

**OLARI George**

## **FIȘA POSTULUI**

### **Informatii generale privind postul**

1. Denumirea postului: *ASISTENT SOCIAL*
2. Nivelul postului: *functie publica generala, locala, de executie*
3. Scopul principal al postului: *indeplinirea atributiilor specifice activitatii de autoritate tutelara si protectie sociala*

### **Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: *studii superioare*
2. Perfectionari(specializari): *nu este cazul*
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel): *cunostinte de baza operare Word, Excel*
4. Limbi straine(necesitate si nivel): *nu este cazul*
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : *comportament civilizate; capacitate de lucru in conditii de stres; adaptare rapida la noi conditii de munca*
6. Cerinte specifice : *nu este cazul.*
7. Competenta manageriala(cunostine de management, calitati si aptitudini manageriale): *nu este cazul*

### **Atribuțiile postului:**

1. *întocmește lucrările necesare rezolvării problemelor care potrivit legii sunt date în competența autorității tutelare;*
2. *identifică problemele sociale locale specifice comunei și informează permanent consiliul local;*
3. *primește spre rezolvare orice cerere care are ca obiect solicitarea unui serviciu social, indiferent de originea etnică a solicitantului;*
4. *efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților pentru a constata, sub toate aspectele, condițiile de viață ale acestuia, relațiile cu membrii de familie, apelând pentru aceasta la informații de la vecini, rude și de la principalele instituții de pe raza comunei;*
5. *în timpul efectuării anchetei sociale și culegerii de informații la domiciliul familiei copilului aflat în dificultate, va avea ca prioritate permanentă menținerea copilului în familia naturală și găsirea de soluții alternative în plan local la instituționalizare*
6. *asigură diseminarea de informații în rândul populației cu risc social crescut;*
7. *întocmește dosarele pentru acordarea alocației de stat pentru copiii între 0-18 ani înaintându-le periodic la Agenția Județeană de Prestatii si Inspectie Sociala Suceava;*
8. *este la curent cu legislația în vigoare în materie de protecție a copilului, a persoanelor vârstnice, a celor cu handicap și cu literatura de specialitate în asistența socială;*
9. *întocmește dosarele pentru acordarea alocației de susținere a familiei înaintându-le periodic la Agenția Județeană de Prestatii si Inspectie Sociala Suceava;*
10. *asistă persoanele vârstnice, la cererea acestora sau din oficiu, după caz, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare;*

11. întocmește dosarele pentru acordarea bugetului complementar înaintându-le periodic la DGASPC Suceava;
12. întocmește dosarele pentru acordarea indemnizației de creștere a copilului/stimulent de inserție;
13. acordă asistență socială persoanelor vârstnice în conformitate cu prevederile Legii nr.17/6.03.2000, sau a altor dispoziții legale în materie;
14. întocmește dosarele asistenților personali ai persoanelor cu handicap și dosarele de indemnizații ale persoanelor cu handicap;
15. întocmește lucrările necesare privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și le transmite la Agenția Județeană de Prestații și Inspectie Socială Suceava;
16. întocmește lucrările necesare ajutoarelor de urgență;
17. asigură întocmirea documentației pentru acordarea venitului minim garantat înaintându-le periodic la Agenția Județeană de Prestații și Inspectie Socială Suceava;
18. controlează periodic activitatea asistenților personali și prezintă semestrial un raport consiliului local;
19. întocmește dosarul de personal pentru fiecare salariat cu toate actele necesare și documentele apărute pe parcursul activității acestuia; asigură gestionarea programului REVISAL;
20. asistă persoanele vârstnice, la cererea acestora sau din oficiu, după caz, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare;
21. colaborează cu compartimentul financiar-contabil în vederea întocmirii situațiilor privind plățile ajutoarelor cu caracter social;
22. urmărește și răspunde de modul cum se constituie arhiva curentă din compartimentul propriu;
23. urmărește și asigură înregistrarea corespondenței primite pe adresa de mail a primăriei;
24. organizează arhiva Primăriei Comunei Frătăuții Noi, asigură ordonarea documentelor în dosare cusute, snuruite, parafate și sigilate, inventarierea acestora și preluarea spre păstrare în arhiva primăriei;
25. se preocupă de ridicarea nivelului profesional prin studiu individual;
26. păstrează confidențialitatea lucrărilor executate și informațiile deținute;
27. se preocupă de ridicarea nivelului profesional prin studiu individual;
28. îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
29. participă împreună cu instituțiile speciale, la îmbunătățirea continuă a activității de ocrotire a minorilor
30. îndeplinește și alte atribuții repartizate de primar, viceprimar sau secretarul comunei.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

31. Denumire : *consilier*
32. Clasa : *I*
2. Gradul profesional : *debutant*
3. Vechimea în specialitate necesară: *0 ani*

### **Sfera relationala a titularului postului**

1. Sfera relationala interna:
  - a) relații ierarhice:
    - subordonat față de: *primar, secretarul general al comunei, viceprimar.*
    - superior pentru: *nu este cazul.*
  - b) relații funcționale: *compartimentele din cadrul consiliului local.*
  - c) relații de control: *nu este cazul.*
  - d) relații de reprezentare: *nu este cazul.*
2. Sfera relationala externa:
  - a) cu autorități și instituții publice: *Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava; Agenția Județeană de Prestații și Inspectie Socială Suceava; ITM Suceava;*
  - b) cu organizații internaționale: *nu este cazul.*
  - c) cu persoane juridice private: *da, cu aprobarea prealabilă a conducerii Primăriei*
3. Limite de competență:
  - are îndatorirea să păstreze secretul de stat, confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției;

- are obligatia ca in exercitarea atributiilor ce-i revin sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice;

- este dator sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii Primariei Comunei Fratautii Noi.

4. Delegarea de atribuții si competenta: nu este cazul.

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: *Moisuc Oltea-Rodica*
2. Funcția publică de conducere : *secretar general al comunei*
3. Semnatura.....
4. Data întocmirii: .....

**Luat la cunoștință de ocupantul postului:**

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

**Contrasemneaza:**

1. Numele și prenumele: *Babalean Ștefan-Mihai*
2. Functia: *viceprimar al comunei*
3. Semnătura: .....
4. Data: .....