

PRIMARIA COMUNEI BARAGANU	Aprob, Primar Magdalena Neague
Compartiment ASISTENTA SOCIALA	Asistenta sociala

FIȘA POSTULUI
Anexă la Dispoziția nr. _____ / _____

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului – REFERENT – ASISTENT SOCIAL, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, CLASA III
2. Nivelul postului – DE EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului – realizarea activitatilor ce implica protectia sociala a cetatenilor
Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾ - 7 ani vechime in specialitatea studiilor
1. Studii de specialitate- studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat -
2. Perfecționări (specializări) –
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) -avansat
4. Limbi străine ³⁾ (necesitate și nivel ⁴⁾ de cunoaștere) - CITIT-nivel mediu. SCRIS-nivel mediu. VORBIT-nivel mediu.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare- -capacitatea de asumare a responsabilităților; -păstrarea confidențialității; -capacitatea de a rezolva problemele operativ și imparțial; -capacitatea de analiză și sinteză; -capacitate de comunicare și de lucru în echipă; -conduita în relațiile cu superiorii, cu colegii de serviciu și cu cetatenii; -capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor; -punerea în practica a cunostintelor dobandite; -exprimarea fluenta si folosirea corecta a limbajului de specialitate; -redactarea documentelor clar si concis; -transmiterea si receptarea cu usurinta a informatiilor primite; -rezistenta la stres si adaptabilitate; -integritate si etica profesionala.
6. Cerințe specifice ⁵⁾ – disponibilitate pentru lucru in program prelungit in conditiile legii, creativitate si spirit de initiativa, capacitate de consiliere in domeniul specific de activitate; profesionalism, atentie, rabdare, spirit de observatie, constiinciozitate, cunostinte de operare softuri specializate in domeniul asistentei sociale
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)- NU ESTE CAZUL
Atribuțiile postului ⁶⁾ :
1. primește și înregistrează în registrul special, cererile repartizate spre soluționare, însoțite de actele doveditoare privind veniturile nete ale membrilor de familie și de declarația pe propria răspundere, depuse de solicitanți ;
2. efectueaza ancheta sociala în vederea deschiderii dreptului de ajutor social sau respingerii cererii, asumându-și răspunderea asupra conținutului anchetei ;
3. respectarea termenului legal de soluționare a documentelor repartizate ;

4. înaintarea la termen a documentației către superiorii ierarhici, în vederea avizării și aprobării ;
5. acordarea gratuită de consultanța de specialitate în acest domeniu, persoanelor solicitante
6. respectarea programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul ;
7. răspunde de întocmirea dărilor de seamă statistice, din sfera de activitate a compartimentului ;
8. informează ori de câte ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
9. respectarea competenței teritoriale și materiale privind întocmirea și eliberarea certificatelor și adevărurilor din sfera sa de activitate ;
10. întocmește, pe baza actelor doveditoare, documentația necesară acordării dreptului la ajutor social, de urgență, a cuantumului și plății acestuia, și o înaintează superiorului ierarhic, în vederea emiterii dispoziției corespunzătoare ;
11. solicită, în termenul legal, persoanelor apte de muncă, care nu realizează venituri din salarii sau din alte activități și care se iau în considerare la stabilirea numărului membrilor de familie pentru determinarea nivelului de venit pe familie, cu excepțiile prevăzute de lege, să facă dovada faptului că sunt în evidența Agenției Teritoriale pentru Ocuparea Forței de Muncă pentru încadrare în muncă și nu au refuzat nejustificat un loc de muncă oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesională ;
12. respectarea termenului de declarare a datelor, precum și a centralizării acestora;
13. supraveghează îndeplinirea de către titularii ajutorului social a obligațiilor acestora de a comunica, în termenul legal, orice modificare intervenită cu privire la veniturile și la numărul membrilor familiei ;
14. verificarea actelor doveditoare depuse de către solicitanți, a veridicității, autenticității și pertinentei acestora ;
15. informează ori de câte ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
16. asigură identificarea la timp a fenomenelor negative, a deficiențelor de gestionare a activității instituției și ia măsurile cu caracter preventiv pentru asigurarea bunului mers al activității instituției ;
17. propune suspendarea plății, modificarea cuantumului ajutorului social, încetarea dreptului la ajutorul social, schimbarea titularului ajutorului social, în condițiile prevăzute de lege ;
18. propune recuperarea sumelor încasate necuvenit, cu titlu de ajutor social, de la beneficiar, sau, după caz, de la persoanele vinovate de efectuarea plății ;
19. comunică, în termenul legal, Direcției de Muncă și Solidaritate Socială Constanta, datele statistice privind numărul titularilor de ajutor social, plățile efectuate, și drepturile bănești aprobate cu acest titlu ;
20. întocmește și înaintează, în vederea acordării, pentru perioada sezonului rece, concomitent cu acordarea ajutorului social, a ajutorului pentru încălzirea locuinței ;
21. asigură consilierea și instructajul anual pentru asistenții personali sau ori de câte ori este necesar, în conformitate cu legislația în vigoare ;
22. întocmirea referatelor pentru emiterea de dispoziții pentru instituirea curatei pentru minori, bolnavi sau persoane vârstnice, încuviințarea vânzării sau cumpărării de bunuri ale minorilor și bolnavilor, și a instrumentelor de motivare privind necesitatea luării acestor măsuri;
23. propune numirea de curatori prin dispoziția primarului pentru dezbaterile succesoriale;
24. asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;

25. primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului pînă la vârsta de pana la 2 ani/stimulent de insertie;
26.primirea dosarelor in vederea obtinerii alocatiei de stat pentru copiii a alocatiei de nou-nascut;
27.primirea dosarelor in vederea obtinerii alocatiei de sustinere a familiei;
28.întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copiii și adulți – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
29.verificarea anuală sau ori de câte ori este nevoie a tutelei minorilor și persoanelor puse sub interdicție;
30 primirea și verificarea dosarelor de angajare a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
31.verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori infractori, persoane vîrstnice, alocații suplimentare, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în comuna Baraganu la solicitarea altor autorități și instituții, etc;
32.Evaluarea initiala a copiilor cu dizabilitati si/sau CES, la prima incadrare sau orientare scolara/profesionala: raport de evaluare initial, informarea obligatorie a parintilor cu privire la drepturi si identificarea situatiilor de urgenta;
33.Evaluarea sociala a copiilor cu dizabilitati si/sau CES, documentata in ancheta sociala si anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;
34.Informarea si suportul acordat parintilor/reprezentantului legal cu privire la procedurile de obtinere a certificatului de incadrare in grad de handicap/orientare scolara si profesionala, a drepturilor, facilitatilor si a serviciilor, conform legislatiei in vigoare, inmanare cerere-tip;
35.Sprijinirea parintilor pentru inscrierea copilului la medicul de familie;
36.Contactarea serviciului de transport la unitatea sanitara abilitata pentru copii nedepasabili la solicitarea medicului de familie (in situatia mentionata in Protocolul incheiat între Consiliul Judetean Constanta – Directia de Sanatate Publica Constanta – Inspectoratul Scolar Judetean Constanta);
37.Identificarea unei solutii de transport la unitatea sanitara abilitata pentru evaluarea copiilor din familii cu venituri insuficiente (mentionate in ancheta sociala –venit minim garantat sau alocatie pentru sustinerea familiei sau care fac dovada ca nu realizeaza venituri pe baza unei adeverinte de la ANAF);
38.Programarea copiilor la Serviciul de Evaluare Complexa a Copilului cu Dizabilitati sau Serviciul de Evaluare si orientare Scolara si profesionala in cazul familiilor cu venituri insuficiente sau aflate in imposibilitatea de a se programa;
39.Identificarea unei solutii de transport a copiilor cu grad mediu si usor de handicap din familiile cu venituri insuficiente la sediile serviciilor cuprinse in Planul de Abilitare – Reabilitare;
40.Monitorizarea Planului de Abilitare –Reabilitare pentru copiii din familie si implicit: incheierea contractului cu familia, rapoartelor de monitorizare;

41.Acorda sprijin parintilor/reprezentantului legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare /reabilitare, facilitarea accesului la serviciile cuprinse in Planul de Abilitare – Reabilitare, participarea la identificarea masurilor de sprijin pentru promovarea educatiei inclusive;

42.Efectueaza vizite de monitorizare la domiciliul copilului la solicitarea managerului de caz din cadrul Serviciului de Evaluare Complexa a Copilului cu Dizabilitati sau a Responsabilului de caz servicii psihoeducationale;

43.Colaboreaza cu managerul de caz din cadrul Serviciului de Evaluare Complexa a Copilului cu Dizabilitati din cadrul DGASPC Constanta, Responsabilul de caz servicii psihoeducationale;

44.Notificarea Serviciului Evaluare Complexa Copii si/sau Serviciul de Evaluare si Orientare Scolara si Profesionala in evidentele carora se afla copilul, atunci cand familia isi schimba domiciliul in alt judet;

45.Notificarea managerului de caz din cadrul Serviciului de Evaluare Complexa a Copilului cu Dizabilitati in situatia in care se impune reevaluarea complexa in vederea incadrarii in grad de handicap inainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului emis anterior, la cererea parintelui/reprezentantului legal daca s-au schimbat conditiile pentru care s-a eliberat certificatul anterior (completare de diagnostic prin schimbari aparute in starea sau situatia actuala a copilului), situatie in care Responsabilul de caz prevenire care monitorizeaza cazul, transmite managerului de caz evaluarea complexa, Raportul de monitorizare a copilului si familiei;

46.Executa orice lucrari repartizate de catre secretar si primar in cadrul exercitarii atributiilor de serviciu;

47.Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.);

48.Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionarea echipamentului cu care isi desfasoara activitatea;

49.Sprijina compartimentele din cadrul Primariei in vederea implementarii programelor de dezvoltare a comunei colaborand cu alte persoane sau institutii in acest domeniu;

50.Participa ca membru in comisiile de licitatii sau de negociere directa, precum si in alte comisii constituite prin dispozitiile Primarului Comunei;

51.In exercitarea profesiei si in legatura cu aceasta, este independent profesional si nu poate fi supus nici unei ingradiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege impotriva acestora ;

52.Neindeplinirea intocmai si la timp a sarcinilor prevazute in prezenta fisa a postului atrage dupa sine, in functie de gravitate sau consecinte, raspunderea disciplinara, materiala sau penala ;

53.Pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului institutiei, pentru nerestituirea in termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum si pentru daunele platite de institutie, in calitate de comitent, unor terte persoane, in temeiul unei hotarari judecatoresti definitive si irevocabile, se angajeaza raspunderea civila a functionarului public;

54. Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr.425/2006 si normativele in vigoare;

55. Salariatul este direct raspunzator in cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor actiuni voluntare;
56. Respecta normele P.S.I., conform Legii nr.307/2006;
57. Respecta normele si indatoririle prevazute de Legea nr.188/1999, privind statutul functionarilor publici;
58. Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici, conform Legii nr.7/2004;
59. Are obligatia de a respecta si cunoaste prevederile Ordinului nr.946 din 4 iulie 2005, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, urmarind registrul cu riscuri pentru operatiunile specifice serviciului.
60. Asigura si raspunde de pastrarea secretului de serviciu si a confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate, in conditiile legii;
61. Tine locul colegului de birou, care lipseste din diverse cauze, atunci cand este desemnata pentru aceasta. Intocmește răspunsuri la corespondența distribuită;
62. Răspunde la solicitările cetățenilor și celorlate instituții în termen legal legate de activitatea compartimentului pe care-l reprezintă;
63. Participa la audientele tinute de primar, viceprimar, secretar și asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata;
64. Redactează proiecte de hotarari specifice compartimentului pe care-l reprezintă;
65. Intocmeste referate/rapoarte de specialitate si colaboreaza cu Secretarul Cmunei in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii compartimentului;
66. Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
67. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului local.
68. Relații cu publicul privind activitatea compartimentului pe care-l reprezintă;
69. Verifica scrisorile si sesizarile repartizate si le rezolva în termen.
70. Indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de Primar, in legatura cu domeniul de activitate.
Identificarea funcției publice corespunzătoare postului
1. Denumire : REFERENT, ASISTENT SOCIAL
2. Clasa- III
3. Gradul profesional: SUPERIOR
4. Vechimea în specialitate necesară - 7 ani in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice
Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
- subordonat față de-PRIMAR, VICEPRIMAR, SECRETAR
- superior pentru-nu este cazul
b) Relații funcționale:- colaboreaza cu personalul din celelalte compartimente din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului; cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local Baraganu;
c) Relații de control:-
d) Relații de reprezentare: cu celelate autoritati si instituții ale statului
2. Sfera relațională externă: cu celelalte autoritati si instituții ale statului
a) cu autorități și instituții publice: A.J.P.I.S Constanta, D.G.A.S.P.C. Constanta, Institutia

Prefectului Judetului - Constanta, Consiliul Județean Constanta; Birouri Notariale; Agentia Nationala a Functionarilor Publici

3. Limite de competență8)-conform legislației în vigoare specifice funcționarilor publici.

4. Delegarea de atribuții și competență-

d) Relații de reprezentare:

Întocmit de9):

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică – SECRETAR

3. Semnătura-.....

4. Data întocmirii-

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele –

2. Semnătura.....

3. Data-

Contrasemnează10):

Numele și prenumele. – PRIMAR

Funcția –