

APROB
Primar
Takacs Szabolcs Istvan

FIȘA POSTULUI



Denumirea postului:- referent

Nivelul postului:- de execuție

Gradul profesional al ocupantului postului:

Categoria, clasa, gradul:- clasa III ,debutant.

Scopul principal al postului: - realizarea și asigurarea tuturor măsurilor de asistență socială, prevăzute de legislația în vigoare, la nivelul comunei

Cerințe privind ocuparea postului:

Pregătire de specialitate:- studii medii

Perfecționări(specializări):- nu

Cunoștințe de operare pe calculator:- la nivel mediu

Limbi străine:- nu

Vechime în funcții publice:- nu

Abilități, calități și aptitudini necesare:- necesitatea cunoașterii purtării unui dialog, adaptabilitate rapidă la situații neprevăzute, răbdare și tact în relația cu cetățenii

Cerințe specifice:- nu este cazul

Competența managerială:- nu este cazul

Atribuții:

- Realizează ansamblul de activități cu privire la aplicarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat:- primește cererile de acordare a ajutorului social, calculează cuantumul ajutorului social, urmărește depunerea la termen a tuturor actelor doveditoare cerute de lege, urmărește toate modificările în situația familiilor beneficiare de ajutor social, răspunde de organizarea și efectuarea muncii în folosul comunității de către beneficiarii de ajutor social, completează dispozițiile primarului cu privire la acordarea, modificarea cuantumului, suspendarea sau încetarea ajutorului social și asigură comunicarea acestora beneficiarilor, depune la termenele prevăzute de lege toate raportările statistice și situațiile cu privire la aplicarea Legii nr. 416/2001, dactilografiază adeverințele necesare pentru beneficiarii de ajutor social;
- Primește, înregistrează și înaintează la DGSS Mureș cererile pentru alocația de stat pentru copii, alocația suplimentară pentru familiile cu copii și alocațiile pentru copilul nou-născut;
- Întocmește anchete sociale privind situația socio-economică a locuitorilor din comună;

În domeniul protecției copilului:

- Monitorizează și analizează situația copiilor din comună, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații; identifică copii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent;
- Sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- Asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

În domeniul protecției persoanelor adulte:

- Evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- 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;
- Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- 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;
- Realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- 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;
- Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- Asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- Urmărește, aplică și popularizează legislația în domeniul asistenței sociale;
- Efectuează și alte sarcini prevăzută de legislația în vigoare, sau primite din partea primarului și secretarului comunei.
- Urmărește activitatea asistenților personali al persoanelor cu handicap angajați în cadrul Primăriei Corunca, prezintă Consiliului Local rapoarte semestriale cu privire la activitatea acestora;
- Efectuează planificarea concediilor de odihnă a asistenților personali pentru anul în curs;
- În lipsa agentului agricol eliberează adeverințe din registrul agricol;
- Ajută pe agentul agricol în activitatea de întocmire a bazei de date în programul informatic privind evidența registrului agricol

Limite de competență:- nu poate lua decizii , ci execută operațiuni tehnico-administrative și fapte materiale.

Delegare de atribuții:- nu este cazul

Sfera relațională:

Intern:

- relații ierarhice:- subordonat secretarului comunei
- relații funcționale:- se rezumă la interacțiunea activității sale prin sarcinile de serviciu cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului propriu
- relații de control:- nu este cazul
- relații de reprezentare:- nu este cazul

Extern:

- cu autorități și instituții publice:- de colaborare cu autorități și instituții publice din domeniul asistenței sociale
- cu organizații internaționale:- nu
- cu persoanele juridice private:- nu

Întocmit de:

Numele și prenumele:- Voniga Lorand

Funcția publică de conducere:- secretarul comunei Corunca

Semnătura: _____

Data întocmirii:-

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura

Data _____