

COMUNA PIATRA ȘOIMULUI Compartiment: Asistență și Protecție Socială	Aprob, Primar Nicorescu Neculai
---	---------------------------------------

**FIȘA POSTULUI**  
**Consilier clasa I grad profesional debutant**

***Informații generale privind postul***

1. Denumirea postului: Consilier
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: monitorizează și analizează situația copiilor și familiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

***Condiții specifice pentru ocuparea postului***

- 1- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;  
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este cazul.
2. Perfecționări: în domeniul de activitate
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): aplicații tip office, visual/nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - a) Abilități: gândire analitică și conceptuală; lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres; lucrul în condiții de supervizare redusă, folosire eficientă a resurselor la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală.
  - b) Aptitudini necesare: lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate.
  - c) Comportament: disciplinat, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate.
6. Cerințe specifice:
  - a) Locul de muncă: birou și teren - în sectorul de competență;
  - b) Program de lucru: 8 ore/zilnic/conform programului unității administrativ-teritoriale
  - c) delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nivel mediu

***Atribuțiile postului:***

***A. În domeniul protecției copilului:***

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincent;
- g) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;
- h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

***B. In domeniul protecției persoanelor adulte:***

- a) evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- b) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial

natural și în comunitate;

c) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;

d) organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

e) organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);

f) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;

g) asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);

h) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;

i) asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

j) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de prestații sociale socială;

k) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;

l) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;

m) propune susține financiară și tehnică pentru realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;

n) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;

o) sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;

p) asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;

q) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

#### **C. In domeniul finanțării asistenței sociale:**

a) fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de prestații sociale socială;

b) pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;

c) comunică AJPIS numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu această destinație, potrivit prevederilor legislației în vigoare, precum și altor autorități județene cu competențe în implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenței sociale.

D. Duce la îndeplinire toate sarcinile ce revin administrației publice locale din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 148/2005 , cu modificările și completările ulterioare.

E. Primește cererile și documentele necesare acordării alocației de stat pentru copii în conformitate cu Lege nr. 61 din 22.09.1993 cu modificările și completările ulterioare, și le transmite la AJPIS –Județeană Neamț

F. Primește cererile și documentele cerute de lege pentru acordarea alocației familiale complementară și alocației de susținere pentru familia monoparentală, întocmește în termen de 15 zile de la înregistrarea cererii ancheta socială dispusă de primar întocmește proiectul de dispoziție de acordare a dreptului sau respingerea cererii în termen de 5 zile de la întocmirea anchetei sociale . Trimite dosarul la AJPIS Neamț până pe data de 5 a lunii următoare, pe bază de borderou. Efectuează toate documentele și operațiunile de modificare a cuantumului alocației sau sistarea acesteia.

G. Îndeplinește sarcinile ce revin administrației publice locale – executive, din Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale și programele stabilite de autoritățile județene din domeniu.

H. Realizează sarcinile ce revin primăriei din legislația în vigoare privind adopția.

I. Realizează sarcinile ce revine autorităților publice locale – executive din Lege nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și din H.G. nr. 50/2011.

#### **J. ALTE ATRIBUȚIUNI ȘI OBLIGAȚII:**

1. Elaborează informări referitoare la modul de soluționare a problemelor întâmpinate în realizarea sarcinilor de serviciu;

2. Propune masuri pentru raționalizarea permanenta a lucrărilor, simplificarea evidentei cu sporirea operativității in furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor;
3. Organizează evidenta îndeplinirii indicatorilor din activitatea sa, întocmește dările de seama statistice , asigura potrivit legii transmiterea acestora in termenele stabilite;
4. Participa la pregătirea arhivei create( legarea, inventarierea și predarea la arhiva unitatii) ;
5. Cunoașterea legislației specifice atribuțiilor care-i revin;
6. Răspunde de exploatarea calculatorului si a instalațiilor anexe;
7. Cunoașterea si respectarea regulamentului de ordine interioara;
8. Răspunde de respectarea normelor si instrucțiunilor de protecția muncii, paza si securitatea gestiunii, normelor PSI, in funcția pe care o îndeplinește;
9. Răspunde de circuitul documentelor conform normelor legale si normelor interne;
10. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Îndeplinește orice alte dispoziții în legătură cu specificul funcției.

***Atributiile si raspunderile in domeniul securitatii si sanatatii in munca sunt cele stabilite prin Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.***

*Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.*

*Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*

***Identificarea funcției publice corespunzătoare postului***

1. Denumire: Consilier
2. Clasa I
3. Gradul profesional Debutant
4. Vechimea în specialitate necesară nu este cazul

*Sfera relațională a titularului postului*

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, viceprimar, secretar general unitate administrativ teritorială;
- debutant pentru – nu este cazul;

b) Relații funcționale: relații de colaborare cu toate compartimentele din cadrul Primăriei;

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: nu este cazul;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

- Instituția Prefectului Județului Neamț
- Consiliul Județean Neamț

DGASPC, A.J.P.S. , D.J.P.C. ș. a.

b) cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: nu este cazul;

3. Limite de competență: răspunde de realitatea si corectitudinea datelor înscrise in toate documentele întocmite;

4. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul;

***Întocmit de:***

1. Numele și prenumele: Dumitrescu Mihai
2. Funcția publică de conducere: Secretar general comuna Piatra Șoimului
3. Semnătura
4. Data întocmirii 22.09.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: .....

2. Semnătura

3. Data 22.09.2021

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele Stănică Ilie
2. Funcția de demnitate publică: Viceprimar comuna Piatra Șoimului
3. Semnătura
4. Data 22.09.2021

