

Nr. **8680 / 26.08.2019**

FIȘA POSTULUI

Nr. **ID post 244447**

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **CONSILIER**
2. Nivelul postului **EXECUTIE**
3. Scopul principal al postului **asistenta sociala**

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate
studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale, juridice sau administrative;
2. Perfecționări (specializări)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
Operare programe informatice de editare text, calcul tabelar, email – nivel mediu
4. Limbi străine ³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoaștere) **limba străină nivel mediu**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
-asumarea responsabilităților, adaptabilitatea, capacitatea de autoperfecționare si de valorificare a experienței dobândite in scopul realizării obiectivelor trasate prin fisa postului si de organele ierarhice superioare;
-capacitatea de a rezolva problemele, de implementare, de analiza si sinteza, creativitate si spirit de inițiativă;
-capacitate de planificare si de a acționa strategic, capacitate de comunicare, de lucru in echipa
-capacitatea de a respecta si a se încadra in termenele solicitate de superiori pentru îndeplinire a sarcinilor de serviciu,
-competenta in redactare.
-abilitați in utilizarea calculatorului
-respect fata de lege, loialitate fata de interesele serviciului
6. Cerințe specifice⁵⁾
-disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite condiții;
-cunoașterea legislației in domeniu.
7. Competenta managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Profesionalism , atenție , răbdare , spirit de observație , conștiinciozitate disponibilitate la sarcini suplimentare , capacitate de analiza si sinteză, de asumare a responsabilităților, creativitate și spirit de inițiativă

Atribuțiile postului⁶⁾:

- își însușește, respecta si acționează in conformitate cu legislația privind asistenta sociala, precum si cu procedurile operaționale, regulamente de ordine interioara a Orașului Salcea si alte norme interne.

- asigura aplicarea actelor normative privind activitatea de protecție si asistenta sociala;
- implementarea programelor de protecție sociala si asistenta sociala aprobate de consiliul local;
- identificarea nevoilor comunitare individuale si globale;
- primește si verifica actele doveditoare pentru întocmirea dosarului de ajutor social conform prevederilor Legii 416/2001 modificata si completata ,reactualizata;
- verifica si răspunde de corectitudinea primirii si înregistrării cererii, declarației pe proprie răspundere, fisei de calcul pentru dosarele de venit minim garantat;
- efectuează anchete sociale pentru soluționarea cererilor de acordare a ajutorului social, de modificare a cuantumului, de suspendare a plății ori de repunere in plata ori de cate ori este nevoie;
- întocmește raportul lunar privind stabilirea, respingerea, modificarea, suspendarea, încetarea suspendării ori încetarea ajutorului social in vederea emiterii dispozițiilor;
- întocmește documentația in vederea efectuării activităților sau lucrărilor de interes local si comunica in timp util beneficiarilor de ajutor social apți de munca ,locul si data unde se vor presta aceste activități;
- verifica pontajele cu beneficiarii de ajutor social care si-au îndeplinit obligația de a presta zilele de munca in folosul comunității, ia masuri de suspendare a plății pentru cei care nu si-au îndeplinit aceasta obligație;
- tine evidenta lunara a efectuării orelor in folosul comunității in registrul special conform Legii nr.416/2001,actualizata;
- tine evidenta adeverințelor medicale depuse de către beneficiarii venitului minim garantat;
- introduce in sistemul informatic, actele de venituri, actele medicale, anchetele sociale, actele de stare civila primare pentru plata ajutorului social;
- întocmește si verifica statele de plata lunare privind venitul minim garantat;
- întocmește situația lunara cu persoanele si familiile beneficiare de ajutor social asigurate pe care o transmite la CAS Suceava;
- întocmește raportul lunar statistic privind acordarea ajutorului social, ajutorului bănesc pentru încălzirea locuinței si îl înaintează la AJPS Suceava;
- primește si înregistrează cererile si documentația necesara in vederea acordării unor ajutoare de urgenta, efectuează anchete sociale in acest scop, întocmește rapoartele si răspunsurile cu propunerile de acordare/respingere a ajutoarelor de urgenta;
- întocmește si comunica dispozițiile primarului in legătura cu stabilirea, respingerea, modificarea, încetarea suspendării si încetarea drepturilor privind ajutorul social, precum si cele privind acordarea ajutoarelor de urgenta;
- efectuează anchete sociale ca urmare a cererilor adresate autorității locale de către diverse instituii, cu privire la anumite cazuri cu caracter social;
- arhivează acte venituri, acte medicale, anchete sociale si acte de stare civila, necesare menținerii in plata a dosarului de ajutor social;
- primește si înregistrează cererile pe care cetățenii le depun, întocmește si eliberează adeverințele solicitate necesare la diverse instituții privind ajutorul social;
- Întocmește anchete sociale pentru :
 - acordarea ajutorului social ;
 - persoanelor cu handicap gr.-I- ;
 - persoanelor cu handicap gr.-II- ;
 - persoanelor cu handicap de nevăzători ;
 - minorilor pentru centre de plasament ;
 - minorilor cu handicap- gr.-I-II- si III.
 - elevilor la deferite unități școlare precum si studenților.

Anchetele sociale se efectuează la domiciliul persoanei la solicitarea acesteia sau din oficiu cu asumarea responsabilităților comisiei prin respectarea legislației in vigoare

- Efectuează vizite la domiciliul persoanelor cu handicap, pentru verificarea acestora;
- Efectuează la termen comunicările prevăzute de Legea nr.416/2001 privind ajutorul social persoanelor in cauza ;
- Eliberează dovezi, adeverințe persoanelor beneficiare de ajutor social;
- Întocmește dosare pentru alocații de stat, alocații complementare, monoparentale si de susținere conform O.G. nr.105/2003 ;
- Înregistrează orice modificări pe baza originalelor privind datele personale survenite la beneficiarii de legea 416/2001.
- Întocmește statele de plata ale beneficiarilor de ajutor social si celorlalte documente privind plata acestora;
- Întocmește raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri si dispoziții ale primarului care se refera la activitatea de asistenta sociala;
- Primește si distribuie laptele praf pentru sugari;
- Își perfecționează pregătirea profesionala teoretica prin studierea legislației in vigoare si își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;
- Participa la arhivarea documentelor;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul local, primar sau secretar precum si cele rezultate din actele normative in vigoare.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumire **CONSILIER**
- 2.Clasa **I**
- 3.Gradul profesional⁷⁾ **Debutant**
- 4.Vechimea în specialitate necesară **nu e cazul**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de **Primar, Secretar General**

- superior pentru: **X**

b) Relații funcționale: **toate serviciile, birourile , compartimentele Orașului Salcea**

c) Relații de control: **X**

d) Relații de reprezentare: **prin sarcini emise de Secretar General**

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: **prin sarcini emise de Secretar General**

b) cu organizații internaționale: **prin sarcini emise de Secretar General**

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență⁸

-reprezintă si angajează instituția numai in limita atribuțiilor de serviciu si a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

-se preocupa permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;

-propune documente tipizate si proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției in general ;

-semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștința in timpul îndeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca nu vizează direct domeniul in care responsabilități si atribuții.

4. Delegarea de atribuții și competență **șeful ierarhic superior va stabili delegarea de atribuții si competenta pe perioada in care este in concediu de odihna, prin vizarea cererii de concediu**

de odihna, precum si in alte situații.

Întocmit de⁹⁾:

1. Numele și prenumele PETRAS IONICA DANUT
2. Funcția publică de conducere SECRETAR GENERAL ORAS SALCEA
3. Semnătura
4. Data întocmirii 23.08.2019

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemnează¹⁰⁾:

1. Numele și prenumele DUDUMAN CEZAR IULIUS
2. Funcția SEF BIROU FINANCIAR CONTABILITATE
3. Semnătura
4. Data 23.08.2019

- 1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.
- 2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.
- 3) Dacă este cazul.
- 4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".
- 5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
- 6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.
- 7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.
- 8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
- 9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.
- 10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.

CONTINUT DOSAR CONCURS

Pentru concursul de recrutare funcții publice de execuție, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul european;
- copia actului de identitate;
- copiile ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- adeverința medic medicina muncii
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Conform articolului 465 din OUG nr. 57 din 03.07.2019 - Condiții de ocupare a unei funcții publice:

„(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;**
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;**
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;**
- d) are capacitate deplină de exercițiu;**
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;**
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;**
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;”**

Consilier clasa 1 grad profesional asistent condiții:

studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic;
vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an

BIBLIOGRAFIE

Constituția României;
Ordonanță de Urgență nr 57/2019 privind Codul administrativ;
Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
LEGEA Nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
Codul civil cartea I despre persoane și CARTEA II despre familie :TITLUL III rudenie CAP III adopția
TITLUL IV autoritatea părintească
Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale
Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare
Ordinul nr. 794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părintelui sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal
Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei
Legea nr. 17/2000 privind asistenta socială a persoanelor vârstnice republicat
Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie
Lege nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției
Lege nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
Lege nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii
Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusive republicările, modificările și completările acestora

Primar,
Lungu Ilie