

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul:

Denumirea Postului: inspector

Nivelul Postului: superioare

Scopul Principal al Postului: implementarea prevederilor legale privind asistenta sociala si autoritate tutelara

Conditii specifice pentru ocuparea postului

Studii de Specialitate: superioare - universitare de licență absolvite cu diplomă de licența sau echivalentă in domeniul asistenta sociala sau psihologie

Perfectionari (specializari): —

Limbi Straine nu este cazul

Abilitati, Calitati si Aptitudini Necesare: —

Cerinte Specifice: —

Competenta Manageriala/Atributii:

1. Intocmeste in colaborare cu viceprimarul, programul de actiuni si lucrari ce urmeaza a fi realizat cu resursa umana disponibila la legea 416/2001 si cu alte categorii ce potrivit legii au de prestat ore de munca in folosul comunitatii ;

2. organizeaza dosarele privind venitul minim garantat sens in care urmareste respectarea prevederilor legale in materie, intocmind documentatiile specifice acordarii, suspendarii si/sau incetarii ajutorului social. Efectueaza anchetele sociale la termenele legale, intocmeste situatiile centralizatoare aferente platii vmg, borderourile ce vizeaza stabilirea platilor noi, schimbarile de titular, planul si situatiile de lucrari etc. Urmareste depunerea la institutiile abilitate, la termenele legale, a situatiilor specifice

3. organizeaza dosarele privind alocatia pentru sustinerea familiei sens in care urmareste respectarea prevederilor legale in materie, intocmind documentatiile specifice acordarii, suspendarii si/sau incetarii. Efectueaza anchetele sociale la termenele legale, intocmeste situatiile centralizatoare. Urmareste depunerea la institutiile abilitate, la termenele legale, a situatiilor specifice

4. urmareste implementarea legislatiei privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, intocmind anchete sociale (trimestrial), planuri de servicii, si alte documentatii specifice legislatiei in domeniul serviciilor de asistenta sociala. Intocmeste dosarele asistentilor personali si/sau beneficiarilor de indemnizatii propunind, dupa caz, solutii in acord cu prevederile legale in materie.

5. urmareste si monitorizeaza cazurile sociale de la nivelul comunei Ionesti, propunind si implementind solutii specifice ;

6. urmareste si monitorizeaza respectarea si implementarea prevederilor legale privind protectia si promovarea drepturilor copiilor, de la nivelul comunei Ionesti, propunind si implementind solutii specifice – sesizind, dupa caz, institutiile abilitate;

7. se preocupa de instrumentarea dosarelor ce vizeaza instituirea curatelei si/sau a tutelei, furnizind informatiile solicitate si propunind, dupa caz, actiuni specifice curatele sau tutelei.

8. urmareste si monitorizeaza respectarea si implementarea prevederilor

legale privind prevenirea si combaterea violentei in familie, de la nivelul comunei Ionesti, propunind si implementind solutii specifice sesizind, dupa caz, institutiile abilitate

9. organizeaza dosarele privind ajutorul de incalzire a locuintei sens in care urmareste respectarea prevederilor legale in materie, intocmind documentatiile specifice acordarii, suspendarii si/sau incetarii. Efectueaza anchetele sociale la termenele legale, intocmeste situatiile centralizatoare aferente. Urmareste depunerea la institutiile abilitate, la termenele legale, a situatiilor specifice

10. organizeaza dosarele privind alocatia de stat pentru copii, sens in care urmareste respectarea prevederilor legale in materie, intocmind documentatiile specifice acordarii, etc.

11. organizeaza dosarele privind indemnizatia de crestere a copilului in virsta de pina la 2 ani. Urmareste depunerea la institutiile abilitate, la termenele legale, a situatiilor specifice

12. solutioneaza petitiile sau adresele repartizate

13. intocmeste referate, rapoarte si alte documentatii prin care sunt propuse diverse masuri in domeniul sau de activitate urmare a unor cerinte legale sau a unor analize de oportunitate in domeniul asistentei sociale

14. elibereaza adeverinte sau alte documente din arhiva si nu numai, ce tin de compartimentul de resort.

Indeplineste orice atributie ce ii revine in calitate de membru in comisiile din care face parte precum si atributiile ce-i sunt consemnate in mod expres de actele normative in vigoare

Indeplineste si alte atributii prevazute in dispozitiile legale (acte normative, hotarari ale consiliului, dispozitii) sau insarcinari date de superiorii ierarhici, inclusiv cele repartizate prin rezolutie pe documentele respective.

Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea defectuoasa a acestora atrage sanctionarea conform normelor legale in materie.

Atributiile prevazute in fisa postului se exercita timp de 8 ore/zi, in fiecare zi lucratoare a saptamanii, in intervalul 8:00 – 16:00,

Identificarea Functiei Corespunzatoare Postului

Denumire: inspector

Clasa: I

Gradul Profesional:

Vechimea in specialitate Necesara:

Sfera Relationala a titularului Postului

1. Sfera Relationala Interna:

a) Relatii Ierarhice: - subordonat fata de: Primar, viceprimar, secretar

- Superior pentru:

- b) Relatii functionale: in colaborare cu asistentul comunitar

c) Relatii de Control: —

d) Relatii de reprezentare: —

2. Sfera relationala externa: —

- a) Cu autoritati si institutii publice: —
b) Cu organizatii internationale: —
c) Cu personae Juridice: —
3. Limite de competenta: nu este cazul
4. Delegarea de Atributii si Competenta: nu este cazul

Intocmit de: Dobra Emil Florin

Functia: secretar comuna

Data:

Semnatura:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si Prenumele:

Semnatura:

Data:

Avizat de: Neagoie Constantin

Functia: primar

Data:

Semnatura: