

<p>Denumirea institutiei publice: UAT COMUNA Marzanesti</p> <p>Compartimentul: „stare civila-asistenta social.</p>	<p>Aprob,</p> <p>PRIMAR</p> <p>Mihaila Viorel</p>
--	---

Anexa nr.2

la Dispozitia nr. 104 din 20.07.2022



FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul ocupat de: **Giofan Mariana**

1. Denumirea postului: inspector principal
2. Nivelul postului: executie
3. Scopul principal al postului: activitati privind asistenta sociala in cadrul UAT Mârzănești

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Superioare
2. Perfectionari(specializari):-
3. Cunostinte de operare/programe pe calculator: medii
4. Limbi straine: nu este cazul
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: persoana dinamica, adaptabilitate, loialitate, seriozitate, consecventa, rigurozitate, spontaneitate, spirit organizatoric si de echipa.
6. Cerinte specifice: nu este cazul
7. Competența manageriala: nu este cazul

Atributiile Postului

- întocmește planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire și autoritate părintească de pe teritoriul comunei și urmărește respectarea prevederilor Legii 272/2004;
- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile

solicitate în domeniu.

-Colaborează cu alte instituții locale și cu profesioniști cum ar fi medicii, profesorii, preoții și polițiștii și acționează împreună cu aceștia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care părinții să-și exercite rolul lor vital ;

-asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de droguri și alcool, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent.

-Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii.

-Oferă consiliere și asistență suplimentară familiilor atunci când acestea au nevoie.

-întocmește orice document care este în atribuția autorității tutelare și îl propune spre aprobare;

-ține evidența persoanelor cu handicap, întocmește și verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap;

-aplică prevederile legii 448/2006 care reglementează drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora;

-stabilește indemnizațiile pentru persoanele cu handicap;

-monitorizează cazurile de violență în familie și face parte din echipa mobilă, culege informații asupra acestora, întocmește evidențe separate, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;

-informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activităților specifice întâlnesc situații de violență în familie;

-identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;

-colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie, în conformitate cu legislația în vigoare;

-îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii;

-solicită informații cu privire la rezultatul medierii;

-verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru ajutorul social și urmărește respectarea prevederilor Legii 416/2001;

-întocmește și ține la zi evidența dosarelor de ajutor social;

-întocmește fișele de calcul ale solicitanților de ajutor social;

- întocmește și comunică rapoartele statistice ale situațiilor de lucru, conform planului anual aprobat prin HCL;

- afișează la loc vizibil, lunar, planul de acțiuni/lucrări de interes local realizat și de realizat, pentru evidența și repartizarea orelor de muncă, lista beneficiarilor de ajutor social precum și lista persoanelor care urmează să efectueze orele de muncă;

-ține evidența orelor de muncă stabilite și efectuate, într-un registru;

- efectueaza si alte sarcini si lucrari ce rezulta din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.416/2001 aprobate prin H.G. nr.50/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
- se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;
- întocmește actele necesare pentru alocații de stat și le înaintează organelor competente;
- întocmește dosarele pentru alocația pentru susținerea familiei și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 277/2010;
- întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
- se ocupă de problemele romilor în localitate și întocmește orice studiu cu privire la îmbunătățirea condițiilor lor de viață ;
- se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;
- se ocupă cu aplicarea Programului European de Ajutoare alimentare pentru persoanele defavorizate (PEAD) prin întocmirea și verificarea listelor cu beneficiari și distribuirea produselor.
- elibereaza adeverinte necesare beneficiarilor de ajutor social;
- verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și întocmește situațiile de plată ale acestora;
- verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne și întocmește situațiile de plată ale acestora;
- întocmește și ține evidența dosarelor de alocație pentru susținerea familiei;
- primește și verifică dosarele de indemnizație pentru creșterea copilului până la 2 ani respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap;
- întocmește orice situație solicitată cu privire la asistenta sociala;
- Asigură securitatea documentelor compartimentului.

-

OBLIGATII IN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA:

- salariatul are ca atributii cunoasterea si respectarea cu strictete a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sanatatii si securitatii in munca H.G. nr.1425/2006 cu modificarile ulterioare, precum si a Instructiunilor proprii pentru sanatate si securitate in munca aferente postului ocupat.
- sa isi desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

- sa utilizeze corect echipamentele IT, instalațiilor tehnice și electrice;
- sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor;
- sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

Obligațiile în domeniul apărării împotriva incendiilor

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

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă sefului de serviciu;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de seful de serviciu;
- c) sa 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 seful de serviciu, 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 cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Obligațiile în domeniul protecției civile

Salariații au următoarele drepturi și obligații:

a) să beneficieze, în mod gratuit de echipament de protecție individuală, de tratament;

b) să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;

c) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite:

RESPONSABILITĂȚI COMUNE

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în societate în timpul orelor de muncă.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii serviciului.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I.;
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

- Sesizează seful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință orice defectiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității serviciului;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

Identificarea funcției corespunzătoare postului

1. Denumire: inspector principal
2. Grad profesional: clasa I superior
3. Nivelul studiilor: superior
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 3 ani

Sfera relatională a titularului postului:

1. Sfera relatională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar și secretar general
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu toți salariații din cadrul primăriei pentru realizarea atribuțiilor de serviciu

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: da

2. Sfera relatională externă:

a) cu autorități și instituții publice: da

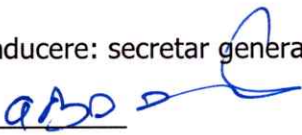
b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: în baza dispozițiilor primarului, în cadrul limitei de competență pentru realizarea sarcinilor primite

3. Limite de competență

4. Delegarea de atribuții și competență:

Intocmit de:

1. Numele și prenumele: Bortun Alexandru
2. Funcția publică de conducere: secretar general
3. Semnatura: _____ 
4. Data întocmirii: 20.07.2022

Luat la cunostință de ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnatura: _____
3. Data: 20.07.2022

Contrasemnează

1. Numele și prenumele: Bortun Alexandru
2. Funcția: SECRETAR GENERAL
3. Semnatura: _____ 
4. Data: 20.07.2022