

JUDEȚUL ARAD
PRIMĂRIA COMUNEI ȘOFRONEA

Compartiment de Asistență Socială

FIŞA POSTULUI

Informații generale privind postul:

7. Denumirea postului: Inspector

8. Nivelul postului: Funcție publică

9. Scopul principal al postului: acordare de servicii sociale

Condiții specifice privind ocuparea postului:

15. Studii de specialitate: superioare de lungă durată cu diplomă de licență (adeverință de licență)

16. Perfecționări (specializări): în domeniul de activitate

17. Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel): programe specifice activității Word, Excel, mediu

18. Limbi străine (necesitate și nivel): nu necesită

19. Abilități, calități și aptitudini necesare

- *Onestitate și confidențialitate*
- *Possibilitate de analiză*
- *Competență, inteligență, memorie*
- *Capacitate de colaborare și comunicare*
- *Operativitate atitudine pozitivă față de persoanele cu care vine în contact*
- *Dispus la efort suplimentar când situația o cere*
- *Dorință de perfecționare continuă*
- *Răbdare, perseverență*

20. Cerințe (specifice, călătorii frecvente, delegări, detașări): disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, deplasări în teren.

21. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuții: (Atribuții privind beneficiile de asistență socială)

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăti și inspecție socială;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiti, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- realizează activitatea finanțier-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- Prelucreză dosarele în vederea acordării ajutorului social și a ajutorului pentru încălzire a locuinței, cf. Legii 416/2001 actualizată;

- Completează fișele de calcul ale ajutorului social;
 - Redactează dispozițiile privind acordarea, modificarea, suspendarea sau închiderea ajutorului social comunicând modificările celor în cauză;
 - Se deplasează la domiciliul solicitanților pentru a verifica în teren cele declarate, întocmirend în acest sens anchete sociale;
 - Întocmește situații pe care le înaintează forurilor superioare la termenele stabilite;
 - Efectuează anchete sociale pentru persoane cu handicap adulți /copii în vederea obținerii drepturilor prevăzute de Legea 448/2006;
 - Efectuează anchete sociale/ factorii de mediu pentru copii cu CES
 - Efectuează anchete sociale pentru închiderea ca asistent personal a persoanei cu handicap grav cf. Legii 448/2006;
 - Verifică și întocmește dosarele de handicap și le transmite către DGASPC;
 - Redactează dispozițiile privind angajarea asistenților personali, cât și dispozițiile de închidere a contractului.
 - Redactează dispozițiile privind acordarea sau închiderea indemnizației de handicap;
 - Întocmește statele de plată în vederea acordării indemnizației cf. Legii 448/2006;
 - Întocmește pontajul asistenților personali,
 - Transmite lunar situația cu numărul asistenților personal către DGASPC;
 - Eliberează carduri de parcare și întocmește ancheta socială și dosarul pentru rovinetă;
 - Se ocupă de soluționarea cererilor de concediu
 - Întocmește ancheta socială pentru curatelă
 - Comunică contractul și dispoziția de angajare/ acordare indemnizație handicap
 - Întocmește și comunică instanței judecătorești sau notarilor publici rapoartele de anchetă socială privind exercitarea autorității părintești în caz de divorț, stabilirea domiciliului minorului,
 - Întocmește și comunică instanței judecătorești anchete punere sub interdicție, curatelă;
 - Se autosizează, răspunde la sesizări/reclamații și efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali, cf. Legii 448/2006, constatănd modul în care aceștia și sunt asumă obligațiile contractuale;
 - Monitorizează copii cu handicap, întocmește dosarul pentru monitorizarea acestora, efectuează evaluarea inițială, întocmește contractul cu familia; întocmește periodic rapoaretele de monitorizare pentru aceștia și le transmite către DGASPC.
 - Preia și înaintează dosarele de indemnizație pentru creșterea copilului, transmitându-le la AJPIS în termenele stabilite;
 - Desfășoară activități de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de grija părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate, cf. Ordinului 219/2006;
 - Sesizează și monitorizează situațiile minorilor aflați în plasament, a celor rămași fără ocrotire părintească și a celor aflați în dificultate;
 - Înregistrează și soluționează cererile de acordare a subvenției pentru încălzirea locuinței;
 - Înregistrează și soluționează cererile de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
 - Preia și înregistrează dosarele de acordare a alocației de stat pentru copii conform Legii 61/1993 dar și a indemnizației creștere copil și răspunde de întocmirea și transmiterea acestora și a situațiilor lunare către AJPIS;
 - Eliberează acte, adeverințe specifice activității, pe care le semnează;
 - Identifică situațiile de violență în familie;
 - Pentru persoanele implicate în situații de violență domestică sunt realizate la nivelul CAS Planuri de intervenție când este cazul;
 - CAS semnalează situațiile de violență domestică în familie către DGASPC.
 - Oferă relații organelor de control în legătură cu serviciile prestate;
 - Întocmește anchetele sociale solicitate de instituțiile abilitate;
 - Cunoaște permanent legislația ce reglementează activitatea pe care o desfășoară, urmărind punerea în aplicare la nivelul instituției;
 - Răspunde pentru corectitudinea și exactitatea serviciilor oferte;
- (Atributii privind acordarea serviciilor sociale)**
- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;

- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
 - inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
 - identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
 - realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
 - propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
 - propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
 - colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
 - asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
 - asigură formarea continuă de asistenți personali conform legii- curs de formare profesională la doi ani;
 - evaluatează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
 - colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
 - sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- verifica zilnic inclusiv poșta electronică, listează și înregistrează adresele oficiale care privesc instituția.
- Urmărește circulația și primirea corespondenței de către compartimentul din cadrul Primăriei Șofronea, pe baza rezoluției celor în drept;
 - Răspunde de expedierea operativă a corespondenței;
 - Selecționează și arhivează documentele întocmite, conform nomenclatorului arhivistic;
 - Îndeplinește și alte dispoziții ale primarului, viceprimarului și secretarului comunei, determinate de diverse cerințe prin modificări de legislație.

Identificarea funcției:

9. Denumire: Inspector

10. Studii superioare de asistență socială sau juridice

11. Grad profesional: asistent

12. Vechime în specialitate necesară: 1 an

Sfera relațională a titularului postului:

Internă:

a. Relații ierarhice:

- Subordonat față de: **primar, viceprimar, secretar general**
- Superior pentru

b. Relații funcționale: **cu toate compartimentele**

c. Relații de control

d. Relații de reprezentare: **la dispoziția șefilor ierarhici**

Externă:

g. Cu autorități și instituții publice: **care solicită date legate de munca serviciului**

h. Cu organizații internaționale: **în domeniul de activitate**

i. Cu persoane juridice private: **în domeniul de activitate**

Limite de competență: drept de semnatură pe actele din domeniul sau de competența conform atribuțiilor și sfere relaționale

Delegarea de atribuții: înlocuiește când situația o cere, funcționarii din cadrul compartimentului

Intocmit de

Numele și prenumele: Mihaela Cristina Costea

Funcția publică de conducere: SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

Semnătură:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătură:

Avizat de

Numele și prenumele: Cristian Sandu

Funcția de conducere PRIMAR

Semnătură

ROZETĂ DE CONFIRMARE A DOCUMENTULUI

CONFIRMAT