**COMUNA VIŞANI**
**BIROU/COMPARTIMENT**
**Serviciul Public de Asistenţă Socială**

Aprob,
**PRIMAR,**

**CARAMAN NEAGU**

# FIŞA POSTULUI

## *Informaţii generale privind postul*

1. Denumirea postului: ***Inspector***
2. Nivelul postului: ***Execuţie***
3. Scopul principal al postului: ***Asistenţă socială***

## *Condiţii specifice pentru ocuparea postului*

1. Studii de specialitate: ***Superioare asistenţă socială***
2. Perfecţionări (specializări) _____
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): ***mediu***
4. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): ***mediu***
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: _____
6. Cerinţe specifice: _____
7. Competenţă managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale) _____

## *Atribuţiile postului:*

1. Identifică, monitorizează şi analizează situaţia copiilor aflaţi în dificultate, a persoanelor cu handicap, persoanelor singure, vârstnice, precum şi a celor aflate în nevoie socială;
2. Asigură asistenţă de specialitate şi întocmeşte lucrările necesare luării unor măsuri de ocrotire a unor persoane aflate în dificultate;
3. Primeşte , verifică şi întocmeşte lucrările necesare acordării alocaţiei pentru sustinerea familiei conform Lg. Nr 277/2010 modificata.
4. Primeşte , verifică şi întocmeşte lucrările necesare acordării ajutorului pentru încălzirea locuinţei pe perioada sezonului rece, conform O.U.G. 70 /2011 modificata.
5. Primeşte , verifică şi întocmeşte întreaga documentaţie cu privire la acordarea unor prestaţii sociale – alocaţii de stat pentru copii, indemnizaţie pentru creşterea copilului până la vârsta de 2 ani, stimulent pentru creşterea copilului;
6. Efectuează anchete sociale împreună cu membrii comisiei desemnate prin dispoziţia primarului.
7. Verifică situaţia familiilor care beneficiază de prevederile Legii 416/2001 şi Lg. Nr.277/2010 , în vederea întocmirii referatului de anchetă socială şi stabilirea eventualelor schimbări în componenţa familiei şi veniturilor realizate;

8. Întocmeşte întreaga documentaţie cu privire la acordarea ajutoarelor de înmormântare sau a ajutoarelor de urgenţă acordate persoanelor aflate în dificultate;
9. Întocmeşte situaţiile statistice şi le înaintează în termenele prevăzute de lege;
10. Colaborează cu AJPIS şi DGASPC Brăila precum şi cu celelalte instituţii cu atribuţii de asistenţă socială în vederea luării măsurilor de sprijinire a familiilor cu sau fără copii în întreţinere cu venituri mici şi fără venituri, precum şi a celorlalte categorii de persoane defavorizate;
11. Elaborează planuri individualizate privind măsurile de asistenţă socială pentru prevenirea sau combaterea situaţiilor de risc social inclusiv intervenţii focalizate pentru persoane cu probleme psihosociale, consumatori de droguri, alcool;
12. Elaborează planuri de servicii pentru prevenirea separării copiilor de familie;
13. Asigură consiliere şi informaţii privind problematica socială, colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la unele drepturi;
14. Asigură prin instrumente şi activităţi specifice asistenţei sociale prevenirea şi combaterea situaţiilor care implică risc crescut de marginalizare şi excluziune sociala, cu prioritate a situaţiilor de urgenţă;
15. Asigură sprijin pentru persoanele cu handicap şi persoanele vârstnice prin realizarea unor reţele eficiente de asistenţi personali şi îngrijitori la domiciliu pentru aceştia şi prin furnizarea serviciilor sociale primare;
16. Intocmeste lunar statul de plata persoanelor cu handicap grav , beneficiare de indemnizatie de handicap.
17. Asigură realizarea activităţii de asistenţă socială în conformitate cu responsabilităţile ce îi revin, stabilite de legislaţia în vigoare;
18. Intocmeste documentatia copiilor eligibili pentru acordarea tichetelor sociale la gradinita, cf.Lg.nr. 248/2015;distribuie lunar tichetele sociale .
19. Intocmeste documentatia elevilor cu cerinte educatiuonale speciale integrati in invatamantul de masa , in vederea acordarii dreptului la alocatia zilnica de hrana ,imbracaminte,rechizite scolare.
20. Răspunde în termenul legal la corespondenţa repartizată;
21. Atributii , responsabilităti privind arhivarea documentelor generate în compartiment;
22. Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute prin actele normative în vigoare .
23. Indeplineste si alte atributii stabilite de primar.
24. Semneaza si raspunde de situatiile intocmite.

## *Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului*

1. Denumire: ***Inspector***
2. Clasa: ***I***
3. Grad profesional: Superior
4. Vechimea în specialitate necesară:_____

Sfera relaţională a titularului postului

1) Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de primar, secretar
- superior pentru: _____

b) Relaţii funcţionale:_____

b) Relaţii de control: _____
c) Relaţii de reprezentare: _____

2) Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: AJPIS Brăila, DGASPC Brăila
b) cu organizaţii internaţionale: _____
c) cu persoane juridice private: _____

3) Limite de competenţă: _____
4) Delegare de atribuţii şi competenţă: _____

***Întocmit de :***

Numele şi prenumele: ***BĂBEANU GHEORGHE***
Funcţia publică de conducere: ***Secretar***
Semnătura: _____
Data întocmirii: 23.01.2018

***Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului***

Numele şi prenumele: ***SÎRBU ALEXANDRINA***
Semnătura: _____
Data: 23.01.2018

***Contrasemnează***

Numele şi prenumele: ***CARAMAN NEAGU***
Funcţia: ***Primar***
Data: 23.01.2018

ROMANIA PRIMAR Jud. Brăila, com. VIŞANI