

Nr.3065 din 23.06.2022

Aprob,  
Primar,  
Mureșan Sever



## FIȘA POSTULUI

**Denumirea postului :**INSPECTOR ;

**Nivelul postului:**

Funcția publică corespunzătoare categoriei – *funcționarilor publici de execuție* ;

**Scopul principal al postului :** asistență socială;

**Identificarea funcției publice :**

Denumirea – inspector;

Clasa – I;

Gradul profesional - debutant;

**Condiții specifice privind ocuparea postului :** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe sociale;

Abilitățile, calități și aptitudini necesare : adaptabilitate, spirit de răspundere și capacitate de a lucra independent și în echipă; ; cunoștințe de operare pe calculator ; capacitate de utilizare a echipamentelor de birou- fax, fotocopiator ; activitate administrativă de rutină de redactare, elaborare adrese standard și activitatea de a răspunde solicitărilor telefonice ; confidențialitate și păstrarea secretului de serviciu ;

Cerințe specifice (de exemplu : călătorii frecvente, delegări, detașări) : *nu se solicită* ;

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : *nu se solicită* ;

**Atribuții specifice:**

**1. Îndeplinește atribuțiile cu privire la prevederile Legii nr.277/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor Metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr.38/2011, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează :**

- întocmește dosarele necesare pentru acordarea alocației de susținere a familiei ;
- din 6 în 6 luni înregistrează declarațiile pe propria răspundere a titularului alocație de susținere ;
- efectuează anchete sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie, potrivit modelului aprobat prin normele metodologice ;
- întocmește referatele și dispozițiilor privind acordarea alocației de susținere, încetarea acestora sau modificarea de cuantum;
- trimite comunicări ale dispozițiilor primarului privind aprobarea dreptului în termen de 5 zile de la data emiterii ;

- înaintează pe bază de borderou la A.J.P.S Bistrița Năsăud, cererea și dispoziția în termenele prevăzute de lege ;

**2. Îndeplinește atribuțiile cu privire la prevederile Legii 416/2001, privind venitul minim garantat, după cum urmează:**

- la începutul fiecărui an întocmește un raport privind emiterea unui proiect de hotărâre de stabilire a limitelor veniturilor potențiale provenite din valorificarea și utilizarea bunurilor ce depășesc cantitativ categoriile de bunuri prevăzute în anexa nr.4 din Hotărârea Guvernului nr.50/2011, pentru aprobarea Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, stabilirea situațiilor în care se acordă ajutoare bănești de urgență și a planului de acțiuni sau de lucrări de interes loc ;

- organizează și răspunde de primirea și înregistrarea cererilor privind acordarea dreptului la ajutor social, ajutoare de urgență, ajutoare de înmormântare ; verifică documentele justificative prezentate de către solicitanți ; completează fișa de calcul al ajutorului social; ține evidența dosarelor de ajutor social ;

- întocmește referatele și dispozițiile privind acordarea, modificarea, suspenarea sau încetarea ajutorului social;

- trimite comunicări ale dispozițiilor primarului beneficiarilor de ajutor social în termenul de 5 zile de la data emiterii;

- efectuarea de anchete sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la situația familiilor și persoanelor singure aflate în dificultate și care solicită acordarea de ajutoare;

- din 6 în 6 luni înregistrează declarațiile pe propria răspundere ale titularului ajutorului social, care le transmite pe bază de borderou la A.J.P.S.B-ța;

- întocmește și transmite până la data de 5a fiecărei luni, pentru luna anterioară, raportul statistic și borderourile privind aprobarea aj. social. modificarea cuantumului sau încetarea ;

- sprijină viceprimarul la întocmirea planurilor de acțiuni sau lucrări de interes local, la evidența participării la acestea a persoanelor beneficiare de ajutor social apte de muncă;

- acordă gratuit consultanță de specialitate prin îndrumarea persoanelor sau familiilor în vederea întocmirii actelor necesare, identifică persoanele și familiile îndreptățite să beneficieze de ajutor social și realizează mediatizarea Legii nr.416/2001;

- organizează și răspunde de primirea și înregistrarea cererilor privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței.

**3. Îndeplinește și alte sarcini sau atribuții în domeniul social stabilite pe linie ierarhică ;**

**4. Îndeplinește atribuțiile cu privire la aplicarea prevederilor Ordonanței de Urgență nr.111/2010, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor de aplicare cu privire la concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, după cum urmează :**

- preia cererile pentru acordarea drepturilor prevăzute de lege, reprezentând indemnizație sau stimulent și documentele din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestora ;

- transmite pe bază de borderou cererile înregistrate în luna anterioară, însoțite de documentele justificative, la A.J.P.S.;

**5. Atribuții de promotori locali;**

6. Îndeplinește atribuțiile cu privire la prevederile Legii 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

- întocmește anchete sociale pentru încadrarea într-un grad de handicap sau pentru persoanele a căror certificate de încadrare într-un grad de handicap nu sunt permanente și le pune la dispoziție imprimabilele necesare întocmirii dosarului pentru comisie;

- întocmește contractele de muncă individuale ale asistenților personali, fișa postului și transmite câte un exemplar la Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița;

- întocmește referatele și dispozițiile privind încadrarea sau încetarea contractului de muncă a asistenților personali;

- întocmește semestrial o informare și un raport privind activitatea asistenților personali, care-l prezintă Consiliului Local, iar după aprobare un exemplar îl transmite D.G.A.S.P.C.

7. Preia cererile pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;

8. Întocmește trimestrial și transmite Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului monitorizarea elaborată de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului privind situația copiilor a căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;

9. În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 - actualizată - privind alocația de stat pentru copii:

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii până la vârsta de 18 ani precum și actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.

- întocmește și înaintează AJPS Bistrița borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.

10. Identifică cazurile de violență domestică și acordă consiliere primară, după care sesizează instituțiile competente;

11. Întocmește anchetele sociale privind stabilirea măsurii de plasament familial;

12. Îndeplinește rolul de intermediar și consilier;

13. Întocmește situații privind numărul romilor existenți în comună și veniturile pe care le realizează și ține legătura cu AJFOM Bistrița pentru înscrierea acestora la cursuri de calificare;

14. Întocmește documentația necesară pentru internarea în centre rezidențiale a persoanelor vârstnice;

15. Întocmește la solicitarea Judecătoriilor anchete sociale cu privire la condițiile de trai, modul de creștere și educare a minorilor, făcând propuneri concrete cu privire la încredințarea minorilor în favoarea unuia dintre părinți.

16. Întocmește la solicitarea Judecătoriilor anchete sociale cu privire la starea materială a părintelui căruia ia fost încredințat minorul în vederea acordării sau majorării pensiei de întreținere;

17. Întocmește anual la solicitarea D.G.A.S.P.C. anchete sociale pentru persoanele încadrate în grad de handicap;

18. Asistă persoanele vârstnice la încheierea contractului de întreținere viageră în baza Legii 17/2000.

19. Respectă normele de conduită a funcționarilor publici și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al Consiliului Local al comunei TELCIU;

20. Exerciță orice alte atribuții stabilite de consiliul local și de conducerea primăriei.

**Atribuții Generale:**

1. Întocmește și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului
2. Se ocupă de monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei. Participă la implementarea controlului intern managerial la nivelul unității și elaborează/ actualizează procedurile interne de lucru la nivelul compartimentului
3. Respectă normele de protecția și securitatea muncii,
4. Respectă ROF, ROI, Cod etic al UATC
5. Arhivează documentele create în cadrul compartimentului, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic existent la nivelul UATC, și asigura predarea acestora la arhivă, în conformitate cu cadrul de reglementare.
6. Răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiilor cuprinse în documentele semnate.
7. Asigură păstrarea confidențialității informațiilor și documentelor realizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu
8. În exercitarea atribuțiilor sale respectă prevederile Regulamentului nr.2016/679 privind protecția datelor,
9. Se preocupă permanent de autoperfecționarea profesională
10. Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului

**Limite de competență (libertatea decizională):** toată activitatea este supravegheată de primarul și secretarul comunei TELCIU;

**Delegarea de atribuții :** *nu este cazul ;*

**Starea relațională:**

Intern:

- a.)relații ierarhice:-subordonat față de : primar, secretar ;  
-superior pentru - ;
- b.)relații funcționale : - ;
- c.)relații de control : *nu este cazul ;*
- d.)relații de reprezentare : nu este cazul ;

Extern :

a.)cu autorități și instituții publice : CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD, DIRECȚIA GENERALĂ DE MUNCĂ ȘI SOLIDARITATE SOCIALĂ ; DE PROTECȚIE A DREPTURILOR COPILULUI ; DE SĂNĂTATE PUBLICĂ , AJ.OF.M.

b.)cu organizații internaționale : nu este cazul ;

c.)cu persoane juridice private : potrivit cerințelor implicate de îndatoririle generale ale postului ;

Întocmit de :

Numele și prenumele : *Cordoș Ana Maria*;

Funcția publică de conducere : *secretar general al comunei*;

Semnătura : \_\_\_\_\_;

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele : \_\_\_\_\_;

Semnătura: \_\_\_\_\_;

Avizat de :

Numele și prenumele : *MUREȘAN SEVER* ;

Funcția publică de conducere — *conducătorul autorității publice-primar*;

Semnătura: \_\_\_\_\_;

