

9. întocmește și înaintează lunar rapoartele statistice privind ajutorul social și ajutorul pentru încălzirea locuinței către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Social Cluj;
10. întocmește orice alte situații solicitate de către instituții, privind asistența socială.

În domeniul indemnizației pentru creșterea copilului până la 2 ani, respectiv până la 3 ani, pentru copil cu handicap

1. înregistrează cererile privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la 2 ani, respectiv până la 3 ani, pentru copilul cu handicap, verifică documentele din dosar și predă lunar, pe bază de borderou dosarele la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Cluj;
2. înregistrează cererile privind acordarea ajutor de urgență și a ajutoarelor de înmormântare și verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru acordarea acestora.
3. identifică problemele sociale de la nivel de comună și face propuneri în vederea soluționării lor.

În domeniul alocației de stat pentru copii

1. înregistrează cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii și verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru acordarea alocației de stat pentru copii.
2. transmite lunar la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Cluj, pe bază de borderou dosarele primite.

În domeniul acordării alocației pentru susținerea familiei

1. înregistrează cererile de alocație pentru susținerea familiei și verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru acordarea acestora, întocmește anchetele sociale în vederea soluționării acestor cereri pentru alocații de susținere a familiei;
2. Depune lunar dosarele privind acordarea alocației pentru susținerea familiei, împreună cu borderourile la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Social Cluj;
3. analizează lunar dosarele privind acordarea alocației pentru susținerea familiei și face propunerile corespunzătoare în vedere încetării dreptului la alocație, modificării cuantumului acesteia, suspendării sau reluării plății.

În domeniul protecției persoanelor cu handicap grav

1. înregistrează cererile privind angajarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru încadrarea lor în muncă
2. întocmește rapoartele de anchetă socială în vederea soluționării cererilor privind angajarea asistenților personali
3. asigură secretariatul Comisiei de anchete sociale pentru dosarele depuse în vederea angajării asistentului personal al persoanei cu handicap grav sau pentru acordarea indemnizației cuvenite persoanelor cu handicap grav;
4. întocmește fișele de pontaj pentru asistenții personali
5. gestionează dosarele personale ale asistenților personali și ține evidența valabilității certificatelor de încadrare într-o categorie de persoană cu handicap grav, emise pe durată determinată;
6. eliberează, la cerere, legitimații de parcare pentru persoanele cu handicap conform Legii nr. 448/2006.

În domeniul prevenirii marginalizării sociale:

1. identifică familiile și persoanele care sunt marginalizate social și ține evidența acestora
2. propune măsuri de prevenire și combatere a marginalizării sociale și comunică situații trimestriale

În domeniul acordării gratuite a laptelui praf pentru copii cu vârsta cuprinsă între 0 și 12 luni:

1. gestionează stocul de lapte praf și eliberează laptele praf către beneficiari pe baza rețetelor eliberate de medicii de familie.
2. centralizează lunar rețetele de lapte praf și întocmește borderoul lunar privind beneficiarii de lapte praf, pe care îl transmite Direcției Județene de Sănătate Publică Cluj.

În domeniul protecției copilului

1. desfasoara activitatile necesare protejarii drepturilor copiilor;
2. desfasoara activitatile necesare protejarii drepturilor copiilor a caror părinți sunt plecați în străinătate;