PRIMARIA COMUNEI AMARASTII DE JOS
JUDETUL DOLJ
COMPARTIMENT
ASISTENTA SOCIALA

APROB ,
PRIMAR ,
DINU CONSTANTIN

FISA POSTULUI
nr. 54 din 03 APRILIE 2023

Informatii generale privind postul :

1.Denumirea postului : INSPECTOR ASISTENTA SOCIALA

2.Nivelul postului: Functie publica de executie .

3.Scopul principal al postului .

Postul are ca scop PRINCIPAL : URMARIREA APLICARII IN TERITORIU A LEGILOR , HOTARARILOR DE GUVERN , HOTARARILOR CONSILIULUI LOCAL SI A DISPOZITIILOR PRIMARULUI ;

Conditii specifice pentru ocuparea postului :

1.Studii de specialitate: Sudii Superioare

2.Perfectionari (specializari) : in domeniul asistentei sociale

3.Cunostinte de operare : postul presupune cunostinte de operare pe calculator.

4.Limbi straine: nu necesita

5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare : capacitatea de a rezolva problemele , creativitate si spirit de initiativa , capacitate de planificare si de a actiona strategic , capacitatea de a comunica , capacitatea de consiliere si indrumare , competenta in redactare , respect fata de lege si loialitate fata de interesele institutiei .

6.Cerinte specifice : _____

7.Competenta manageriala :_____

Atributiile postului :

1.Intocmeste dosarele de ajutor social si calculeaza fisele de calcul ale beneficiarilor de ajutor social, primeste si inregistreaza cererile beneficiarilor de ajutor social ;

2.Efectueaza , impreuna cu agentii agricoli , anchete sociale pentru acordarea unor ajutoare de urganta si ajutoare sociale , conform Legii nr.416 / 2001 ;

3.Completeaza si semneaza de intocmire fisa de calcul a ajutorului social pe baza datelor prevazute in cererea titularului si a actelor anexate;
4.Intocmeste pentru fiecare solicitant de ajutor social documentatie distincta , care are la baza actele privind stabilirea dreptului de ajutor social , actele de venituri , dispozitia de stabilire a ajutorului social , ancheta sociala ;
5.Intocmeste actele corespunzatoare , ca urmare a unor schimbari intervenite dupa depunerea cererilor , referitoare la numarul membrilor si a domiciliului , si stabileste o noua suma ;
6.Comunica titularilor de ajutor social stabilirea , modificarea sau incetarea dreptului stabilit , precum si alte modificari ce apar ;
7.Primeste , inregistreaza si depune dosarele privind indemnizatiile pentru cresterea copilului ;
8.Intocmeste raportul statistic lunar privind acordarea ajutorului social si a ajutorului de urgenta , pe care il inainteaza la D.M.P.S.Dolj;
9.Executa lucrari de ordonare si inventariere a arhivei ;
10.Stabileste si calculeaza cuantumul ajutorului social pentru fiecare familie in parte si raspunde de corectitudinea datelor care se vor include in statele de plata privind ajutorul social;
11.Intocmeste , calculeaza si depune dosarele de alocatie familiala si alocatiile de stat pentru copii ;
12.Are atributii referitoare la activitatea de protectie sociala a copilului si asistenta maternala ;
13. Raspunde de intocmirea si legalitatea acordarii ajutorului pentru incalzirea locuintei pentru sezonul rece , pentru beneficiarii Legii nr. 416 / 2001 ;
14.Intocmeste si elibereaza adeverintele pentru beneficiarii de ajutor social ;
15. Intocmeste anchetele sociale la domiciliul persoanelor cu handicap pentru acordarea indemnizatiilor de insotitor ai persoanelor cu handicap – platite de catre Primaria comunei Amarastii de Jos ;
16.Atributii privind evidenta asistentilor personali ai persoanelor cu handicap conform legii nr 448/2006 privind protectia persoanelor cu handicap , cu modificarile si completarile ulterioare ;
17. Atributii privind evidenta indemnizatiilor acordate persoanelor cu handicap conform legii nr 448/2006 privind protectia persoanelor cu handicap , cu modificarile si completarile ulterioare ;
18.Raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu si de confidentialitatea datelor;
19.Alte sarcini incredintate de Primar , Viceprimar si Secretar General .

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1.Denumire : INSPECTOR
2. Clasa : I
3. Gradul profesional : Superior
4.Vechime in specialitate necesara : minim 7 ani

1.Sfera rationala interna:
a) Relatii ierarhice :
- subordonat fata de : PRIMAR , VICEPRIMAR , SECRETAR GENERAL si CONSILIUL LOCAL ;
- superior pentru: _____
b) Relatii functionale: Insitutia Prefectului judetului Dolj , Consiliul Judetean Dolj , AJPIS Dolj .
c) Relatii de control : _____
d) Relatii de reprezentare : _____

2.Sfera relationala externa:
a) cu autoritati si institutii publice : Insitutia Prefectului judetului Dolj , Consiliul Judetean Dolj , AJPIS Dolj .
b) cu organizatii internationale :_____
c) cu persoane juridice private : _____
3. Limite de competenta:_____
4.Delegarea de atributii si competenta:_____
Intocmit de:
1.Numele si prenumele : STANCU MARIANA
2.Functia de conducere : SECRETAR GENERAL
3.Semnatura_____
4. Data intocmirii : 03.04.2023
Luat la cunostinta de catre ocupantul postului
1.Numele si prenumele : VOICU MARIA
2.Semnatura_____
3.Data: 03.04.2023
Contrasemneaza:_____
1.Numele si prenumele:_____
2.Functia:_____
3.Semnatura_____
4.Data:_____