



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector
2. Nivelul postului: Execuție
3. Scopul principal al postului: Asistență socială

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Superioare asistență socială
2. Perfecționări (specializări) _____
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: _____
6. Cerințe specifice: _____
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) _____

Atribuțiile postului:

1. Identifică, monitorizează și analizează situația copiilor aflați în dificultate, a persoanelor cu handicap, persoanelor singure, vârstnice, precum și a celor aflate în nevoie socială;
2. Asigură asistență de specialitate și întocmește lucrările necesare luării unor măsuri de ocrotire a unor persoane aflate în dificultate;
3. Primește, verifică și întocmește lucrările necesare acordării alocației pentru susținerea familiei conform Lg. Nr 277/2010 modificata.
4. Primește, verifică și întocmește lucrările necesare acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței pe perioada sezonului rece, conform O.U.G. 70 /2011 modificata.
5. Primește, verifică și întocmește întreaga documentație cu privire la acordarea unor prestații sociale – alocații de stat pentru copii, indemnizație pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, stimulent pentru creșterea copilului;
6. Efectuează anchete sociale împreună cu membrii comisiei desemnate prin dispoziția primarului.
7. Verifică situația familiilor care beneficiază de prevederile Legii 416/2001 și Lg. Nr.277/2010, în vederea întocmirii referatului de anchetă socială și stabilirea eventualelor schimbări în componența familiei și veniturilor realizate;

8. Întocmește întreaga documentație cu privire la acordarea ajutoarelor de înmormântare sau a ajutoarelor de urgență acordate persoanelor aflate în dificultate;
9. Întocmește situațiile statistice și le înaintează în termenele prevăzute de lege;
10. Colaborează cu AJPIS și DGASPC Brăila precum și cu celelalte instituții cu atribuții de asistență socială în vederea luării măsurilor de sprijinire a familiilor cu sau fără copii în întreținere cu venituri mici și fără venituri, precum și a celorlalte categorii de persoane defavorizate;
11. Elaborează planuri individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social inclusiv intervenții focalizate pentru persoane cu probleme psihosociale, consumatori de droguri, alcool;
12. Elaborează planuri de servicii pentru prevenirea separării copiilor de familie;
13. Asigură consiliere și informații privind problematica socială, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la unele drepturi;
14. Asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excluziune socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
15. Asigură sprijin pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice prin realizarea unor rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia și prin furnizarea serviciilor sociale primare;
16. Intocmeste lunar statul de plata persoanelor cu handicap grav , beneficiare de indemnizație de handicap.
17. Asigură realizarea activității de asistență socială în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin stabilite de legislația în vigoare;
18. Intocmeste documentatia copiilor eligibili pentru acordarea tichetelor sociale la gradinita, cf.Lg.nr. 248/2015;distribuie lunar tichetele sociale .
19. Intocmeste dosarele asistentilor personali;
20. Răspunde în termenul legal la corespondența repartizată;
21. Atributii , responsabilități privind arhivarea documentelor generate în compartiment;
22. Elaboreaza lista destinatarilor finali pentru persoanele varstnice in vederea acordarii de tichete sociale pe suport electronic pentru mese calde- S.N.S.P.V.P.A.
23. Actualizeaza lunar listele cu destinatarii finali .
24. Intocmeste listele: beneficiarilor de A.S.F., persoanelor incadrate in grad de handicap accentuat si grav, alte persoane aflate in situatii critice , in vedea implementarii P.O.A.D.
25. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute prin actele normative în vigoare .
26. Îndeplinește si alte atributii stabilite de primar.
27. Semneaza si raspunde de situatiile intocmite.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **Inspector**
 2. Clasa: **I**
 3. Grad profesional: Superior
 4. Vechimea în specialitate necesară: _____
- Sfera relațională a titularului postului

- 1) Sfera relațională internă:
- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de primar, secretar
 - superior pentru: _____
 - b) Relații funcționale: _____
 - b) Relații de control: _____
 - c) Relații de reprezentare: _____
- 2) Sfera relațională externă:
- a) cu autorități și instituții publice: AJPIS Brăila, DGASPC Brăila
 - b) cu organizații internaționale: _____
 - c) cu persoane juridice private: _____
- 3) Limite de competență: _____
- 4) Delegare de atribuții și competență: _____

Întocmit de :

Numele și prenumele: BĂBEANU GHEORGHE

Funcția publică de conducere: Secretar

Semnătura: _____

Data întocmirii: 20.01.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: SÎRBU ALEXANDRINA

Semnătura: _____

Data: 20.01.2021

Contrasemnează

Numele și prenumele: CARAMAN NEAGU

Funcția: Primar

Data: 20.01.2021

