sau ale căror venituri sunt sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luata în calcul la stabilirea beneficiilor sociale;

- primește cererile pentru prestarea serviciilor de asistență socială, făcând propuneri motivate de acordare, de menținere sau, după caz, de respingere, în funcție de resursele disponibile pentru finanțare a măsurilor de prevenirea a marginalizării sociale;

Raspunde de buna desfasurarea a programului POAD, alimente distribuite prin Cantina de ajutor social

- verifica listele cu beneficiarii programului POAD, si intocmeste deocumdata necesara privind gestiunea produselor,
- Intocmeste rapoartele statistice din domeniul sau de activitate;
- raspunde de administrarea centrelor sociale, reparatii si ntretinere, curatenie,
- răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, precum si de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare);

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

- 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;

Atribuții pe linie de protecție a muncii și PSI:

- utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- comunică imediat primarului, serviciului intern de prevenire și protecție și șefului ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștință serviciului intern de prevenire și protecție sau primarului accidente suferite de propria persoană;
- cooperează cu serviciul intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- cooperează, atât timp cât este necesar cu serviciul intern de prevenire și protecție N.T.S și P.S.I , pentru a permite primarului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătate, în domeniul său de activitate;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare;
- respectă prevederile instrucțiunilor de lucru specifice locului de muncă și postului său;
- răspunde de arhivarea documentelor din domeniul asistentei sociale, îndeplinește atribuții de relații cu publicul,
- însoțește angajații DAS la efectuarea anchetelor sociale la domiciliul solicitanților de beneficii sau servicii sociale ;
- ocazional însoțește angajații A.J.P.I.S. Hunedoara la efectuarea anchetelor sociale la domiciliul solicitanților;

Îndeplinește orice alte responsabilități prevăzute de lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori primite de la șefii ierarhici superiori și răspunde la toate solicitările venite din partea șefului pentru îndeplinirea unor sarcini conform fisei postului.

(D) Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice:

- subordonat față de: *director DAS*

- superior pentru: - nu

b)Relații funcționale: *colaborează cu serviciile din cadrul DAS Vulcan și serviciile din cadrul institutiei*

c)Relații de control: *nu*

d)Relații de reprezentare: *în măsura mandatului acordat de șeful instituției*

2.Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice:

b)cu organizații internaționale: *diferite fundații și asociații nonguvernamentale*

c)cu persoane juridice private: *în funcție de necesități*

3.Delegarea de atribuții și competență **:** NU

(E)Întocmit de:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția de conducere: *șef serviciu DAS*

3.Semnătura

4.Data întocmirii *04.12.2022*

(F)Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenume:

2.Semnătura ..

3.Data

(G)Contrasemnează:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția: *director DA*

3.Semnătura

4.Data