

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 științe juridice
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. Primește, verifică și întocmește lucrările necesare acordării ajutorului social, acordat în baza Legii 416/2001, privind venitul minim garantat;
2. Efectuează anchete sociale împreună cu membrii comisiei desemnate prin dispoziția primarului și întocmește referate de anchetă socială;
3. Verifică situația familiilor care beneficiază de prevederile Legii 416/2001, în vederea întocmirii referatului de anchetă socială și stabilirea eventualelor schimbări în componența familiei și veniturilor realizate;
4. Întocmește situația centralizatoare pentru persoanele care beneficiază de ajutor social;
5. Întocmește situațiile statistice și le înaintează în termenele prevăzute de lege;
6. Colaborează cu AJPIS 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;
7. Coordonează activitatea beneficiarilor legii 416/2001, pentru prestarea orelor de muncă în folosul comunității;

8. Tine evidenta prestatiei orelor de munca in folosul comunitatii a persoanelor cu Hotarari Judecatoresti;
9. Asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excluziune sociala, cu prioritate a situațiilor de urgență;
10. Asigură realizarea activității de asistență socială în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
 - a. Răspunde în termenul legal la corespondența repartizată;
 - b. atributii , responsabilitati privind programele informatice;
 - c. atributii , responsabilități privind arhivarea documentelor generate în compartiment;
 - d. Indeplineste si alte atributii stabilite de primar.
11. Se ocupa de persoanele cu mandate de executare a anumitor sanctiuni contravenționale cu obligarea la prestarea unei activitati in folosul comunitatii, implicit prin trimiterea raspunsului catre judecatorie sau tribunal.

Semneaza si raspunde de situatiile intocmite.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului.

1. Denumire: **Inspector**
 2. Clasa: **I**
 3. Grad profesional: Asistent, gradatia 2
 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: **MARTINESCU STANCU SORINEL**

Semnătura: _____

Data: **20.01.2021**

Contrasemnează

Numele și prenumele: **CARAMAN NEAGU**

Funcția: **Primar**

Data: **20.01.2021**

