

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
PRIMĂRIA COMUNEI ȘUGAG
JUDEȚUL ALBA
COMPARTIMENTUL – Asistență și protecție socială

APROB,
PRIMAR,
Jinar Constantin

FIȘA POSTULUI

Nr...2049.....

Denumirea postului : INSPECTOR DE SPECIALITATE

Nivelul postului: funcție publică de execuție

Scopul principal al postului *) : ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Identificarea funcției publice :

Denumire : ASISTENT SOCIAL

Clasă : superior

*Gradul profesional **) :* - III

Vechimea în specialitate necesară *) :** - min. 2 ani

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate : studii superioare de specialitate

Perfecționări (specializări) : - este obligatoriu o dată la 2 ani să urmeze cursuri de perfecționare, conform Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, modificată și completată

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare pe calculator (Windows, Word, Excel) – nivel mediu

*Limbi străine ****) (necesitate și grad de cunoaștere):* cunoașterea la nivel mediu a unei limbi de circulație internațională constituie un avantaj.

Abilități, calități și aptitudini necesare : grad ridicat de inițiativă și creativitate, aptitudinea de a desfășura activități complexe, grad ridicat de autonomie în acțiune, capacitate mare de atenție, capacitate de analiză și sinteză – grad ridicat, capacitate de lucru în echipă și independent, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, asumarea responsabilității, păstrarea confidențialității, corectitudine, fidelitate, abilități de comunicare și preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.

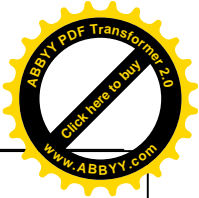
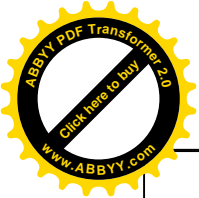
Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări): program flexibil, deplasări în teren, delegări, etc
Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :

*) se vor indica necesitatea existenței postului și contribuția pe care acesta o are în cadrul autorității sau instituției publice.

**) dacă este cazul.

***) se stabilește pe baza prevederilor legale.

****) și limba minorităților naționale, acolo unde este cazul.



Atribuții *)

- păstrează dosarul de asistență socială, instrucțiuni, circulare și dări de seamă
- ține registrul de evidență al minorilor și al persoanelor adulte ce necesită ocrotire
- efectuează lucrări privind Hotărârile Comisiei Județene de ocrotire a minorilor
- efectuează lucrări privind încredințarea copiilor minori, neînțelegerii dintre părinți, divorț, alte
- întocmește și păstrează dosarele persoanelor care beneficiază de Legea nr. 416/2001 modificată și completată
- urmărește reînnoirea adeverințelor de la AJOFM Sebeș și întocmește anchetelor sociale, conform legii 416/2001
- întocmește și păstrează dosarele beneficiarilor OUG nr. 105/2003 privind acordarea alocației familiale complementare și de susținere, conform legii
- întocmește și păstrează dosarele beneficiarilor OUG nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, conform legii
- întocmește și păstrează dosarele beneficiarilor Legea nr. 482/2006 privind acordarea de trusouri pentru nou născuți, cu modificările și completările ulterioare precum și dosarele beneficiarilor Legii
- întocmește referat de specialitate privind necesitatea alocării sumelor pentru acordarea de trusouri
- întocmește și păstrează dosarele beneficiarilor OUG nr. 107/2006 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, efectuează lucrări privind acordarea alocației pentru primii 4 copii născuți
- înaintează actele doveditoare pentru acordarea unor drepturi la DMES Alba
- întocmește lucrări privind tutela minorului și curatela
- întocmește anchete sociale privind încredințarea copiilor minori, atunci când instanța judecă un caz de divorț al părinților
- efectuează vizite la domiciliu, după caz, la familiile cu probleme privind protecția și promovarea drepturilor copilului, conform Legii nr. 272/2004
- efectuează lucrări privind acordarea unor ajutoare de urgență și prestații financiare excepționale, conform Legii nr. 272/2004
- efectuează lucrări privind combaterea manifestărilor antisociale în rândul familiei cu minori
- efectuează lucrări privind internarea unor persoane în centrele de îngrijire a persoanelor vârstnice și a persoanelor cu handicap
- efectuează lucrări privind decăderea din drepturile părintești
- efectuează lucrări privind cantina de ajutor social
- întocmește rapoartele statistice conform legilor
- întocmește raport de activitate, semestrial, privind activitatea asistenților personali, care se prezintă în ședința consiliului local
- întocmește referate de specialitate pentru emiterea dispoziției primarului, după caz
- prezintă corespondența repartizată spre rezolvare la secretariat pentru scăderea ei din Registrul de corespondență și totodată urmărirea modului de rezolvare
- eliberează adeverințe privind beneficiarii de asistență socială
- întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei
- predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate
- întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului comunei Șugag, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate.
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz



Limitele de competență **) : conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului

Delegarea de atribuții : Înlocuit de Delorean Doina
Înlocuiește pe Delorean Doina

Sfera relațională:

Intern:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: primar, viceprimar, secretar
 - superior pentru : -
- b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției
- c) Relații de control: în limitele de competență
- d) Relații de reprezentare: în limitele de competență stabilite prin legislație

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice: pentru realizarea atribuțiilor postului
 - b) cu organizații internaționale: după caz
 - c) cu persoane juridice private: după caz - pentru realizarea sarcinilor de serviciu.
-

Întocmit de *):**

Numele și prenumele : DELOREAN DOINA

Funcția publică de conducere : SECRETAR COMUNĂ (delegat)

Semnătura

Data întocmirii : 01.06.2007

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele : AVRAM CLAUDIA MARIA

Semnătura

Data

Avizat de **):**

Numele și prenumele : GHIORGHIOIU VASILE

Funcția publică de conducere : VICEPRIMAR

Semnătura

Data :

*) se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice. Gradul de complexitate și dificultate va crește treptat în funcție de gradul profesional, pentru funcțiile publice de execuție sau de nivelul competenței manageriale, pentru funcțiile publice de conducere și pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.

**) reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

***) se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

****) se avizează de superiorul conducătorului compartimentului.