PRIMARIA COMUNEI AMARASTII DE JOS
JUDETUL DOLJ
COMPARTIMENT
ASISTENTA SOCIALA

APROB ,
PRIMAR ,
DINU CONSTANTIN

FISA POSTULUI
nr. 8 din 08 SEPTEMBRIE 2025

Informatii generale privind postul :
1.Denumirea postului : INSPECTOR ASISTENTA SOCIALA
2.Nivelul postului: Functie publica de executie .
3. Gradul profesional : Principal
4.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: Studii 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 venit minim garantat si calculeaza fisele de calcul ale beneficiarilor de venit minim garantat , primeste si inregistreaza cererile beneficiarilor de venit minim garantat ;
2.Efectueaza , impreuna cu agentii agricoli , anchete sociale pentru acordarea unor ajutoare de urganta si venit minim garantat ;

3.Completeaza si semneaza de intocmire fisa de calcul a venitului minim garantat pe baza datelor prevazute in cererea titularului si a actelor anexate;
4.Intocmeste pentru fiecare solicitant de venit minim garantat documentatie distincta , care are la baza actele privind stabilirea dreptului de venit minim garantat , actele de venituri , dispozitia de stabilire a venitului minim garantat , 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 venit minim garantat stabilirea , modificarea sau incetarea dreptului stabilit , precum si alte modificari ce apar ;
7.Executa lucrari de ordonare si inventariere a arhivei ;
8.Stabileste si calculeaza cuantumul venitului minim garantat pentru fiecare familie in parte si raspunde de corectitudinea datelor care se vor include in statele de plata privind venitul minim garantat ;
9.Intocmeste , calculeaza si depune dosarele de alocatie de stat si alocatie familiala ;
10.Are atributii referitoare la activitatea de protectie sociala a copilului si asistenta maternala ;
11. Raspunde de intocmirea si legalitatea acordarii ajutorului pentru incalzirea locuintei pentru sezonul rece , pentru beneficiari ;
12.Intocmeste si elibereaza adeverintele pentru beneficiarii de venit minim garantat ;
13. 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 ;
14.Atributii privind evidenta asistentilor personali ai persoanelor cu handicap conform legii nr 448/2006 privind protectia persoanelor cu handicap , cu modificarile si completarile ulterioare ;
15. Atributii privind evidenta indemnizatiilor acordate persoanelor cu handicap conform legii nr 448/2006 privind protectia persoanelor cu handicap , cu modificarile si completarile ulterioare ;
16.Raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu si de confidentialitatea datelor;
17.Alte sarcini incredintate de Primar , Viceprimar si Secretar General .

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului
1.Denumire : INSPECTOR .
2. Clasa : I
3. Gradul profesional : PRINCIPAL
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 : 08.09.2025

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1.Numele si prenumele : MITRITOAIA LIDIA - FLORENTINA

2.Semnatura_____

3.Data: 08.09.2025

Contrasemneaza:_____

1.Numele si prenumele:_____

2.Functia:_____

3.Semnatura_____

4.Data:_____