

Nr: 2440 din 07.11.2023

## **FIȘA POSTULUI**

### **REFERENT**

**ASISTENȚĂ SOCIALĂ, MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE**

#### **INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. Denumirea postului: Referent, debutant, clasa III Asistență socială, monitorizarea procedurilor administrative
2. Nivelul postului: funcționar public de execuție

#### **CODIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

1. Studii de specialitate:

-Studii medii, liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat

2. Cunoștințe operare/ progmare pe calculator (necesitate și nivel):

-cunoștințe operare pe calculator-operare în Word

-limbi străine: nu se solicită

Abilități, calități și aptitudini necesare:

-Activitatea administrativă de rutine de redactare, elaborare adrese standard și activitatea de a răspunde solicitărilor telefonice

- Utilizarea echipamentului de birou- fax și fotocopiator

-Capacitatea de a lucra cu minim de supervizare.

-Confidențialitatea și pătrerea secretului de serviciu.

- Capacitatea de asumare a responsabilităților personale

-Capacitatea de rezolvare a problemelor în domeniul de activitate.

-Flexibilitate și adaptabilitate.

-Abilitatea de stabilire și realiere a obiectivelor de activitate.

Cerințe specifice (deplasări,delegări,detașări)- Nu este cazul.

Componența managerială (cunoștințe, calități, aptitudini)- Nu este cazul.

Delegare de atribuții și competențe :

- 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 acționează împreună cu aceștia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care părinții să-și exercite rolul 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.
- Înaintea propunerii 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 și le depune în termen legal la DGASPC.
- 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.
- 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 asistența socială.
- Asigură securitatea documentelor compartimentului.

- Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice.
- Participă la arhivarea documentelor
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul Local, primar, viceprimar sau secretar precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.

### **IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI**

1. Denumirea: Referent asistență socială
1. Clasa: III
2. Gradul profesional: debutant, funcționar public
3. Vechimea: 0 ani, debutant

### **SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:**

1. Sfera relațională.

Intern:

A) Relații ierarhice:

- subordonat față de Consiliul Local, primar, viceprimar și secretar.

B) Relații funcționale:

- cu funcționarii din cadrul instituției, potrivit cerințelor activității cu primar, viceprimar, secretar și Consiliul local.

C) Relații de control.

- Nu există, în afara responsabilităților trasate.

D) Relații de reprezentare:

- În cadrul limitelor stabilite, reprezintă Consiliul local în raport cu cetățenii privind Asistența Socială cu Consiliul Județean BN, Inspectoratul pentru persoane cu handicap, Direcția Muncii și Protecției Sociale BN, Direcția Sănătate Publică BN, Spitalul Județean BN, Sptalele Orășenești din județ și Medicii de familie din localitate.

De înlocuire:

- Este înlocuit pe perioada cât lipsește din instituție de către dl. Nagy Alexandru- șef SVSU

ROMÂNIA  
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD  
COMUNA MICEȘTII DE CÂMPIE

Externe:

A) Cu autoritățile și instituțiile publice:

- Consiliul Județean BN, Inspectoratul pentru persoane cu Handicap, Direcția Muncii și Protecției Sociale BN, Direcția de Sănătate Publică BN, Spitalele Orășenești din județ și medicii de familie din localitate.

B) Cu organizații internaționale:


-Nu este cazul

C) Cu persoane juridice private:

- Nu este cazul

2. Limite de competență:

- Cele in cadrul postului.

ÎNTOCMIT DE:	LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE:	CONTRASEMNEAZĂ:
Nume și prenume: Bindea Andreea-Marcela SECRETAR GENERAL Data: <u>07.11.2023</u> Semnătura: 	Ocupantul postului: _____ Data: _____ Semnătură: _____	Nume și prenume: Becan Ioan PRIMAR Data: <u>07.11.2023</u> Semnătura: 