

COMPARTIMENTASISTENTA SOCIALA SI COMUNITARA

Scopul principal al postului: de a asista persoanele sau comunitatile aflate in nevoie, implicandu-se in identificarea , intelegerea , evaluarea corecta si solutionarea problemelor sociale;

- promoveaza principiile justitiei sociale prevazute in actele normative cu privire la asistenta sociala si serviciile sociale;
- asigura egalitatea sanselor privind accesul persoanelor asistate la informatii, servicii, resurse si participarea acestorala procesul de luare a deciziilor;
- sprijina persoanele asistate in eforturile lor de a identifica si clarifica scopurile, in vederea alegerii celei mai bune optiuni;.realizarea activitatilor privind asistenta sociala si de secretariat.

ATRIBUTII referent superior:

- Face deplasari in teren pe raza comunei in vederea intocmirii anchetelor sociale;
- Primeste , verifica si inregistreaza cererile pentru acordarea ajutorului social , in conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001 si propune aprobarea sau respingerea cererilor in functie de documentele depuse de solicitanti;
- Intocmeste dosarele beneficiarilor Legii nr.416/2001, recalculeaza fisele de calcul conform modificarilor, intocmeste borderourile si le transmite la AJPIS Neamt.Efectueaza anchete sociale la 6 luni.
- Verifica periodic valabilitatea actelor depuse de dosarele existente si propune modificarea, incetarea suspendarii sau incetarea ajutorului social, dupa caz;
- Tine evidenta beneficiarilor de ajutor social apti de munca si intocmeste lunar listele de plata ale beneficiarilor de ajutor social; efectueaza pontajul si situatiile de lucrari;
- Intocmeste raportul statistic privind ajutorul social si il inainteaza directiei de Munca si Protectie Sociala;
- Actualizeaza anual si prezinta spre aprobarea Consiliului Local, Planul de Activitati al beneficiarilor de ajutor social.Raspunde de afisarea Planului si a pontajului lunar pe site-ul institutiei;
- Elibereaza adeverinte dupa inscrisurile care stau la baza activitatii de asistenta sociala;
- Tine evidenta beneficiarilor de ajutor de incalzirea locuintei cu lemne de foc;intocmeste dosarele si propune acordarea ajutoarelor de urgent, conform legii 416/2001;
- Intocmeste anchete sociale pentru burse de elevi;

- Identifica persoanele in varsta si toate cazurile aflate in dificultate, intocmeste anchete sociale si ia masuri pentru ameliorarea situatiilor;
- Intocmeste anchete sociale pentru Instante judecatoresti, Parchetul Local de pe langa Judecatoria Neamt , Politia Locala;
- Se ocupa cu evident ajutoarelor de la comunitatea europeana;
- Primeste corespondenta adresata institutiei.Sorteza si inregistreaza corespondenta primita in registrul de intrari-iesiri(numar,data,denumirea firmei,telefon,continutul mesajului, alte informatii considerate necesare);
- Copiaza/redacteaza/tehnoredacteaza diferite materiale;
- Primeste si transmite e-mail-uri si memo-uri;
- Rezolva corespondenta referitoare la domeniul sau de activitate;
- Depune la depozitul arhivei, pe baza de inventar si process-verbal de predare-primire documentele create in cursul unui an calendaristic, grupate in dosare, potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor;
- Asigura buna intretinere a mobilierului, obiectelor si bunurilor, precum si buna functionare a aparaturii electrice , electronice si informatice date in responsabilitate si cuprinse in fisa de inventar, iar in cazul unor deteriorari sau defectiuni anunta cu celeritate seful superior ierarhic;
- Se preocupa in permanenta de pregatirea sa profesionala, intocmind o lista care sa cuprinda actele normative care reglementeaza activitatea din sfera atributiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifica/completeaza/aproba acestea;actualizeaza si urmareste zilnic programul informational pus la dispozitia institutiei;
- Elaboreaza proiectele de acte normative si a altor reglementari specifice autoritatilor administratiei publice locale pentru domeniul sau de activitate;
- Asigura promovarea imaginii administratiei publice locale potrivit atributiilor date in component sa;
- Participa la sedintele Consiliului Local, cand este invitata;
- Respecta prevederile Regulamentului intern, a legislatiei in domeniu, procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente in unitate, dispozitii, decizii,circulare si hotarari ale Conducerii;
- Respecta atributiile stabilite in prezenta fisa a postului precum si alte sarcini stabilite de conducatorul ierarhic superior;
- Asimileaza cunostintele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu precum si a legilor, regulamentelor, instructiunilor si ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- In cazul unor situatii de exceptie ce impun rezolvarea operative a altor situatii sau problem ivite, va raspunde acestor cerinte inclusive in zilele

nelucratoare, prin prelungirea programului de munca saptamanal, la solicitarea conducerii;

- Respecta CONFIDENTIALITATEA INFORMATIILOR obtinute cu ocazia exercitarii atributiilor de serviciu;
- este membru in comisia de disciplina ;
- respectă și răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii și de P.S.I ;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege
- in cazul unor situatii de exceptie ce impune rezolvarea operativa a altor situatii sau probleme ivite , va raspunde acestor cerinte inclusiv in zilele nelucratoare ,prin prelungirea programului de munca saptamanal, la solicitarea conducerii;
- sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca , fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor , a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit;
- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;
- pe timpul concediului de odihna, concediului medical sau in alte situatii neprevazute va fi inlocuita de doamna Mitocariu maria-asistent socilal;
- intocmeste lunar foile lunare de pontaj pentru aparatul propriu de specialitate si pentru consilierii locali;
- primeste foile lunare de pontaj,probate de la sefii serviciilor si institutiilor subordonate Consiliului Local;
- urmareste prezenta la program si tine evidenta sanctiunilor disciplinare pentru toti salariatii;
- indeplineste oricare alte atributii prevazute de lege sau incredintate de catre primarul comunei .

Atributii Consilier principal:

- asigurarea măsurilor de protecție socială 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 vârstnice, acordarea asistenței sociale, stabilită de legislație și dată în competența autorităților locale.
- implicarea comunității locale în vederea promovării și respectării drepturilor copiilor și a prevenirii separării acestora de familie și urmărirea modului în care tutorii își îndeplinesc sarcinile prevăzute de lege în acest domeniu.
- întocmeste anchetele sociale și le înaintează către instituțiile care le solicită;
- întocmeste situații statistice referitoare la activitățile ce-i revin;
- întocmeste documentația privind acordarea unor ajutoare de urgență conform Legii nr. 416/2001;
- identifică, evaluează și face propuneri privind acordarea unui sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere;
- face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subsistență;
- întocmeste anchete sociale privind situația materială și morală a familiilor vulnerabile;
- întocmeste caracterizări la solicitarea cetățenilor și diferitelor organe și instituții;
- întocmeste situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune după caz instituirea tutelii sau curatelei în urma efectuării anchetelor sociale la domiciliul acestora;
- colaborează cu serviciile de stare civilă, de evidență a populației și sesizează, după caz, situațiile în care sunt persoane fără acte de stare civilă, identitate, etc., întocmeste sesizările pentru intrarea în legalitate.
- răspunde în termenul legal adreselor primite și cererilor cetățenilor cu trimiterea răspunsului în termen;
- asigură consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale;
- organizează și răspunde de plasarea persoanelor într-o instituție de specialitate și facilitează accesul acestora în alte instituții specializate (spital, instituții de ocrotire);
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- se ocupă de distribuirea de alimente pentru persoanele defavorizate atunci când este cazul ;
- preia și rezolvă corespondența privind autoritatea tutelară;

- arhiveaza documentele create si le preda referentului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire
- distribuie presa locala ,tinand legatura cu cetatenii in sectorul de care raspunde ;
- efectueaza de anchetele sociale pentru persoanele care doresc incadrarea intr-un grad de handicap sau isi revizuiesc certificatele de incadrare;
- este membru in comisia de disciplina ;
- centralizeaza situatia copiilor ai caror parinti sunt plecati cu contract de munca in strainatate ;
- respectă și răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii și de P.S.I ;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege
- în cazul unor situatii de exceptie ce impune rezolvarea operativa a altor situatii sau probleme ivite , va raspunde acestor cerinte inclusiv in zilele nelucratoare ,prin prelungirea programului de munca saptamanal, la solicitarea conducerii;
- sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca , fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor , a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit;
- are obligatia respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar.