

ROMANIA JUDETUL PRAHOVA COMUNA GORNET-CRICOV CONSILIUL LOCAL Autoritatea sau Institutia publica: PRIMARIA GORNET-CRICOV	Aprob¹, PRIMAR
--	--

FIȘA POSTULUI
Nr. 15

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Inspector**
2. Compartimentul: **Asistență socială**
3. Nivelul postului: de executie
4. Scopul principal al postului: **Indeplinirea atribuțiilor de asistență socială.**

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate : **Asistență socială;**
2. **Perfecționări (specializări):**
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** Microsoft Office - nivel bun;
4. **Limbi străine³) (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere):** Engleza (citit,scris,vorbit) - nivel mediu; Franceza (citit,scris,vorbit) - cunostinte de baza;
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** comunicativitate, amabilitate, promptitudine, implicare, interesata de noi proiecte, seriozitate, capacitatea de consiliere in domeniul specific de activitate;
6. **Cerințe specifice⁵:** disponibilitate lucru cu program prelungit in anumite conditii;
7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** organizare, capacitate decizionala, capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei, capacitatea de implementare, competenta in redactare.

Atribuțiile postului⁶:

1. **Întocmeste în colaborare cu viceprimarul, programul de actiuni si lucrari ce urmeaza a fi realizat cu resursa umana disponibila la legea 416/2001 si cu alte categorii ce potrivit legii au de prestat ore de munca in folosul comunitatii;**
2. **Organizeaza dosarele privind venitul minim garantat sens in care urmareste respectarea prevederilor legale in materie, intocmind documentatiile specifice acordarii, suspendarii si/sau incetarii ajutorului social. Efectueaza anchetele sociale la termenele legale, intocmeste situatiile centralizatoare aferente platii vmg, borderourile ce vizeaza stabilirea platilor noi,schimbarile de titular, planul si situatiile de lucrari etc. Urmareste depunerea la institutiile abilitate, la termenele legale, a situatiilor specifice;**

3. Organizeaza dosarele privind alocatia pentru sustinerea familiei sens in care urmareste respectarea prevederilor legale in materie, intocmind documentatiile specifice acordarii, suspendarii si/sau incetarii. Efectueaza anchetele sociale la termenele legale, intocmeste situatiile centralizatoare. Urmareste depunerea la institutiile abilitate, la termenele legale, a situatiilor specifice.
4. Urmareste implementarea legislatiei privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, intocmind anchete sociale (trimestrial), planuri de servicii, si alte documentatii specifice legislatiei in domeniul serviciilor de asistenta sociala. Intocmeste dosarele asistentilor personali si/sau beneficiarilor de indemnizatii propunând, dupa caz, solutii in acord cu prevederile legale in materie.
5. Urmareste si monitorizeaza cazurile sociale de la nivelul comunei, propunând si implementând solutii specifice;
6. Urmareste si monitorizeaza respectarea si implementarea prevederilor legale privind protectia si promovarea drepturilor copiilor, de la nivelul comunei, propunând si implementând solutii specifice – sesizind, dupa caz, institutiile abilitate;
7. Se preocupa de instrumentarea dosarelor ce vizeaza instituirea curatelei si/sau a tutelei, furnizind informatiile solicitate si propunind, dupa caz, actiuni specifice curatele sau tutelei.
8. Urmareste si monitorizeaza respectarea si implementarea prevederilor legale privind prevenirea si combaterea violentei in familie, de la nivelul comunei, propunând si implementând solutii specifice sesizind, dupa caz, institutiile abilitate;
9. Organizeaza dosarele privind ajutorul de incalzire a locuintei sens in care urmareste respectarea prevederilor legale in materie, intocmind documentatiile specifice acordarii, suspendarii si/sau incetarii. Efectueaza anchetele sociale la termenele legale, intocmeste situatiile centralizatoare aferente. Urmareste depunerea la institutiile abilitate, la termenele legale, a situatiilor specifice;
10. Organizeaza dosarele privind alocatia de stat pentru copii, alocațiile pentru copiii încadrați în grad de handicap și pentru copiii cu parinti migranți, sens in care urmareste respectarea prevederilor legale in materie, intocmind documentatiile specifice acordarii, etc.
11. Organizeaza dosarele privind indemnizatia de crestere a copilului in vârsta de pâna la 2 ani, dosarele privind suplimentul la indemnizatie și dosarele privind stimulentele de insertie. Urmareste depunerea la institutiile abilitate, la termenele legale, a situatiilor specifice.
12. Urmareste si monitorizeaza respectarea si implementarea prevederilor legale privind acordarea tichetelor copiilor preșcolari, de la nivelul comunei, propunând si implementând solutii specifice sesizând, după caz, institutiile abilitate;
13. Urmareste si monitorizeaza respectarea si implementarea prevederilor legale privind acordarea tichetelor de masă caldă persoanelor vârstnice, de la nivelul comunei, propunând si implementând solutii specifice sesizând, după caz, institutiile abilitate;
14. Urmareste si monitorizeaza respectarea si implementarea prevederilor legale privind Programul operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate - POAD, de la nivelul comunei, propunând si implementând solutii specifice sesizând, dupa caz, institutiile abilitate;
15. Face parte din toate comisiile pentru întocmirea anchetele sociale.
16. Soluzioneaza petitiile sau adresele repartizate .

17. Întocmeste referate, rapoarte si alte documentatii prin care sunt propuse diverse masuri, in domeniul sau de activitate, urmare a unor cerinte legale sau a unor analize de oportunitate in domeniul asistentei sociale;

18. Elibereaza adeverinte sau alte documente din arhiva si nu numai, ce tin de compartimentul de resort.

19. Indeplineste alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local, de primar, dupa caz;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : INSPECTOR
2. Clasa : I
3. Gradul profesional⁷: Debutant
4. Vechimea (în specialitate necesară): 0

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Primar, Consiliul local, după caz;
 - superior pentru: -
 - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din institutie privind situatiile specifice postului
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: Institutia Prefectului Prahova, , AJPIS PH, DGASPC PH, ȘCOALA GIMNAZIALĂ GORNET-CRICOV, și alte instituții.
 - b) organizații internaționale: -
 - c) cu persoane juridice private: -
3. Limite de competență⁸ : cele prevazute de lege;
4. Delegarea de atribuții și competență : -

Responsabilitati in raport cu sanatatea si securitatea in munca:

1. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele privind sanatatea si securitatea in munca si PSI.
2. Are obligatia sa comunice sefilor ierarhici orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea in munca;

Întocmit de⁹:

1. Numele și prenumele: VLAD ELISABETA
2. Funcția: Secretar general al comunei
3. Semnătură
4. Data întocmirii: 20.12.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

Contrasemnează¹⁰:

1. Numele si prenumele: CĂLIN ION
2. Funcția: Primar
3. Semnătura:
4. Data: 20.12.2021

- 1) Se va completa cu numele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu.
- 2) Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare.
- 3) Daca este cazul.
- 4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" si "vorbit", dupa cum urmeaza: "cunostinte de baza", "nivel mediu", "nivel avansat".
- 5) De exemplu: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii.
- 6) Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului.
- 7) Se stabileste potrivit prevederilor legale.
- 8) Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin.
- 9) Se intocmeste de catre persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit prevederilor art. 62³ alin. (1) din Legea nr. 188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu exceptia situatiei in care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducatorului autoritatii sau institutiei publice. In acest caz, prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice, se desemneaza persoana care ocupa functia de conducere imediat inferioara sa intocmeasca si sa semneze fisa postului pentru functionarii publici prevazuti la art. 62³ alin. (1) lit. d) si e), dupa caz, la lit. f) din Legea nr. 188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, daca prin reglementari cu caracter special nu se prevede altfel.
- 10) Se semneaza de catre persoana care are calitatea de contrasemnatar potrivit prevederilor art. 62⁴ alin (1) din Legea nr. 188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu exceptia situatiei in care calitatea de contrasemnatar revine, potrivit legii, conducatorului autoritatii sau institutiei publice. In acest caz, precum si in situatia prevazuta la art. 62⁴ alin (2) din Legea nr. 188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, fisa postului nu se contrasemneaza.

Modificat de art. II pct. 33 din HG 132/2019

Anexa 1 modificata si inlocuita de art.I pct. 23 din HG 1173/2008