

FIȘA POSTULUI



Informații generale privind postul
1. Denumirea postului - Inspector - cu atribuțiile specifice asistentului social

2. Nivelul postului : DE EXECUȚIE

3. Scopul principal al postului:

Necesitatea existenței postului se deduce din prevederile legale în materie care prevăd necesitatea înființării și funcționării unui astfel de post, respectiv prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Legea nr. 277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei, OUG nr. 124/2011, privind modificarea și completarea unor acte normative, care reglementează acordarea de beneficii de asistență socială, Legea nr. 276/2010, privind modificarea și completarea Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat, HG nr. 57/2012, privind completarea și modificarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001, HG nr. 50/2011, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001, Legea nr. 166/09.10.2012, privind aprobarea OUG nr. 124/2011.
Contribuția postului în cadrul autorității administrative - teritoriale se regăsește cu precădere în mr. 416/2001, Legea nr. 166/09.10.2012, privind aprobarea OUG nr. 124/2011.
activitatea de asistență și protecție socială, precum și în actele, altele decât administrative, emise de către autoritate la solicitarea terțelor persoane sau din oficiu (anchete sociale).

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate - Studii superioare de lungă durată în domeniul asistenței sociale
2. Perfecționări (specializări) - Cursuri de specializare pe tema "cursuri de formare asistent social"

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - Necesitar utilizare

4. Limbi străine (necesitate și grad cunoaștere) - Necesitar LIMBA ENGLEZĂ/ grad cunoaștere MEDIU

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- ✓ moralitate ireproșabilă;
- ✓ tact în relațiile cu persoanele cu care relaționează în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- ✓ cunoașterea în detaliu a atribuțiilor și limitelor de competență ale demnitarilor publici, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate a consiliului local;
- ✓ disponibilitate la schimbare și lucru în ritm susținut, etc.

6. Cerințe specifice - Nu este cazul.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
✓ cunoștințe în relațiile sociale.

ATRIBUȚIILE POSTULUI :

1. Urmărește rezolvarea corespundenței în termenul legal;
2. Întocmește referatele și notele de fundamentare care stau la baza adoptării hotărârilor de consiliu sau a emiterii dispozițiilor primarului;
3. Urmărește și supraveghează la respectarea drepturilor copilului de către familie, școală, instituții și autorități;
4. asigura și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent;
5. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
6. realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
7. asigura relaționarea cu diverse servicii specializate;
8. asigura gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
9. evaluează situația socio-economică a persoanei, identifica nevoile și resursele acesteia;
10. asigura realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
11. urmărește evoluția cazurilor, conform legislației și metodologiei de lucru pe diferite tipuri de cazuri, stabilită la nivelul Direcției de Asistență Socială Iași;
12. reevaluarea cazurilor periodic;
13. Asigura ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
14. Întocmește, împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
15. Inventariază documentele proprii;
16. Eliberează, în condițiile prevăzute de lege, adeverințe la sollicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar și/sau secretar;
17. Depune declarația de interese, pe care o va preda secretarului pentru a o înregistra în registrul special și a o arhiva corespunzător;
18. Depune declarațiile de avere la numirea în funcție cât și la încetarea activității, indiferent de cauze (prin grija secretarului se va dispune publicitatea declarațiilor de avere);
19. Dacă pentru soluționarea petițiilor sunt necesare și cunoștințele de specialitate de care persoana în cauză, prin natura funcției le cunoaște, primește de la secretar petiția față de care va întocmi un referat scris în baza cărui se va formula răspunsul către petiționar ;
20. Colaborează împreună cu ceilalți membri ai echipei de proiect în vederea elaborării documentațiilor în vederea finanțării acestora;
21. Participă la elaborarea studiilor de fezabilitate, a studiilor de impact, a cercetărilor necesare în vederea întocmirii documentațiilor ce fac parte din cererile de finanțare
22. asigura prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
23. realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
24. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;

25. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
26. face demersuri către consiliul local pentru susținerea financiară și tehnică, realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
27. asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
28. sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;
29. asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
30. asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.
31. verifică modul în care sunt asigurate nevoile persoanei adulte, securitatea și integritatea sa fizică și morală, la nivel comunitar, fie în urma sesizărilor, fie ca urmare a controalelor înopinate.
32. monitorizează copiii cu părinți plecați în străinătate,
33. activități de integrare socială a persoanei adulte;
34. verifică respectarea de către autoritățile publice a drepturilor persoanei adulte.
35. colaborează cu ceilalți profesioniști, cu autoritățile locale (primar, polițist, preot, secretar) pentru rezolvarea cazurilor, asigurând și secretariatul Structurii Comunitare Consultative Cepenița.
36. cunoașterea metodologiei de lucru pe diferite tipuri de cazuri și întocmirea dosarelor, nominal, pentru fiecare caz.
37. reevaluarea periodică a cazurilor, conform legislației.
38. promptitudine în rezolvarea corespondenței, în special în ceea ce privește anchetele sociale și alte răspunsuri la adrese.
39. promptitudinea în rezolvarea cererii persoanei solicitante.
40. respectarea codului etic profesional și a deontologiei profesionale (confidențialitatea informațiilor, însușirea clientului când este nevoie, etc.).
41. orientează persoanele către alte instituții de asistență socială.
42. evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia.
43. asigură consiliere și informării privind problema socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de sănătate, loc de muncă, de ordin financiar, juridic etc.).
44. asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor ce implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență.
45. asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale.
46. dezvoltă parteneriate și colaborează cu consiliile locale, consiliul județean, cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele vârstnice și cele aflate în situație de risc.
47. întocmește cererile și actele din suportul acestora ;
48. întocmește anchetele sociale;
49. Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă, asigurându-se la terminarea programului că nu există surse potențiale de incendiu în birourile la care are acces;
50. Asigură ca orice text scris în limba română, având caracter de interes public, să fie corect din punct de vedere al proprietății termenilor, precum și sub aspect gramatical, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației și ortografic conform normelor academice în vigoare;
51. Asigură ca orice text scris într-o limbă străină, indiferent de dimensiuni, având caracter de interes public, să fie însoțit de traducerea sau de adaptarea în limba română;
52. Respectă normativele de cheltuieli stabilite pentru bunurile din dotare;

In aplicarea Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, asistentul social desfășoară în principal următoarele tipuri generale de activități:

1. identifică segmentul de populație ce face obiectul activităților de asistență socială;
2. identifică și evaluează problemele socio-umane din comunitate din unități administrativ-teritoriale a Comunei Cepenița;

1. Semnează fișa postului;
2. Urmărește îndeplinirea obiectivelor individuale stabilite;
3. Dă curs interviului necesar raportului de evaluare;
4. La cunoștința de stabilirea criteriilor de performanță;
5. La cunoștința de soluționarea contestațiilor față de evaluare;
6. La cunoștința de stabilirea calificativului final al evaluării;
7. Îndeplinește orice alte obligații stabilite prin actele normative speciale;

In aplicarea HGR 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici

67. Orice alte atribuții prevăzute de prevederile legale în materie.
 - de prelucrare a acestora,
 - de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal și a politicilor Primăriei
66. Respectă prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept a UE sau
65. Dă relațiile solicitate organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii. a fost acordat ;
64. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care
63. Oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează de
62. Aduce la cunoștința ordonatorului de credite accidentele de muncă suferite de persoana proprie
61. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire
60. Are obligația să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de
59. Propune ordonatorului de credite necesarul dotării obligatorii și gratuite cu echipament de
58. Informează primarul asupra riscurilor la care este expus la locul de muncă, precum și asupra
57. Participă la instruire și i se controlează modul de însușire și de aplicare procesului de muncă, a
56. Respectă măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător
55. Semnează fișa individuală de instrucți privind protecția muncii;
54. Este responsabil de folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a fondurilor
53. Respectă normativele de personal cu ocazia elaborării proiectului de hotărâre pentru stabilirea

Sfera relațională a titularului postului:
1. Sfera relațională internă:

1. Denumire: Inspector
2. Clasa: I
3. Grad profesional: superior
4. Vechime în specialitate necesară: minim 9 ani

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului propriu de specialitate a consiliului local, instituțiilor și serviciilor publice din subordinea acestuia, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului propriu de specialitate a consiliului local, instituțiilor și serviciilor publice din subordinea acestuia;
2. Răspunde pentru integritatea și buna întreținere a inventarului și aparatului din dotarea biroului;
3. Orice alte atribuții stabilite de consiliul local, primar, viceprimar sau secretar ;
4. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Alte atribuții ale Inspectorului I/Superior :

1. O.M.S.F. și O.S.S.A.N.P.C.A. nr. 725/12709/2002 privind criteriile pe baza cărora se stabilește gradul de handicap pentru copii și se aplică măsurile de protecție specială a acestora.
2. Legea nr. 18/1990 pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului.
3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici.
4. H.G.R. nr. 1624/2003 M. Of. nr. 57/23.01.2004 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Protecția Familiei.

ATRIBUȚII PREVĂZUTE DE ALTE ACTE NORMATIVE:

1. În aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public:
2. Orice alte atribuții prevăzute de prevederile legale speciale.

3. dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice domeniului;
 4. sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială;
 5. stabilește modalitățile concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor;
 6. dezvoltă programe de cercetare științifică și formare profesională.
- Tipurile de activități prevăzute mai sus pot fi modificate și completate la propunerea primarului, în conformitate cu prevederile legale.

a. relații ierarhice :

Subordonat față de : secretar

Superior pentru : nu este cazul

b. relații funcționale :

Inspectorul colaborează cu primarul, viceprimarul, secretarul și personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate a consiliului local în vederea rezolvării problemelor de interes local cu care se confruntă comunitatea.

c. relații de control :

Secretarul comunei coordonează, controlează și verifică activitatea întregului personal din cadrul aparatului propriu de specialitate a consiliului local, dispunând măsurile ce se impun, de la caz la caz.

d. relații de reprezentare :

nu este cazul

2. Sfera relațională externă:**a. cu autorități și instituții publice:**

Relaționează, în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu autoritățile și instituțiile publice sau cu organizațiile neguvernamentale.

b. cu organizații internaționale :

Daca este cazul.

c. cu persoane juridice private :

În funcție de solicitările persoanelor interesate.

3. Limite de competență :

În exercitarea atribuțiilor de serviciu inspectorului principal îi revine răspunderea deplină cu privire la actele întocmite și deciziile luate, în conformitate cu prevederile legale în materie.

4. Delegarea de atribuții :

În exercitarea atribuțiilor de serviciu nu este necesară delegarea atribuțiilor.

Întocmit de :

1. Numele și prenumele: PISLARIU GEANINA

2. Funcția publică de conducere: Secretar

3. Semnătura,

4. Data întocmirii : 25.05.2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele: DAVIDESCU ELENA-MĂLINA

2. Semnătura:

3. Data: 25.05.2018

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: LAIU DUMITRU

2. Funcția publică de conducere: PRIMAR

3. Semnătura,

4. Data : : 25.05.2018