

FIȘA POSTULUI
Nr.

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: CONSILIER
2. Nivelul postului: FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE
3. Scopul principal al postului: LUCRARI PRIVIND ACTIVITATEA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Condiții specifice pentru ocuparea postului¹

1. Perfecționări (specializări):
2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
3. Limbi străine² (necesitate și nivel³ de cunoaștere):
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: CORECTITUDINE, LOIALITATE, DISCIPLINA
5. Cerinte specifice:
6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): COLABORARE

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- asista persoanele aflate în nevoie, implicandu-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale ;
- gestionează acordarea de alocații și ajutoare sociale în baza legislației specifice;
- primește cererile repartizate spre soluționare, însoțite de actele doveditoare privind veniturile nete ale membrilor de familie și de declarația pe propria răspundere, depuse de solicitanți;
- sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;
- respectarea termenului legal de soluționare a documentelor repartizate;
- înaintarea la termen a documentației către superiorii ierarhici, în vederea avizării și aprobării;
- acordarea de asistență de specialitate în acest domeniu, persoanelor solicitante;
- întocmește anchete sociale pentru persoane adulte și copii cu handicap;
- întocmește anchete sociale pentru încredințarea minorilor în caz de divorț;
- întocmește dosarele de ajutor social și urmărește lunar modificările care apar în cazul fiecărei familii beneficiare sau persoane singure;
- întocmește lunar documentația necesară decontării ajutorului social: tabel lunar cu beneficiarii de ajutor social, planul de acțiuni, foaia colectivă de prezență, fișa de instructaj, referat pentru emiterea dispoziției de acordare a ajutorului social;
- urmărește activitatea asistenților personali și întocmește semestrial un raport de activitate pe baza rapoartelor primite de la asistenți personali pe care îl prezintă consiliului local;
- participă la întocmirea datilor de seama statistice, din sfera de activitate a compartimentului;
- informează ori de câte ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile de soluționare;

¹ se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul instituției publice pentru ocuparea funcției corespunzătoare;

² dacă este cazul;

³ se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

- gestioneaza dosarele repartizate de superiorul ierarhic si se preocupa de completarea acestora cu toate documentele prevazute in legislatia privind acordarea ajutoarelor sociale;
- urmărește modul de respectare al clauzelor prevăzute în contractele de întreținere în cazul persoanelor vârstnice;
- identifică copiii și persoanele adulte aflate în dificultate de pe teritoriul comunei și pregătește stabilirea măsurilor de protecție socială;
- acordă asistență de specialitate și urmărește activitatea familiilor sau persoanelor care au primit copii în încredințare.
- acordă asistență și sprijin părinților și copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul familial;
- aplică modalitățile de identificare a beneficiarilor de stimulente educationale acordate sub forma de tichete sociale, precum și de soluționare a situațiilor identificate și acordă tichetele sociale pentru grădiniță, conform Legii nr.248/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- colaborează cu serviciile publice de specialitate din județ.
- verifica termenele de raspuns catre persoanele fizice si juridice la cererile, petitiile si adresele inregistrate la UAT Pausesti;
- arhivează propriile acte, respectiv corespondența, dosarele, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă;
- respecta R.O.I. și R.O.F.;

RESPONSABILITATI PRIVIND RESURSELE INFORMATICE SI DE COMUNICATII:

- In conformitate cu normele si procedurile proprii;

RESPONSABILITATI REFERITOARE LA SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ:

- In conformitate cu normele si procedurile proprii privind securitatea si sanatatea in munca;

RESPONSABILITATI PE LINIE SCIM:

- In conformitate cu regulamentul de organizare si functionare a Comisiei de monitorizare a implementarii sistemului de control intern/managerial in cadrul Comunei Pausesti.
- Intocmeste/actualizeaza procedurile operationale stabilite prin "Programul de implementare a sistemului de control intern/managerial" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

RESPONSABILITATI PRIVIND PROTECTIA MEDIULUI:

- folosirea judicioasa a resurselor entitatii, reducerea impactului negativ asupra mediului, determinat de activitatile desfasurate in entitate.
- dirinuirea cantitatilor de deseuri generate in unitate si colectarea selectiva a acestora;
- participarea la instruirile programate in entitate cu privire la innplementarea conditiilor de mediu impuse dle regulamentul entitatii, respectarea legislatiei de rnediu in vigoare, aplicabila entitatii;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: SECRETAR UAT
 - superior pentru: -
 - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele institutiei
 - c) Relații de control:
 - d) Relații de reprezentare: cu toate institutiile locale, judetene si nationale, persoane fizice si juridice interesate pe linia activitatii desfasurate

2. Sfera relațională externă:
3. Limite de competență⁴: CONFORM FISA POSTULUI SI R.O.F.
4. Delegarea de atribuții și competență: CONFORM PROCEDURII INTERNE

Întocmit de⁵:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătură
3. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data.....

⁴ reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

⁵ se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;