ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI CEUAŞU DE CÂMPIE
Compartimentul: ASISTENȚĂ SOCIALĂ

APROB
PRIMAR,
SZABO JOZSEF-LEVENTE
✍ …….....

FIŞA POSTULUI
nr. _____ din data de _____

I. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL:

- **Denumirea postului: CONSILIER ASISTENT -** *Compartimentul Asistență Socială*
- **Nivelul postului:** *funcție publică de execuție*
- **Scopul principal al postului:** *Aplicarea legilor şi a altor reglementări, activităţi de birou şi/sau teren în vederea îndeplinirii atribuțiilor privind chestiunile de asistență socială la nivelul comunei Ceuașu de Câmpie*

II. CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

Studii de specialitate: *studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor sociale*

Perfecţionări, specializări: -

Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate şi nivel de cunoaștere): -

Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -

Abilităţile, calităţi şi aptitudini necesare:

a. *capacitate de organizare, respectarea normelor de disciplină şi a normelor etice în îndeplinirea atribuţiilor şi rezolvarea obiectivelor, în relaţiile cu cetăţenii şi cu ceilalţi beneficiari ai serviciilor prestate de salariat;*
b. *operativitate, atitudine pozitivă faţă de persoanele cu care vine în contact;*
c. *capacitate de comunicare cu celelate compartimente din instituție;*
d. *cinste, corectitudine, onestitate;*
e. *capacitate de evitare a stărilor conflictuale;*
f. *capacitate de operare pe calculator nivel începător-mediu*

Cerinţe specifice: -

Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): *nu este cazul.*

III. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUNLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Denumirea postului: CONSILIER ASISTENT - *Compartimentul Asistență Socială*
Clasa: I
Gradul profesional al ocupantului postului: ASISTENT
Vechimea în specialitatea necesară: 1 an

IV. ATRIBUŢIILE POSTULUI:

1. Program de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
2. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al UAT Ceuașu de Câmpie;
3. Monitorizează și analizează situația copiilor/persoanelor din familiile cu probleme sociale, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
4. Coordonează eforturile, demersurile şi activităţile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părţile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmeşte şi reactualizează dosarul copilului;
5. Colaborează cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în domeniul protecției copilului şi transmite către aceasta toate datele şi informaţiile solicitate;
6. Colaborează cu alte instituţii locale şi cu personalul implicat în vederea identificării celor mai optime soluții cu privire la cazurile cu care este sesizat;

7. Urmărește aplicarea dispozițiilor legale în materia asistenței sociale;

8. Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei masuri de protecţie specială, în condiţiile legii;

9. Întocmeşte orice document care este în atribuţia autorităţii tutelare şi îl propune spre aprobare și urmărește rezolvarea în termenul legal al corespondenței care vizează atribuțiile pe linie de autoritate tutelară;

10. Ține evidența persoanelor cu dizabilități, întocmește documentele necesare şi verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte și minore cu handicap şi colaborează cu instituțiile abilitate;

11. Aplică prevederile Legii nr. 448/2006 care reglementează drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării şi incluziunii sociale a acestora;

12. Aplică prevederile legale în materia asistenţei sociale a persoanelor vârstnice conform Legii nr. 17/2000 ;

13. Monitorizează cazurile de violenţă în familie şi face parte din echipa mobilă, culege informaţii asupra acestora, întocmeşte evidenţe separate, asigură accesul la informaţii la cererea organelor judiciare şi a părţilor sau reprezentanţilor acestora;

14. Informează şi sprijină cadrele M.A.I. care în cadrul activităţilor specifice în care întâlnesc situaţii de violenţă în familie;

15. Identifică situaţiile de risc pentru părţile implicate în conflict şi le îndrumă spre servicii de specialitate;

16. Preia, verifică şi centralizează cererile privind alocația de stat, indemnizația pentru creșterea copilului, stimulent de inserție, întocmește borderourile și le transmite AJPIS Mureș, respectiv sprijină beneficiarii în solicitările care survin pentru modificarea acestor drepturi;

17. Preia, verifică și centralizează solicitările privind emiterea tichetelor pe suport electronic privind stimulentul educațional, colaborând cu Școala Generală Ceuașu de Câmpie;

18. Preia, verifică și centralizează solicitările privind cererile de sprijin pentru încălzire și aplică prevederile Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecţie socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare;

19. Preia solicitările și efectuează verificările necesare, sprijinind solicitantul la întocmirea documentației necesare a beneficiarilor de drepturi prevăzute de Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, în colaborare cu celelalte persoane desemnate din cadrul Cabinetului primarului;

20. Asigură înregistrarea și operarea dosarelor de VMI în cadrul platformei electronice special destinate;

21. Verifică îndeplinirea condițiilor de acordare VMI, efectuează verificări în vederea conformării informațiilor declarate de titular privind veniturile supuse impozitului pe venit, solicită organului central fiscal în a cărui rază teritorială se află situată Primăria eliberarea unui document care să ateste situația veniturilor persoanelor din familia/familiile solicitante, în termenul legal;

22. Până la data de 5 a fiecărei luni, transmite la AJPIS Mureș , pentru luna anterioară documentele justificative și raportările stabilite de actele normative în vigoare care vizează drepturile de asistență socială;

23. Întocmește orice situaţie/răspuns la solicitare/raportare solicitată cu privire la activitatea Compartimentului de Asistenţă Socială;

24. Eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de VMI;

25. Exercită atribuții care vizează aplicarea și implementarea Programului European de Ajutoare alimentare pentru persoanele defavorizate (PEAD) prin întocmirea şi verificarea listelor cu beneficiari şi distribuirea produselor și de asemenea este membru al grupului de lucru P.O.A.D.

26. Comunică solicitanților Dispoziția Primarului de acordare/respingere/modificare/încetare a drepturilor aferente ariei de activitate;

27. Asigură securitatea documentelor Compartimentului de Asistență socială;

28. Își însușește și urmărește modificările legislative care survin în domeniul său de activitate;

29. Comunică și informează conducerea primăriei comunei Ceuașu de Câmpie despre orice eveniment, incident în legătură cu activitățile desfășurate, luând de asemenea măsurile necesare de prevenire și estompare a efectelor de natură să aducă atingere bunei funcționalități și desfășurări a activităților;

30. Participă la manifestări ştiintifice, sesiuni de informare, grupuri de lucru și pregătire profesională;

31. Întocmește raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea de asistență socială.

32. Păstrează confidențialitatea asupra problemelor de serviciu, dă dovadă de discreție și etică Profesională, răspunzând disciplinar, contravențional, material, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de seviciu;

33. Se asigură de o bună colaborare cu toate compartimentele aparatului de specialitate a primarului comunei Ceuașu de Câmpie și menține legătura cu acestea pentru rezolvarea problemelor comune;

34. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, HCL sau dispoziții ale primarului comunei Ceuașu de Câmpie;

Pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă:

1. Să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

2. Să utilizeze corect echipamentul, aparatura, uneltele s.a.;

3. Să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi, orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

4. Să aducă la cunoştinţa angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

5. Să coopereze cu angajatorul şi/sau lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

6. Să coopereze cu angajatorul şi/sau lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

7. Să îşi însuşească şi să respecte procedurile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

8. Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;

9. Să participe la instructajul în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă specifice locului de muncă şi postului său.

V. SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relaţională internă :

a. relaţii ierarhice**:** *subordonat față de Primar, Viceprimar, și Secretarul General al comunei Ceuașu de Câmpie;*

. **b.** relaţii funcţionale: *cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ceuașu de Câmpie;*

c. relaţii de control: **-**

d. relaţii de reprezentare: *prin delegare de către conducerea instituției primarului comunei Ceuașu de Câmpie*

2. Sfera relaţională externă:

cu autorităţi şi instituţii publice: *Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecții Sociale, Inspectoratul Școlar Județean Mureș, Școala Gimnazială Ceuașu de Câmpie, Direcția Generală pentru Protecția Drepturilor Copilului Mureş, Consiliul Județean Mureș, Instituția Prefectului Județului Mureș, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Mureș, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Mureș, precum și cu orice alte instituții cu atribuții în domeniul de activitate dacă este cazul.*

a. cu organizaţii internaţionale: -

c. cu persoane juridice private: -

VI. LIMITE DE COMPETENŢĂ: Conform fişei postului. Delegarea de atribuţii şi competenţă se realizează prin dispoziţiile primarului cu caracter individual. Pe durata concediului de odihnă, a concediului medical și/sau situații neprevăzute în care nu este prezent, este înlocuit de către secretarul general și/sau persoana cu atribuții de stare civilă;

Întocmit de:

Numele şi prenumele: **SIMON ANDREEA-CRISTINA**
Funcţia publică: **Consilier asistent - Compartiment RESURSE UMANE**
Semnătura _____
Data întocmirii _____

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

Numele şi prenumele: _____
Funcția: **CONSILIER ASISTENT - Compartimentul ASISTENȚĂ SOCIALĂ Ceuașu de Câmpie**
Semnătura _____
Data luării la cunoștință_____

Avizat de :

Numele şi prenumele: **SZABO JOZSEF-LEVENTE**
Funcţia: **Primarul comunei Ceuașu de Câmpie**
Semnătura _____
Data avizării: _____