

Autoritatea sau institutia publica PRIMARIA COMUNEI LUMINA COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA	Aprob, PRIMAR, Dumitru Chiru
---	------------------------------------

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul:

1.Denumirea postului: Inspector

2.Nivelul postului: Clasa I

3.Scopul principal al postului :realizarea ansamblului de masuri, programe, activitati profesionalizate, precum si asigurarea serviciilor sociale pentru protejarea persoanelor grupurilor si comunitatilor cu probleme speciale, care se afla in dificultate prin aceea ca, nu reusesc sa-si asigure prin mijloace si eforturi proprii, un mod normal de viata si un trai decent; identificarea si solutionarea problemelor sociale ale comunitatii din domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum si a oricaror persoane aflate in situatii de dificultate, ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizarea sau la excluziune sociala.

4.Conditii specifice pentru ocuparea postului

1.Studii de specialitate: studii absolvite cu diploma de licenta in domeniul stiintelor administrative sau juridice

2.Perfectionari (specializari): ECDL

3.Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):WORD, EXCEL – nivel mediu

4.Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere):Nu este cazul

5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- capacitate fizica si psihica care sa-i permita lucrul in conditii de effort prelungit;
- spirit de lucru in echipa, echilibru emotional
- conversatie fluenta
- sa constituie exemplu personal in colectivitate si comunitate
- sa dea dovada de tact in relatiile profesionale cu cetatenii;
- cunostinte minime de legislatie in domeniul de activitate
- o buna cultura generala si de specialitate, sa manifeste preocupare pentru perfectionarea pregatirii, sa fie disciplinat;

6.Cerinte specifice: Nu este cazul

7.Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini managerial):Nu este cazul

ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. Primește dosarele și întocmește documentația necesară acordării stimulentei educaționale, conform Legii 248/2015;

2. Monitorizează modul de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, conform Hotărârii nr. 691/19.08.2015

3. Asigură efectuarea anchetelor sociale și a referatelor sociale dispuse de Primarul comunei Lumina;

4. Întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copii și adulți în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;

5. Realizează obiectivele necesare în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie, conform Legii 217/2003, republicată;

6. Întocmește dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și combustibil solid conform OUG nr. 70/2011 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități acordate populației pentru plata energiei termice, cu completările și modificările ulterioare;

7. Distribuie ajutoare alimentare primite prin programul POAD în conformitate cu prevederile HG nr. 627/2015 pentru modificarea și completarea HG nr. 799/2014;

8. Efectuarea anchetelor sociale la cererea:

- Instantelor judecătorești
- Organelor de poliție
- Organelor de cercetare penală
- Instituțiile de ocrotire
- Consiliul Local Lumina
- Unități școlare pentru acordarea bursei de studii;
- I.M.L. pentru expertiză medico-psihiatrică pentru persoane cu boli psihice;
- Alte situații.

9. Efectuează deplasări pe teren, la domiciliul părților pentru culegerea de informații din cât mai multe locuri, de la cât mai multe persoane și de la cât mai multe autorități, pentru efectuarea anchetelor sociale. Cele mai multe anchete, în special cele privind divorțurile și si încredințările de minori, necesită două sau mai multe deplasări.

10. Efectuarea anchetelor sociale pentru verificare periodică în cazurile de:

- Minori puși sub tutelă;
- Persoane lipsite de discernământul faptelor cărora li s-a instituit tutelă;
- Persoane cărora li s-a instituit curatela.

11.Efectueaza anchete sociale in cazul persoanelor varstnice care incheie acte juridice de instrainare a bunurilor ce le apartin in scopul ingrijirii si intretinerii.Ancheta se efectueaza atat la domiciliul vanzatorilor, cat si al cumparatorilor .Conform Legii nr.17/2000 privind asistenta persoanelor varstnice, se impune prezenta unui delegat al Compartimentului Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara in fata Biroului Notarului Public, la perfectarea actelor juridice;

12.Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;

13Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;

14.Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

15.Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite;

16.Reprezinta si angajeaza institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a incredintat de catre conducerea acesteia;

17.Propune documente tipizate si procedure de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a institutiei;

18.Semnaleaza conducerii institutiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca acestea nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii;

19.Urmareste si asigura transmiterea in timp util a raspunsurilor la relatiile solicitate de instantele judecatoresti, organelor cu activitate jurisdictional, in legatura cu activitatea pe care o desfasoare;

20.Raspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite in activitatea proprie si predarea acestora spre pastrare la compartimentul arhiva;

21.Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;

25.Sa respecte prevederile Codul de conduita al functionarilor publici.

26.Va face parte din comisiile de examinare si contestatii privind concursurile / examenele de recrutare si promovare

27.Intocmeste dosarele privind acordarea drepturilor persoanelor cu handicap prin:

a/eliberare adeverinta optiune;

b/intocmire ancheta sociala

c/intocmire dispozitie curator special pentru persoana incadrata in grad de handicap;

28.Intocmire anchete sociale semestriale;

29.Dosarele intocmite conform legii 448/2006 se vor la preda la Compartimentul Resurse Umane pina pe data de 25 ale lunii in curs.

30.Primeste raportul semestrial de activitate al asistentului personal pentru persoana cu handicap

31.Initiaza organizarea privind participarea personalului angajat conform legii 448/2006 o data la 2 ani la instruirea organizata de catre anagajator sau ori de cite ori legea o va cere;

RESPONSABILITATI PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA:

- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari malade si suficient de odihnit;
- Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;
- Sa mentina locul sau de munca, din punct de vedere al mediului, intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate (inclusiv de igiena);
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie corespunzator activitatii desfasurate.
- Sa nu fumeze decat in locurile special amenajate.
- Sa respecte disciplina la locul de munca.
- Sa respecte tehnologia de lucru si instructiunile de securitate a muncii la locul de munca.
- Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiuni sau orice alta situatie care poate constitui un risc de accidentare si imbolnavire profesionala;
- Sa-si anunte imediat conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa ia masuri pentru acordarea primului ajutor si stabilizarea situatiei, astfel incat pericolul sa nu se extinda, daca acesta este prezent;
- Sa intrerupa activitatea si sa refuze sa o continue daca nu sunt respectate cerintele de securitate, fara sa fie sanctionat pentru aceasta, cu conditia ca astfel sa nu dea nastere unui pericol iminent de accidentare si imbolnavire profesionala si sa-si anunte conducatorul direct;
- Sa faca propuneri pentru masurile inscrise in programul de protectie a muncii;
- Sa solicite modificarea politicii generale de prevenire si sa faca propuneri in acest sens, pentru obtinerea unui grad mai mare de securitate si sanatate in munca;

RESPONSABILITATI GENERALE ALE SALARIAȚILOR PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Toți salariații, din cadrul Primăriei, răspund de respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor și de îndeplinirea obligațiilor ce le revin, potrivit art. 21, 22 din Legea 307/2006 privind

Art. 21. Utilizatorul are următoarele obligații principale:

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
- b) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- d) să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- e) să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

Art. 22.

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

RESPONSABILITATI ALE SALARIATILOR PE LINIE DE

CALITATE/MEDIU/SSO Respecta prevederile procedurilor sistemului de management integrat calitate/mediu/sso;

- Aplica documentele aplicabile in domeniul lor de activitate;
- Completeaza orice formular al Sistemului de management integrat solicitat de Reprezentantul Managementului Integrat;
- Identifica serviciile neconforme si informeaza seful ierarhic superior;
- Asigura respectarea prevederilor legale aplicabile in Primarie;
- Participa la identificarea periodica a aspectelor de mediu, determinarea semnificatiei lor, stabilirea obiectivelor specifice si crearea programelor de management de mediu;
- Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operationale si instructiuni de lucru necesare optimizarii activitatilor din Primarie;

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

- 1.Denumire: Inspector
- 2.Clasa: I
- 3.Grad profesional: Asistent
- 4.Vechimea in specialitate necesare: 1 an

Sfera relationala a titularului postului:

- 1.Sfera relationala interna:
 - a)Relatii ierarhici:
 - subordonat fata de:**Secretar, Primar**
 - superior pentru : nu este cazul
 - b)Relatii functionale: Cu toate compartimentele din aparatul propriu.
 - c)Relatii de control: Nu este cazul
 - d)Relatii de reprezentare: in limita atributiilor prevazute in fisa postului
- 2.Sfera relationala externa:
 - a) cu autoritati si institutii publice: in limita atributiilor prevazute in fisa postului
 - b)cu organizatii international: Nu este cazul
 - c) cu persoane juridice private: in limita atributiilor prevazute in fisa postului
- 3.Limite de competenta.....
- 4.Delegare de atributii si competenta:

Intocmit de:

Numele si prenumele:
Funcția publică de conducere:
Semnatura _____
Data intocmirii: _____

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele:
Semnatura _____

Data: _____

