

	ROMÂNIA JUDEȚUL ARGES PRIMĂRIA COMUNEI COCU STR. RĂCHIȚELE DE JOS, Nr. 115 E-mail: primarie@cocu.cjarges.ro Tel./Fax : 0248/246.450	
--	--	--

Nr. ____/____

ANEXĂ LA DISPOZIȚIA NR. _____

APROBAT,
PRIMAR,
BĂDESCU CODRUȚ-IONUȚ

FIȘA POSTULUI,

Consilier, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului de asistență socială

Informații generale privind postul – COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ	
Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	Funcție publică – clasa I
Grad profesional	DEBUTANT
Vechime în specialitatea necesară	- vechime în specialitatea studiilor necesare: 0 ani
Condiții specifice privind ocuparea postului	Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență. - Domeniu de studiu: Științe sociale – Sociologie – Asistență socială
Perfecționări/specializări: - Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): NIVEL MEDIU. - Adaptabilitate: capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției publice, a atribuțiilor delegate, precum și a activităților cu caracter neplanificat. - Asumarea responsabilităților: capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități, de a răspunde pentru acestea, capacitatea de a învăța din greșeli și de a nu le mai repeta. - Capacitatea de implementare: de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea activităților în mod corespunzător, în scopul realizării obiectivelor.	

5. Capacitatea de analiza si sinteza: de a interpreta un volum mare de informatii, de a identifica si valorifica constantele si efementele noi,de a selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat. 6. Creativitate si spirit de initiativa: caracterizata prin atitudine activa în solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor curente, atitudine pozitiva fata de idei noi, inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii desfasurate. 7. Capacitatea de planificare si de a actiona strategic: de a previziona cerintele, oportunitățile si posibilele riscuri si consecintele acestora. Competența manageriala (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).	
Vechime în specialitatea necesară	- vechime în specialitatea studiilor necesare: 0 ani
ATRIBUTIILE POSTULUI: ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE:	
1.	întocmește planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire și autoritate părintească de pe teritoriul comunei și urmărește respectarea prevederilor Legii 272/2004;
2.	coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmește și reactualizează dosarul copilului;
3.	colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate în domeniu.
4.	colaborează cu alte instituții locale și cu profesioniști cum ar fi medicii, profesorii, preoții și polițiștii și acționează împreună cu aceștia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care părinții să-și exercite rolul lor vital;
5.	asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de droguri și alcool, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent.
6.	Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei masuri de protecție specială, în condițiile legii.
7.	Oferă consiliere și asistență suplimentară familiilor atunci cand acestea au nevoie.
8.	întocmește orice document care este în atribuția autorității tutelare și îl propune spre aprobare;
9.	ține evidența persoanelor cu handicap, întocmește și verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap și le depune în termen legal la DGASPC;
10.	aplică prevederile legii 448/2006 care reglementeaza drepturile si obligatiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora;
11.	înaintează spre stabilire indemnizațiile pentru persoanele cu handicap;
12.	monitorizează cazurile de violență în familie si face parte din echipa mobila , culege informații asupra acestora, întocmește evidențe separate, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
13.	informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activităților specifice întâlnesc situații de violență în familie;
14.	identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;
15.	colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie, în conformitate cu legislația în vigoare;

16.	îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii;
17.	solicită informații cu privire la rezultatul medierii;
18.	verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru ajutorul social și urmărește respectarea prevederilor Legii 416/2001; întocmește și ține la zi evidența dosarelor de ajutor social; întocmește fișele de calcul ale solicitanților de ajutor social; întocmește și comunica rapoartele statistice ale situațiilor de lucrări, conform planului anual aprobat prin HCL; afisează la loc vizibil, lunar, planul de acțiuni/lucrări de interes local realizat și de realizat, pentru evidența și repartizarea orelor de muncă, lista beneficiarilor de ajutor social precum și lista persoanelor care urmează să efectueze orele de muncă; ține evidența orelor de muncă stabilite și efectuate, într-un registru; efectuează și alte sarcini și lucrări ce rezultă din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.416/2001 aprobate prin H.G. nr.50/2011, cu modificările și completările ulterioare;
19.	se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;
20.	întocmește referate pentru aprobare în Consiliul Local, cu probleme de asistență socială;
21.	întocmește actele necesare pentru alocații de stat și le înaintează organelor competente;
22.	întocmește dosarele pentru alocația pentru susținerea familiei și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 277/2010;
23.	întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
24.	se ocupă de problemele minorităților în localitate și întocmește orice studiu cu privire la îmbunătățirea condițiilor lor de viață;
25.	se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;
26.	eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;
27.	verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și întocmește situațiile de plată ale acestora;
28.	verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne și întocmește situațiile de plată ale acestora;
29.	întocmește și ține evidența dosarelor de alocație pentru susținerea familiei;
30.	primește și verifică dosarele de indemnizație pentru creșterea copilului până la 2 ani respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap;
31.	întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
32.	Asigură securitatea documentelor compartimentului.
33.	Desfășoară acțiuni pentru cunoașterea și respectarea normelor eticii profesionale, păstrarea confidențialității în exercitarea profesiei;
34.	desfășoară acțiuni în limita pregătirii profesionale și a limitelor de competență;
35.	se preocupă pentru perfecționarea continuă a pregătirii sale profesionale și educație continuă;
36.	întocmește evidențele și documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu;
37.	raportează secretarului general, primarului și altor organe competente despre cazurile ce necesită luarea de măsuri legale.
38.	Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică biroului său;
39.	Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comună sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
40.	Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională;

41.	Elaborează proiecte de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale, pentru domeniul său de activitate;
42.	Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
43.	Participă la ședințele Consiliului Local atunci când i se solicită;
44.	Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

Sfera relațională a titularului postului

- Sfera relationala interna:
 - Relatii ierarhice:
 - subordonat direct față de: Secretar General
 - superior pentru: Nu este cazul
 - Relatii functionale: Cu toate compartimentele, serviciile și birourile Primăriei
 - Relatii de control: -
 - Relatii de reprezentare: -
- Sfera relationala externa:
 - cu autorități și institutii publice: DGASPC, AJPIS etc.
 - cu organizații internationale: -
 - cu persoane juridice private:-
- Limite de competența: -
- Delegarea de atribuții și competența: - Prin dispoziția Primarului

Intocmit de:

- Numele și prenumele BĂLAN-ȘUȚĂ VASILICA
- Funcția publică de execuție: INSPECTOR SUPERIOR - RESURSE UMANE
- Semnătura ._____.
- Data _____

Avizat de:

- Numele și prenumele MANOLE IONUȚ-DANIEL
- Funcția publică de conducere: SECRETAR GENERAL
- Semnătura ._____.
- Data _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- Numele si prenumele:
- Funcție: clasa I, grad profesional debutant
- Semnătura ._____.
- Data _____