

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului - Consilier grad Asistent
2. Nivelul postului - de execuție
3. Scopul principal al postului - rezolva problemele de asistență socială

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate - studii superioare lungă durată + diplomă licență
2. Perfecționări (specializări) -
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel) - nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)
- franceza - vorbit și scris - nivel mediu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare

- de organizare și planificare a muncii ;
- de însușire și înțelegere a legislației specifice
- cunoașterea legislației specifice;
- sociabilitate și comunicare;
- nivel bun de cultură generală;
- conduită morală;
- motivație intrinsecă pentru îndeplinirea sarcinilor;

6. Cerințe specifice

1. Locul de muncă : angajat al primăriei;
2. Programul de lucru: conform programului unității administrativ-teritoriale;
3. Deplasări curente: la nivelul comunei Motaieni
4. Condiții deosebite de muncă:
- nu e cazul
5. Riscuri implicate de post:--
6. Compensări: --
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) --
- Standarde de performanță asociate postului:--

8. Atribuțiile postului:

- a) identifica persoanele și familiile care sunt marginalizate social și măsurile de prevenire și combatere a marginalizării sociale, la nivelul comunei, conform planurilor adoptate în acest sens de către consiliul local;
- b) coordonează, sub direcția supravegherii a secretarului, Serviciul Public de Asistență Socială, creat la nivelul comunei Motaieni ;
- c) face propuneri ordonatorului de credite pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice deficitare, cu venituri sub nivelul de subzistență;
- d) face propuneri de aproximare a cuantumului resurselor financiare necesare punerii în aplicare a programelor sociale la nivelul comunei ;
- e) întocmește anchete sociale privind condițiile socio-morale și educaționale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor ;
- f) întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire parintească și propune, după caz, instituirea tutelei sau curatelei ;
- g) evaluează situația familiilor cu statut socio-economic sub nivelul minim garantat și întocmește anchetele sociale pentru cazurile care necesită acordarea unei forme de ajutor social ;
- h) supraveghează îndeplinirea de către beneficiarii formelor de ajutor social a condițiilor legale necesare acordării ajutoarelor sociale și comunica de îndată

secretarului comunei neindeplinirea acestora, in vederea luarii masurilor legale ce se impun.

i) tine evidente copiilor de pe raza comunei incredintati unor centre de ocrotire sociala, precum si a celor incredintati in plasament ; identifica la nivelul comunei familiile dispuse sa ia copii in plasament pentru o perioada determinata si tine evidenta acestora.

j) indruma persoanele cu handicap sau reprezentantii acestora spre institutiile care le pot acorda drepturi specifice ;

k) stabileste legaturi cu autoritatile implicate in protectia copiilor vulnerabili din punct de vedere social si medical;

l) initiaza, impreuna cu serviciile judetene de asistenta sociala actiuni de prevenire a abandonului copiilor;

m) raspunde de indeplinirea sarcinilor prevazute de lege pe linie de autoritate tutelara, de ocrotirea copilului si familiei, prin colectivul de sprijin al autoritatii tutelare;

o) intocmeste si elibereaza adeverinte si alte acte privind activitatea desfasurata;

p) indeplineste alte sarcini date de sefii ierarhici ;

r) raspunde de implementarea Legii nr.248/2015, pentru stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate, conform dispozitiei Primarului nr.59/14.03.2016 ;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire -Consilier
2. Clasa I
3. Gradul profesional-Asistent
4. Vechimea în specialitate necesară -1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de -Secretarul unitatii administrativ-teritoriale

- superior pentru --

b) Relații funcționale: colaborează cu celelalte compartimente din primărie, cu consiliul local și instituțiile din unitatea administrativ-teritorială pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

c) Relații de control: --

d) Relații de reprezentare:--

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Dambovita, Consiliul Judetean Dambovita, Institutii de Asistenta Sociala Judetene, alte institutii judetene si guvernamentale

b) cu organizații internaționale: --

c) cu persoane juridice private:--

3. Limite de competență--

4. Delegarea de atribuții și competență --

Întocmit de:

1. Numele și prenumele -

2. Funcția publică de -

3. Semnătura -

4. Data întocmirii-

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele -

2. Semnătura -

3. Data -