Denumirea autorităţii sau instituţiei publice PRIMARIA VULCAN Direcţia de Asistenţă Socială	
Serviciul de asistenţă socială	
Compartiment Evidenta si Plată Beneficii de Asistenţa Socială	

FIŞA POSTULUI
Nr. 15113 / 13.03.2025

Informaţii generale privind postul
1. Denumirea postului - ***inspector***
2. Nivelul postului – ***executie***
3. Scopul principal al postului – ***aplicarea prevederilor Legii nr. 196 /2016 privind venitul minim de incluziune , Legii nr. 272, art.105 - protecţia copiilor cu părinţi plecaţi în Străinătate si a prevederilor HOTĂRÂRII nr. 691/2015***
Condiţii specifice pentru ocuparea postului[2])
1. Studii de specialitate – *studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă*
2. Perfecţionări (specializări) – *asistenta sociala, lucrator social,*
3. Cunoştinţe de operare / programare pe calculator (necesitate şi nivel) - *mediu*
4. Limbi străine[3]) (necesitate şi nivel[4]) de cunoaştere)- *fără*
5. Abilităţi, calităţişi aptitudini necesare: inteligenţă, memorie, spirit de observaţie, capacitate de concentrare, aptitudini de perfecţionare continuă, de a lucra în echipă, capacitatea de a menţine relaţii umane bune, răbdare şi tact în relaţiile cu publicul.
6. Cerinţe specifice[5]): *disponibilitate pentru lucru în program prelungit în situaţii excepţionale, delegări frecvente*
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţişi aptitudini manageriale): *fara*
Atribuţiile postului[6]):
Atributii privind acordarea beneficiilor sociale: 1. Asigură organizarea acţiunilor de cunoaştere şi promovare a prevederilor legale din domeniul său de activitate; 2. Explică cu răbdare şi tact prevederile actelor normative din domeniul său de activitate, pentru a preintâmpina crearea unor situaţii conflictuale cu solicitanţii; ***Raspunde de aplicarea corecta a prevederilor Legii nr. 196/ 2016 privind venitul minim de incluziune;*** 3. Creează şi actualizează baza de date cu solicitanţii ajutorului de urgenţă , conform legii de venit minim de incluziune şi cu beneficiarii din domeniul sau de activitate; 4. Primeste cererile si declaratia de venituri si verifică copiile după actele doveditoare privind componenţa familiei, filiaţia copiilor şi situaţia lor juridică, pentru conformitatea lor cu originalul in vederea acordarii ajutorului de incluziune si de urgenta actele doveditoare privind veniturile realizate precum si actele justicative privind starea de urgenta; 5. Verifică semestrial dosarele cu documentele justificative corespunzătoare dreptului solicitat, precum si prezentarea catre titulari a declaratiilor privind modificarile intervanite, acestea trebuie să fie complete si verifică prin anchete. termenele stabilite de lege, şi face propuneri primarului pe bază de referat cu privire la acordarea/ neacordarea, ajutoru solicitat in termenul prevazut de lege; 6. Răspunde de verificarea prin anchete, în termenele stabilite de lege, a îndeplinirii de către solicitanţi a condiţiilor de acordare/neacordare a ajutorului de incluziune si ori de cate ori situatia o impune; 7. Inainteaza lunar catre AJOFM Hunedoara *Tabelul nominal* cu persoanele apte de munca beneficiare de ajutor de incluziune , in conditiile legii; 8. Comunica familiilor beneficiare de ajutor de incluziune dispozitia primarului de acordare/ neacordare, modificarea, suspendarea, reluarea, incetarea dreptului la ajutorul de incluziune; 9. Lunar intocmeste *Tabelul nominal* cu persoanele apte de munca si numarul orelor ce trebuie efectuate in

folosul comunitatii, il inainteaza primarului si face propunere pentru emiterea dispozitiei;
10. Pastreza evidenta efectuarii orelor de munca si in baza pontajului primit de la serviciul ADPP face propuneri primarului de suspendare/reluare prin dispozitie a dreptului la ajutorul incluziune;
11. Raspunde de afisarea la loc vizibil a *Planului de actiuni / lucrari de interes local, anual*, intocmit de serviciul ADPP lista cu beneficiarii de ajutor de incluziune precum si persoanele care urmeaza sa efectueze actiuni sau lucrari interes local;
12. Raspunde de intocmirea , impreuna cu serviciul A.D.P.P., a *Situatiei trimestriale privind persoanele apte de munca din familiile beneficiare de ajutor de incluziune, precum si activitatile realizate de acestea conform planului de actiuni* aferenta fiecarei luni si o transmite in format electronic si pe suport de hartie pana in data de 5 a lunii pentru trimestrul precedent la A.J.P.I.S. Hunedoara;
13. Raspunde de transmiterea pana la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedenta la A.J.P.I.S. Hunedoara: *Border privind cererile noi de acordare a dreptului la ajutorul de incluziune sau modificarea acestuia* aprobate prin dispozitia primarului in conformitate cu prevederile Legii nr. 196/2016 impreuna cu dispozitiile de aprobare/ modificar dreptului la ajutorul de incluziune si ajutoarului pentru familia cu copii, privind suspendarea , reluarea sau inceta dreptului de acordare a venitului minim de incluziune;
14. Intocmeste adeverinte / dovezi pentru beneciarii de ajutor de incluziune si alte beneficii sociale,
15. Intocmeste situatia proprietarilor de locuinte , in vederea intocmirii Politelor de asigurare PAD , care este inaintat catre AJPIS Hunedoara :
16. Intocmeste Raportul anual privind monitorizarea aplicarii programului de de actiune comunitara , implementat per prevenirea si combaterea riscului de saracie si excluziune sociala, comunic a centrului social comunitar persoan beneficiare VMI pentru acordare servicii sociale ;
17. Efectuează şi întocmeşte Anchete sociale în domeniul asistenţei sociale(pentru acordare alimente, burse sociale, bani de liceu) ;

Raspunde de aplicarea corecta a prevederilor, Legii nr. 272, art.105 - protecţia copiilor cu părinţi plecaţi în Străinătate si a prevederilor HOTĂRÂRII nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creştere şi îngrijire a copilului cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate şi a serviciilor de care aceştia pot beneficia;
18. Primeşte notificări din partea părinţilor care intenţionează să plece in străinătate, eliberează dovezi privind notificar
19. După primirea datelor, se deplaseaza la adresa la care sunt îngrijiţi copiii aflaţi în situaţiile prevăzute la alin. (1) lit. şi b) şi de a verifica dacă sunt respectate prevederile ***art. 104-105 din Legea nr. 272/2004*** privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
20. Informează în scris persoana în îngrijirea căreia se află copilul cu privire la prevederile *art. 16 alin. (2) din Legea nr. 272/2004*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
21. Completează fişa de identificare a riscurilor prevăzută la art. 7 alin. (1) lit. b) din anexa nr. 2 la hotărâre, realizează vizite la domiciliul persoanelor desemnate de instanţă, în vederea informării şi consilierii acestora cu privire la răspunderea pentru creşterea şi îngrijirea copilului.
22. Intocmeşte un raport privitor la evoluţia copilului şi a modului în care acesta este îngrijit, care să cuprindă în mod obligatoriu informaţii cu privire la performanţele şcolare, starea fizică a copilului, grupul de prieteni şi anturajul copilului/copiilor
23. Infiinţează şi menţine un registru de evidenţă a copiilor aflaţi în situaţie de risc, care va cuprinde cel puţin datele şi informaţiile care sunt transmise trimestrial DGASPC;
24. Răspunde de rezolvarea în termen a tuturor cererilor, sesizărilor, reclamaţiilor adresate de către cetăţeni referitoare la problemele din domeniul său de activitate;
25. Efectueaza anchete sociale pentru aplicarea prevederilor legale din domeniul de asitenta sociala si ocazional însoţeşte angajaţii A.J.P.I.S. Hunedoara la efectuarea anchetelor sociale la domiciliul solicitanţilor;
26. Indeplineste atributii de relatii cu publicul privind asistenta sociala. Efectuează lucrări de arhivare a documentelor din domeniul său de activitate;

Atributii pe linie de protectie a muncii si PSI:

27. Îşi însuşeşte şi respect prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii înmuncă şi P.S.I.;
28. Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de

aplicare;
29. Respectă prevederile instrucţiunilor de lucru specific locului de muncă şi postului său;.
Atribuţii pe linie de control intern/ managerial al entităţilor publice:
30. Raspunde de aplicarea Ordonantei de guvern nr. 63/2022 privind unele masuri temporare de acordare de sprijin material categoriilor de persoane aflate in situatii de risc;
31. Inventariază documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies din cadrul compartimentului, identifică neregularitatile, le semnaleaza şi intreprind activităţile pentru eliminarea neregularitatilor si atingerea obiectivelor specifice,
32. *Indeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege , în baza actelor emise de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice locale, de Hotărâri ale Consiliului local şi incredintate de către primar, viceprimar, secretar si seful ierarhic superior.*

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului
1. Denumire: ***executie***
2. Clasa...
3. Gradul profesional[7]) **asistent**
4. Vechimea în specialitate necesară: *minim ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice*
Sfera relaţională a titularului postului
1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: *şef serviciu – Serviciul de asistenţă socială*
- superior pentru: *salariaţii cu funcţie de execuţie din cadrul directiei de asistenta sociala*
b) Relaţiifuncţionale*: de colaborare cu şefii şi personalul de execuţie din celelalte compartimente / birouri / servicii / direcţii din instituţie*
c) Relaţii de control: .....
d) Relaţii de reprezentare: *în măsura mandatului acordat de şeful instituţiei*
2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice: *Ministerul Muncii şi Inspectiei Sociale, Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială, Consiliul Judeţean, Prefectului Judeţul Hunedoara, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Deva, Poliţia Vulcan, Agenţia Judeţeană de Ocupare a Forţei de Muncă – Punct de lucru Vulcan, alte primării din ţară, diverse alte instituţii*
b) cu organizaţii internaţionale: *diferite fundaţii şi asociaţii nonguvernamentale*
c) cu persoane juridice private: *în funcţie de necesităţi*
3. Limite de competenţă[8]): *conform atribuţiilor prevăzute în fişa postului*
4. Delegarea de atribuţii şi competenţă: .....

Întocmit de[9]):
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia publică de conducere: şef serviciu – Serviciul de asistenţă socială
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii .....
Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura.....
3. Data.....
Contrasemnează[10]):
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia: Director DAS
3. Semnătura..
4. Data .....