

## **PRIMĂRIA COMUNEI DĂRMĂNEȘTI, JUDEȚUL SUCEAVA,**

Localitatea Dărmănești, cod 727155, jud. Suceava, tel./ fax.: 0230.551532,

primăria\_comdarmanesti@yahoo.com, cod fiscal 4244300

Nr.743 din 08.02.2016

### **FIȘA POSTULUI**

**Denumirea postului – Inspector debutant compartiment Asistenta Socila**

**Nivelul postului : funcție contractulă de execuție**

**Scopul principal al postului:**

- de a asista persoanele sau comunitatile aflate in nevoie, implicandu-se in identificarea , intelegerea , evaluarea corecta si solutionarea problemelor sociale;
- promoveaza principiile justitiei sociale prevazute in actele normative cu privire la asistenta sociala si serviciile sociale;
- asigura egalitatea sanselor privind accesul persoanelor asistate la informatii, servicii, resurse si participarea acestorala procesul de luare a deciziilor;
- sprijina persoanele asistate in eforturile lor de a identifica si clarifica scopurile, in vederea alegerii celei mai bune optiuni;

**Conditii specifice privind ocuparea postului:**

- a) Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă din domeniile : științe administrative cu specializarea Administrație Publică și/sau Asistenta sociala
- b) Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel) operare/nivel mediu;
- c) Limbi străine-cunoștiințe de baza
- d) Abilitati, calitati si aptitudini necesare: capacitatea de a evalua, a examina si a lua decizii imediate in situatiile de criza si in orice alta situatie, in ceea ce priveste asistenta sociala, dinamism receptivitate, corectitudine, exigenta si obiectivitate
- e) **Cerințe specifice:**

- disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

- f) **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)** capacitate de organizare, de coordonare și consiliere, competență decizională, capacitatea de a gestiona resursele alocate, abilități în domeniul instruirii, medierii și negocierii, obiectivitate în apreciere, asumarea responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de a valorifica experiența dobândită, capacitate de a rezolva în mod eficient probleme complexe.; capacitatea de analiză și sinteză; creativitate și spirit de inițiativă; capacitatea de planificare și a acționa strategic

### **Atributii:**

#### **Principalele atributii în domeniul autoritatii tutelare, asistentei sociale**

. Asigurarea măsurilor de protecție socială prin acordarea de prestații sociale familiilor și persoanelor aflate în situație de nevoie, pentru creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale;

Protecția persoanelor cu handicap și a celor vârstnice, acordarea asistenței sociale, stabilită de legislație și dată în competența autorităților locale.

Implicarea comunității locale în vederea promovării și respectării drepturilor copiilor și a prevenirii separării acestora de familie și urmărirea modului în care tutorii își îndeplinesc sarcinile prevăzute de lege în acest domeniu.

-intocmeste anchetele sociale si le inainteaza catre institutiile care le solicita;

-intocmeste situatii statistice referitoare la activitatile ce-i revin;

-intocmeste documentatia privind acordarea unor ajutoare de urgenta conform Legii nr. 416/2001;

-identifica, evalueaza si face propuneri privind acordarea unui sprijin material si financiar familiilor cu copii in intretinere, asigura consiliere;

-face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subzistenta;

-intocmeste anchete sociale privind situatia materiala si morala a familiilor vulnerabile; -intocmeste caracterizari la solicitarea cetatenilor si diferitelor organe si institutii;

-intocmeste situatia copiilor lipsiti de ocrotire parinteasca si propune dupa caz instituirea tutelei sau curatelei in urma efectuării anchetelor sociale la domiciliul acestora;

-colaboreaza cu serviciile de stare civila, de evidenta a populatiei si sesizeaza, dupa caz, situatiile in care sunt persoane fara acte de stare civila, identitate, etc., intocmeste sesizarile pentru intrarea in legalitate.

-raspunde in termenul legal adreselor primite si cererilor cetatenilor cu trimiterea raspunsului in termen;

-asigura gratuit consultant de specialitate in domeniul asistentei sociale;

-organizeaza si raspunde de plasarea persoanelor intr-o institutie de specialitate si faciliteaza accesul acesteia in alte institutii specializate (spital, institutii de ocrotire);

-realizeaza si spijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;

-urmareste modul in care beneficiarii Legii 416/2004 respecta programul de lucru ;

-se ocupa de distribuirea de alimente pentru persoanele defavorizate atunci cand este cazul ;

- preia si rezolva corespondenta privind autoritatea tutelara;

-arhiveaza documentele create si le preda referentului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire

-distribuie presa locala ,tinand legatura cu cetatenii in sectorul de care raspunde ;

-efectueaza de anchetele sociale pentru persoanele care doresc incadrarea intr-un grad de handicap sau isi revizuiesc certificatele de incadrare;

**-este membru titular in comisia de disciplina ;**

-centralizeaza situatia copiilor ai caror parinti sunt plecati cu contract de munca in strainatate ;

-are obligatia de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calitatii" in concordanta cu modificarile ce intervin in activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

-respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;

-indeplineste si alte atributii prevazute de lege

Are obligatia respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00

- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere

**Sfera relationa :**

**INTERN**

1. Relatii ierarhice  
Subordonat fata de primar, administrator public , secretar,
2. Relatii functionale  
De colaborare cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului
3. Relatii de reprezentare  
Reprezinta compartimentul in relatia cu alte autoritati si institutii publice

**EXTERN**

1. Cu persoane fizice si juridice;
2. Cu autoritati, institutii publice si alte persoane care sunt subiecte ale unui raport juridic privind asistenta sociala;

Limite de competenta : **exercitarea functiei se face in limita atributiilor prevazute mai sus**

Întocmit de : **JITARIUC GHEORGHE**

Functia -SECRETAR

Semnătura, \_\_\_\_\_

Data întocmirii : 08.02.2016

Luat la cunoștință de către ocupantul postului : .....

Semnătura, \_\_\_\_\_

Data : \_\_\_\_\_ 2016

Avizat de :

Primar,

Semnătura, \_\_\_\_\_

