**Compartiment Asistență Socială**

**FISA POSTULUI**

**Nr. ................. din ..........................2022**

**Informatii generale privind postul**

**1.Denumirea postului:** Referent, clasa III, grad profesional asistent

**2. Nivelul postului :** studii medii ,

**3.Scopul principal al postului :** desfasoara activitati în domeniul asistență socială

**4.Conditii specifice pentru ocuparea postuluui**

1. Studii de specialitate : studii medii finalizate cu diplomă de bacalaureat.

2. Perfectionari : va urma cursuri de perfectionare in domeniul specific functiei publice ocupate.

3. Cunostinte operare calculator : nivel mediu

4. Limbi straine : Cunostinte de baza

5. **Abilitati , calitati si aptitudini necesare** : realizarea obiectivelor individuale , adaptibilitate , asumare a responsabilitatilor , capacitatea de implementare,de auto perfectionare ,creativitate si spirit de initiativa, planificare si actiune strategica, munca in echipa si comunicare, conştiinciozitate, disciplină, gândire logică.

6. **Cerinte specifice** : rezistenta la stres .

7. **Competenta manageriala** : Nu

**8. Atribuţiile postului :**

* întocmeşte planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire şi autoritate părintească de pe teritoriul comunei şi urmăreşte respectarea prevederilor Legii 272/2004;
* coordonează eforturile, demersurile şi activităţile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părţile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmeşte şi reactualizează dosarul copilului;
* Colaborează cu DirecţiaGenerală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în domeniul protecţiei copilului şi transmit acesteia toate datele şi informaţiile solicitate în domeniu.
* Colaborează cu alte instituţii locale şi cu profesionişti cum ar fi medicii, profesorii, preoţii şi politiştii şi acţionează împreună cu aceştia pentru a creea cel mai bun mediuposibilîn care parinţiisă-şiexerciterolullor vital ;
* Ĩnaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luare aunei masuri de protecţie specială, în condiţiile legii.
* Ține evidenţa persoanelor cu handicap, întocmeşte şi verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap şi le depune în termen legal la DGASPC;
* Aplică prevederile legii 448/2006 care reglementeaza drepturile si obligatiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrăii şi incluziunii sociale a acestora;
* Monitorizează cazurile de violenţă în familie si face parte din echipa mobila , culege informaţii asupra acestora, întocmeşte evidenţe separate, asigură accesul la informaţii la cererea organelor judiciare şi a părţilor sau reprezentanţilor acestora;
* Informează şi sprijină lucrătorii poliţiei care în cadrul activităţilor specifice întâlnesc situaţii de violenţă în familie;
* identifică situaţiile de risc pentru părţile implicate în conflict şi le îndrumă spre servicii de specialitate;
* Colaborează cu instituţii locale de protecţie a copilului şi raportează cazurile de violenţă în familie, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
* Îndrumă părţile aflate în conflict în vederea medierii;
* Verifică actele necesare, întocmeşte dosarele pentru ajutorul social şi urmăreşte respectarea prevederilor Legii 416/2001;
* Întocmeste si tine la zi evidenta dosarelor de ajutor social;intocmeste fisele de calcul ale solicitantilor de ajutor social;
* Întocmeste si comunică rapoartele statistice ale situatiilor de lucrari, conform planului anual aprobat prin HCL;
* Afiseaza la loc vizibil, lunar, planul de actiuni/lucrari de interes local realizat si de realizat, pentru evidenta și repartizarea orelor de munca, lista beneficiarilor de ajutor social precum și lista persoanelor care urmeaaza sa efectueze orele de munca;ține evidența orelor de muncă stabilite și efectuate, intr-un registru;efectueaza si alte sarcini si lucrari ce rezulta din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.416/2001 aprobate prin H.G. nr.50/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
* Se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;
* Întocmeşte referate pentru aprobare în Consiliul Local Ion Creanga cu probleme de asistenţă socială;
* Întocmeşte actele necesare pentru alocaţii de stat şi le înaintează organelor competente;
* Întocmeşte dosarele pentru alocaţia pentru susţinerea familiei şi urmăreşte respectarea prevederilor Legii nr. 277/2010;
* Întocmeşte orice situaţie solicitată cu privire la asistenţa socială;
* Se ocupă de problemele romilor în localitate şi întocmeşte orice studiu cu privire la îmbunătăţirea condiţiilor lor de viaţă ;
* Se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;
* Se ocupă cu aplicarea Programului European de Ajutoare alimentare pentru persoanele defavorizate ( PEAD) prin întocmirea şi verificarea listelor cu beneficiari şi distribuirea produselor.
* Elibereaza adeverinte necesare beneficiarilor de ajutor social;
* Verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinţei cu gaze naturale şi întocmeşte situaţiile de plată ale acestora;
* Verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinţei cu lemne şi întocmeşte situaţiile de plată ale acestora;
* Întocmeşte şi ţine evidenţa dosarelor de alocaţie pentru susţinerea familiei;
* Primeşte şi verifică dosarele de indemnizaţie pentru cresterea copilului până la 2 ani respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap;
* Asigură securitatea documentelor compartimentului.

**Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului**

* Să cunoască și să respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005;
* Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate și mediu și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
* Să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, și alte mijloace de producție;
* Să conștientizeze importanța conformității cu politica în domeniul calității și mediului și cu cerințele sistemului de management integrat calitate-mediu, cerințele legale, de reglementare și a altor părți interesate;
* Să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
* Să asigure pe cât posibil reciclarea sau refolosirea materialelor;
* Să reducă impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților;
* Să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
* Să prevină apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
* Să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora;

**Atribuții și responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă**

* Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă specifice postului;
* Să comunice imediat șefului ierarhic superior și lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol;

**Identificarea functiei publice corespunzatoare postului :**

1. Denumire : Referent ,
2. Grad profesional : asistent
3. Gadatia „..........“,

1.Sfera raţională a titularului postului :

1. Relatii ierarhice :

- subordonat faţă de : Primar , secretar general

- superior ; Nu

 b) relaţiifuncţionale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului .

 c) relaţii de control: Nu

 d) relatii de reprezentare ; Da

2.Sfera relationala externa:

 a) cu autorităţi şi instituţii publice.DA.

 b) cu organizaţii internaţionale.Nu.

 c) cu persoane juridice private. DA .

3.Limite de competenţă: Compartiment asistenta sociala .

4.Delegarea de atribuţii si competenta : Da.

**Intocmit de:**

 -Numele şi prenumele: ………………..

 -Funcţia publica de conducere : ……….

**-** Semnătura………………………………

 -Data intocmirii : ………………………

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

 - Numele şi prenumele : ……………….

- Semnătura………………………………

 - Data: ……………………………………

**Contrasemnaeaza**

 -Numele şi prenumele :………………..

 -Funcţia publică de conducere:……….

 -Semnătura…………………………….

 -Data: …………………………………..