

Romania

Judetul Satu Mare

Primarul Comunei Bixad/CUI:3963986

Strada Principala nr. 252; Cod Postal : 447055

Telefon:0261/843752;0261/843715; fax:0261/843800

E-mail:primaria_bixad@yahoo.com



Aprob
PRIMAR,
Ioan TATAR

**FIȘA POSTULUI PENTRU FUNCȚIA PUBLICA DE EXECUTIE DE REFERENT,
GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL, CLASA III,
COMPARTIMENT DE ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA**

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **REFERENT III**
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: realizarea atribuțiilor in baza Legii nr. 416/2001 si a celor efectuate in baza Legii nr. 448/2006

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Studii superioare, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

1. Studii medii liceale
2. Perfecționări (specializări) : in domeniul asistentei sociale
3. Cunoștințe de operare /programare pe calculator : nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel)

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Abilitati de comunicare
- Disponibilitate pentru deplasari in teren
- Usurinta in exprimare, in scris si verbal
- Capacitatea de a organiza si pastra registrele si evidentele specifice
- Asumarea rolului de membru al unei echipe
- Obligativitatea pastrarii secretului profesional
- Obligativitatea asumarii responsabilitatii cu privire la masurile propuse
- Confidentialitate si pastrarea secretului de serviciu
- Adaptabilitate fata de multitudinea si diversitatea situatiilor care se impun a fi rezolvate
- Disponibilitate pt.program prelungit pt. situatiile deosebite care trebuie solutionate in anumite termene limita
- Analiza si sinteza
- Usurinta in exprimare, scris si verbal.
- Abilitati privind planificarea activitatilor,in functie de importanta acestora

Competența managerială: nu este cazul

ATRIBUTIILE POSTULUI

- Intocmeste si instrumenteaza dosarele de ajutor social, ajutor incalzire, indemnizatii nastere, ajutoare urgente, conform legii nr.416/2001;
- Intocmeste si instrumenteaza dosarele pentru acordarea alocatiei de stat, alocatiei complementare si de sustinere;
- Intocmeste si transmite in termenul prevazut de lege rapoartele statistice privind ajutoarele

sociale, ajutoarele de incalzire, ajutoarele de urgenta si indemnizatii de nastere si le transmite institutiilor care le-au solicitat sau catre care exista obligativitatea raportarii in lege;

- Instrumenteaza dosarele persoanelor cu handicap grav care beneficiaza de asistent personal (intocmeste contracte individuale de munca, fise de post, anchete sociale);
- Intocmeste anchetele sociale necesare in dosarele pentru acordarea de ajutoare sociale, alocații, burse si le revizuieste in termenele prevazute de legile privind acordarea acestor drepturi;
- Tine evidenta familiilor aflate in situatie de risc si asigura asistarea acestora;
- Evalueaza nevoile comunitatii prin strangere de date;
- Intocmeste si comunica lunar situatii statistice cu privire la asistentii personali;
 - înregistrează cereri pentru ajutor social, conform Legii 416/2001 cu actele necesare într-un dosar special,
 - întocmește dosarele pentru ajutor social ce cuprind ancheta socială la domiciliul solicitantului,
 - face calculul pentru acordarea ajutorului social după care ține evidența adevărții de șomaj care trebuie completată la dosar din 3 luni in 3 luni,
 - orice modificare la ajutoarele sociale trebuie anunțată secretarului Primăriei pentru modificarea ajutorului social prin dispoziția primarului și anume naștere, deces sau alte motive,
 - în fiecare lună până în data de 10 a lunii trebuie să întocmească o situație statistică cu numărul beneficiarilor de ajutor social, sumele cheltuite,
 - în fiecare lună întocmește o situație a beneficiarilor de ajutor social dacă este cazul pentru Casa de Asigurări de Sănătate pentru luarea în evidență ca asigurați,
 - respecta si pune in aplicare dispozitiile prevazute in **Lg. nr. 448 din 6 decembrie 2006 (**republicată**)(*actualizată*)** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap*, precum si a normelor de aplicare a acestora;
 - întocmește dosare cu alocația de stat ;
 - întocmește dosare conform Ordonanței de Urgență nr.123/2003 cu alocația complementară, alocația de susținere pentru familiile monoparentale și alocația complementară pentru persoanele care beneficiază de ajutor social conform Legii 416/2001,
- în fiecare lună până în data de 5 a fiecărei luni depune la Direcția Muncii Satu Mare următoarele documente :
 - Centralizator alocație de stat,
 - Centralizator alocație nou născuți,
 - Centralizator alocații complementare,
 - Centralizator alocații monoparentale,
 - Centralizator alocații complementare, beneficiar de ajutor social,
 - Centralizator cu modificările atât la alocația complementară cât și la alocația monoparentală, beneficiarii de ajutor social,
 - fiecare centralizator cu modificările va fi făcut separat pentru fiecare,
 - se vor urmări dosarele de alocație complementară, beneficiari de ajutor social și de susținere pentru familia monoparentală și anume : adevărta de la școală ,unde este cazul, se va aduce la dosar din trei în trei luni pentru a face dovada că frecventează școala,
 - se va urmări să nu depășească vârsta de 18 ani, deoarece după această vârstă nu mai sunt beneficiari de alocație,



- se va urmări dosarul, în sensul evidenței numărului membrilor din familie, adică dacă acesta a crescut și se va modifica alocația,
- se va urmări dacă numărul mebrilor din familie este mai mic urmând a se face modificarea alocației,
- întocmește ori de câte ori este nevoie ancheta socială,
- întocmește situațiile cerute de organele de statistică,
- participă la acțiunile inițiate pe linie de autoritate tutelară, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar sau secretar
- Elibereaza adeverinte, la solicitarea persoanelor beneficiare de ajutoare sociale;
- Executa orice alte sarcini dispuse de primar (prin dispozitie) si secretar;

ATRIBUTII GENERALE:

- Asigura evidenta si pastrarea documentelor in conditii de siguranta, pana cand acestea se predau conform legii, pentru arhivare.
- Obligativitatea pastrarii secretului profesional si asumarea raspunderii conform prevederilor legale, in cazul nerespectarii acestei obligatii.
- Obligativitatea asumarii raspunderii cu privire la masurile propuse.
- Obligativitatea cunoasterii prevederilor legale si a la modificarilor legislatiei care reglementeaza domeniul specific de activitate.
- Obligativitatea respectarii prevederilor regulamentelor interne (regulamentul de organizare si functionare si regulamentul de ordine interioara);
- Asigura corelarea informatiilor primite de la compartimente
- Indeplineste orice atributii si sarcini legale trasate de catre sefii ierarhici.
- Adoptarea unei tinute adecvate calitatii de functionar in cadrul unei institutii publice,si a unei atitudini de deschidere si asigurarea unei corespunzatoare relationari cu cetateanul.
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu si neindeplinirea acestora la termenele stabilite va atrage sanctiuni disciplinare.
- Intocmeste si semneaza raspunsurile catre petitiile primite spre solutionare
- Pentru toate documentele intocmite isi asuma responsabilitatea corectitudinii intocmirii.
- Raspunde disciplinar, material sau penal pentru nerespectarea legislatiei in vigoare.

atributii ale asistentilor sociali, conform HG nr. 797/2017, dupa cum urmeaza:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt



îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: REFERENT
2. Clasa: III
3. Gradul profesional: PRINCIPAL
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ANI

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: primar și secretar și fata de consilierul I superior, din cadrul compartimentului;
 - superior pentru : nu este cazul
 - b) Relații funcționale: cu aparatul propriu, institutii de subordonare locala sau județeană, cetatenii comunei;
 - c) Relații de control: in domeniul social;
 - d) Relații de reprezentare: nu este cazul
2. Sfera relațională externă: cetatenii comunei, institutii județene in domeniul protecției și asistenței sociale
3. Limite de competență: potrivit regulamentului intern și dispozițiilor primarului
4. Delegarea de atribuții și competență: NU

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: MIOARA COJOCARU
2. Funcția publică de conducere : SECRETAR
3. Semnătură
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: IOAN TATAR
2. Funcția: PRIMAR





3. Semnătura
4. Data.....