

FISA POSTULUI

Nr.5

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: inspector
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului: punerea in executare a legilor si celorlalte acte normative

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: SUPERIOARE (in domeniul postului)
2. Perfectionari(specializari)-
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel): mediu
4. Limbi straine(necesitate si nivel) de cunoastere -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare :experiență în domeniul asistenței sociale, capacitatea de a evalua, de a examina și a lua decizii imediate în situații de criză și în orice altă situație, în ceea ce privește asistența socială, dinamism, receptivitate, corectitudine, exigență și obiectivitate.
6. Cerinte specifice –disponibilitate pentru program prelungit în anumite condiții.
7. Competenta manageriala(cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) –capacitate de organizare, coordonare si consiliere, competentă decizională,obiectivitate în apreciere, capacitatea de a rezolva în mod eficient problemele complexe, capacitate de planificare si de a actiona strategic.

Atributiile postului:

-asigură măsurile de protecție sociale prin acordarea de prestații sociale familiilor și persoanelor aflate în situație de nevoie, pentru creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale;

-protecția persoanelor cu handicap și a celor vârsnice, acordarea asistentei sociale stabilită de legislație și data în competența autoritatilor locale;

-implicarea comunității locale în vederea promovării și respectării drepturilor copiilor și a prevenirii separării acestora de familie și a urmării modului în care tutorii își îndeplinesc sarcinile;

-intocmeste si tine evidenta dosarelor de ajutor social intocmite in baza Legii nr.416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;

-intocmeste si înaintează dosarele pentru acordarea concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani și a copilului cu handicap în vârstă de până la 3 ani;

-intocmeste si inainteaza dosarele pentru alocatia de stat pentru copii la AJPIS Arad;

-intocmeste si tine evidenta dosarelor de alocatie pentru sustinerea familiei;

-indeplinieste toate sarcinile si atributiile pe linia persoanelor cu handicap grav, asistentilor personali;, conform Legii nr.448/2006;

-verifica activitatea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav, si intocmeste raportul individual pentru fiecare caz in parte;

-intocmeste și centralizează dosarele privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și statele de plată;

- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor aflati in dificultate din comuna Cărand centralizeaza si sintetizeaza aceste date si informatii;
- colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerului de resort si ale celorlalte organe specializate din judet;
- identifica copiii aflati in dificultate de pe teritoriul comunei si stabileste masurile de protectie a acestora;
- acorda asistenta si sprijin familiilor sau persoanelor care au primit in plasament sau in incredintare copii pentru asigurarea dezvoltarii armonioase a acestora;
- acorda asistenta si sprijin parintilor copilului aflat in dificultate pentru a pregati revenirea acestuia in mediul sau familial;
- supravegheaza familiile si persoanele care au primit în încredințare copii pe toată durata acestei măsuri, precum și părinții copilului aflat în dificultate, după revenirea acestuia în mediul lor familial;
- sprijină familiile atestate ca apte să adopte copii pentru a le fi încredințați copii spre adopție și face propunere comisiei competente în acest sens;
- întocmeste anchete sociale, referate etc, în toate cazurile prevăzute de lege;
- înaintează și depune în termenele legale toate actele, anexele, documentele prevazute de lege, care privesc asistenta socială din cadrul comunei Cărand,
- alte sarcini si atribuții date de primar și Consiliul Local ;

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire: inspector
2. Gradul profesional :principal
3. Nivelul studiilor:superioare
4. gradul corespunzător transei de vechime : 4

Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de primar, secretar
- superior pentru: -

b) Relatii functionale:de colaborare cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

c) Relatii de control: activitatea asitenților personali pentru persoane cu handicap grav

d) Relatii de reprezentare:

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritatile si institutiile publice : în mod special cu DGASPC Arad, Agenția Județeană de Prestații Sociale Arad, Agenția Județeană de Somaj, ONG-uri în domeniul asistentei sociale;

b) cu organizatii internationale

c) cu persoane juridice private: cu organizații nonguvernamentale;

3. Limita de competenta: conform dispozițiilor legale

4. Delegarea de atributii si competenta: pe timpul concediului de odihnă , concediu medical sau în alte situatii va fi înlocuită de dna.Tole Lenuta Irina

Intocmit de :

1.Numele si prenumele:Dragoş Sabău Otilia

2.Functia publica de conducere: secretar

3.Semnatura

4.Data intocmirii: 7.12.2018

Luat la cunostinta de ocupantul postului

1.Numele si prenumele: GROZA ALEXANDRINA DORINA

2.Semnatura

3.Data: 7.12.2018

Contrasemneaza: Primar

1.Numele si prenumele: COSTUŢ GLIGOR

2.Functia: Primar

3.Semnatura

4.Data: 7.12.2018