

FIȘA POSTULUI
Nr. 263777



A. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **INSPECTOR**
2. Nivelul postului: **EXECUȚIE**
3. ID post: **263777**
4. Scopul principal al postului:

Desfășoară activitatea, privind asigurarea ansamblului complex de măsuri și acțiuni pentru realizarea măsurilor care să răspundă nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, pentru prevenirea și depășirea situațiilor de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru prezervarea protecției și autonomiei persoanei, pentru prevenirea excluziunii sociale și marginalizării, pentru promovarea incluziunii sociale în scopul creșterii calității vieții.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – specializare – asistență socială, administrativ sau juridic**
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - *asumarea responsabilităților,*
 - *abilități de comunicare,*
 - *abilități pentru lucru în echipă și independent,*
 - *păstrarea confidențialității,*
 - *corectitudine, fidelitate,*
 - *preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual,*
 - *grad ridicat de autonomie în acțiune,*
 - *capacitate mare de atenție.*
6. Cerințe specifice⁵): *program flexibil, deplasări în teritoriu, capacitate de adaptare la situații specifice, delegări.*

C. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate;
2. Gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice;
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor;
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor;
5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune;
6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis;
7. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia;

D. Atribuțiile postului:

Atribuții asistență socială

1. În conformitate cu Legea 448/2006 – (r1) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a. asigură îngrijirea persoanei cu handicap prin asistenți personali angajați sau însoțitori cu indemnizație;
- b. asigură asistență, consiliere și informarea persoanei cu handicap pe linia conferită de legislația specifică împreună asistentul medical comunitar;
- c. creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității;
- d. colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea și acordarea drepturilor beneficiarilor;
- e. verifică activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav prin anchete sociale și prezintă semestrial rapoarte consiliului local;
- f. efectuează anchete sociale preliminare în cazul persoanelor care solicită încadrarea într-un grad de handicap și le pune la dispoziția comisiei județene de expertiză medicală;
- g. efectuează la solicitarea D.G.A.S.P.C, anchete sociale privind situația persoanelor cu handicap care beneficiază de ajutor bănesc lunar;
- h. colaborează cu D.G.A.S.P.C./Casa de Sănătate Arad pentru ajutorarea persoanelor cu handicap care au nevoie de proteze ori mijloace de locomotie cu comenzi speciale sau alte dispozitive medicale;
- i. identifică persoanele vârstnice care pot beneficia de drepturi de asistență socială potrivit prevederilor legale;
- j. eliberează cardurile de parcare și întocmește documentația de rovenietă pentru persoanele cu dizabilități și punerea lor în drepturi, conform prevederilor legale.
- k. organizează programele de pregătire profesională pentru toți îngrijitorii cu contracte de muncă;
- l. controlează și monitorizează permanent activitatea fiecărui îngrijitor pe perioada cât este angajat, întocmește anual și ori de câte ori se consideră necesar Raportul de evaluare în vederea reînnoirii atestatului.
- m. consiliază și informează membrii familiei persoanelor cu dizabilități în vederea stabilirii tutelei și curatelei adultului , întocmește ancheta socială și documentele prevăzute de lege.
- n. întocmește ancheta socială și documentația necesară pentru stabilirea curatelei și sau/ tutelei în cazul minorilor în situațiile prevăzute de lege.

2. În conformitate cu prevederile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare, are următoarele atribuții:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinquent;

g) vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

i) urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

k) sesizează din oficiu sau la solicitarea unor terți persoane DGASPC Arad, Poliția sau alte instituții abilitate în situațiile în care sănătatea, dezvoltarea fizică, emoțională, psihică și socială și viața copiilor este primejduită în familie și întocmește documentația necesară conform prevederilor legale;

l) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local, prevăzute la art. 67 alin. (2).

m) consiliază, informează și îndrumă părinții care au copii minori și care pleacă la muncă în străinătate cu privire la obligația lor de a anunța în scris Serviciul Public de Asistență Socială cu privire la îngrijirea, ocrotirea și supravegherea copiilor rămași acasă.

n) primește declarațiile părinților care pleacă în străinătate și au copii minori în întreținere, le înregistrează, monitorizează situația copiilor pe perioada plecării părinților lor în străinătate prin efectuarea documentației necesare, ține evidența lor într-un registru și transmite datele și informațiile solicitate de către DGASPC Arad sau altor instituții abilitate în termenul legal.

o) face parte din cadrul Consiliul Consultatic Comunitar al UAT Sinteia Mare, organizează ședințele de lucru și convoacă întâlnirea membrilor pentru rezolvarea problemelor sociale ori de câte ori se impune;

p) asistă și /sau reprezintă minorul la acceptarea succesiunii/moștenirii la solicitarea notarului public sau la instanțele de judecată în condițiile legii.

r) întocmește anchete sociale și adeverințe pentru burse necesare elevilor, studenților sau altor categorii de persoane defavorizate;

3. În conformitate cu Legea 277/2010 – (r) privind alocația pentru susținerea familiei:

a. primește, verifică și înregistrează dosarele de acordare a alocației pentru susținerea familiei depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare;

b. efectuează anchete sociale în vederea acordării / neacordării alocației pentru susținerea familiei;

c. acordă îndrumare și asistență de specialitate în conformitate cu prevederile legale în vederea acordării dreptului la alocație pentru susținerea familiei;

d. verifică în teren situațiile sesizate pentru clarificarea lor;

e. ține evidența la zi a dosarelor;

f. întocmește proiectele de dispoziție privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea și neacordarea alocației de susținere a familiei și le înaintează în termenul legal primarului și secretarului general al comunei pentru emiterea dispozițiilor;

g. comunică în scris dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea și neacordarea plății alocațiilor pentru susținerea familiei;

h. oferă asistență și consiliere persoanelor care au neclarități referitoare la drepturile prevăzute de lege;

i. întocmește documentația necesară pentru acordarea stimulentele educaționale copiilor din familiile care au stabilit dreptul la alocație pentru susținerea familiei acordată în baza Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor drepturi sociale asociate,

j. întocmește lunar borderourile cu acordarea, modificarea, suspendarea și încetarea drepturilor privind Legea 277/2010 precum și alte situații necesare pe care le transmite AJPIS Arad în termenul legal;

4. În conformitate cu prevederile Legii nr. 248 din 28 octombrie 2015 (*republicată*) privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, preia cererile solicitanților eligibili pentru acordarea tichetelor sociale pentru gradinită și întocmește situațiile lunare necesare pe care le transmite la AJPIS Arad și altor instituții pentru punerea lor în drepturi,

5. În conformitate cu OUG nr.133/2020 cu modificările ulterioare pentru acordarea tichetelor sociale pe suport electronic pentru copiii proveniți din familii cu o situație materială dificilă primește și înregistrează cererile solicitanților, întocmește documentația necesară și o transmite instituțiilor prevăzute de lege pentru punerea în drepturi a beneficiarilor.

6. În conformitate cu Legea 416/2001- privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a. întocmește statele de plată și borderourile lunare cu acordarea dreptului la ajutorul social și altor drepturi de asistență socială acordate pe care le transmite instituțiilor abilitate în termneul legal,
- b. efectuează anchetele sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgență în cazurile prevăzute de lege;
- c. întocmește situația persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social care sunt obligate să efectueze lunar ore muncă la acțiuni sau lucrări de interes local stabilite de primarul comunei;
- d. preia lunar pontajele de la formațiile de lucru și suspendă dreptul la ajutor celor care nu și-au îndeplinit aceasta obligație;
- e. întocmește lunar tabelul cu beneficiarii de ajutor social, persoane apte de munca, pe care îl transmite Agenției Județene de Ocupare și Formare Profesională (AJOFM) și AJPIS Arad;
- f. ține evidența persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social care trebuie să prezinte lunar dovada că sunt în evidența agenției pentru ocuparea forței de muncă și nu au refuzat nejustificat un loc de muncă oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesională;
- g. întocmește proiectele de dispoziție privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea și neacordarea ajutorului social și le înaintează în termenul legal primarului și secretarului general al comunei în termenul legal pentru emiterea dispozițiilor,
- h. eliberează la cerere adeverințe care să ateste calitatea de beneficiar de ajutor social;

7. În conformitate cu O.U.G. 148/2005 – privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a. primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației sau stimulentului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;
- b. verificare documentația și îndrumă solicitanți cu privire la acordarea dreptului la indemnizație, stimulent de inserție, etc.;
- c. întocmește anchetele sociale în situațiile prevăzute de lege;
- d. întocmește tabele nominale pentru AJPIS Arad;
- e. întocmește borderouri și documente aferente dosarelor beneficiarilor și le înaintează la AJPIS Arad în termenul prevăzut de lege.

8. În conformitate cu prevederile Legii 61/1993 privind acordarea alocației de stat pentru copii cu republicată modificările și completările ulterioare,

- a. preia și înregistrează cererile solicitanților pentru acordarea alocației și întocmește situațiile lunare pe care le transmite la AJPIS Arad pentru punere lor în plată în termenul stabilit de lege;
- b. întocmește orice situație și documentație necesară accesului și punerii în plată a beneficiarilor a dreptului la alocație de stat pentru copii.

9. În conformitate cu prevederile Legii nr. 217 din 22 mai 2003 (*republicată*) pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, intervine din oficiu sau în baza unor sesizări de la terți persoane/instituții pentru apărarea intereselor și protejarea sănătății și vieții persoanelor cu dizabilități, copiilor, femeilor gravide și vârstnicilor în cazurile de violență domestică în familie și întocmește documentele prevăzute de lege pe care le transmite instituțiilor abilitate (DGASPC Arad, Poliție, etc), în termenul legal.

10. În conformitate cu prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- întocmește planul anual de acțiune locală privind serviciile sociale existente la nivelul UAT Sinteia Mare pe care îl transmite DGASPC și Consiliului Județean Arad în termenul legal.

11. În conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice:

- asistă persoanele vârstnice la încheierea contractelor de întreținere în fața notarului public;
- distribuie cardurile de masă caldă persoanelor vârstnice defavorizate în condițiile legii;
- ține evidența persoanele vârstnice vulnerabile sociale de pe raza comunei.

În colaborare cu asistentul medical comunitar:

- preia de la asistentul medical comunitar dosarele cu acte medicale ale persoanelor bolnave și sau cu dizabilități și întocmește ancheta socială necesară încadrării într-un grad de handicap și reactualizării certificatelor medicale cu handicap;

- întocmește documentațiile necesare pentru internarea persoanelor vârstnice în cămine pentru pensionari, cămine pentru bătrâni și cămine spital pentru bătrâni bolnavi cronici și psihici sau alte persoane vulnerabile social cu tulburari de comportament, facilitează accesul lor în alte instituții specializate: spitale, instituții de recuperare, .

- face vizite la domiciliul copiilor cu dizabilități și întocmește rapoarte de vizită și fișe de monitorizare în vederea realizării planurilor de recuperare/reabilitare a sănătății acestora;

- monitorizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;

- intervine și monitorizează situația copiilor de pe raza comunei Sinteia Mare aflați în situație de risc medico-social a căror sănătate și viață este primejduită în familie;

- distribuie beneficiarilor POAD produsele de igienă și alimentare;

- întocmește planul anual de acțiune locală privind serviciile sociale existente la nivelul UAT Sinteia Mare pe care îl transmite DGASPC și Consiliului Județean Arad în termenul legal.

În colaborare cu asistentul social:

a. primește și verifică dosarele de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități acordate populației pentru plata energiei termice și cu energie electrică cu Legii 226/2021 - privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;

b. participă pe teren și ajută la întocmirea anchetelor sociale necesare stabilirii dreptului la ajutor de încălzire cu combustibili solizi, a suplimentelor de energie electrică și cu combustibili solizi/petrolieri;

c. întocmește proiecte de dispoziții și dispoziții de acordare respectiv de respingere a ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități acordate populației pentru plata energiei termice și electrice;

d. întocmește borderou privind plata pentru încălzirea locuinței și a suplimentelor de energie electrică și cu combustibili solizi sau petrolieri, precum și a unor facilități acordate populației pentru plata energiei termice și electrice ;

e. raportarea dosarelor și a plăților privind plata ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități acordate populației pentru plata energiei termice la AJPIS Arad și la Consiliul Județean Arad și furnizorilor de energie electrică;

f. înștiințarea persoanelor a căror dosare au fost aprobate/respinse

Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor:

1. Ia la cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției;
2. Implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;
3. Evaluează riscurile pentru securitate și sănătate în zona sa de responsabilitate, propune măsuri de prevenire și protecție a accidentărilor la locul de muncă, de prim-ajutor, de prevenire și stingerea incendiilor și evacuare a persoanelor din clădirile/zonele cu risc.

Atribuții SCIM – Membru Comisie

1. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice;
2. Comisia de monitorizare elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice;
3. Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.

Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini primite de la primar.

E. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **INSPECTOR**
2. Clasă: **I**
3. Gradul profesional: **DEBUTANT**
4. Vechimea în specialitate necesară: **NU ESTE CAZUL**

F. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

Intern:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **ȘEF BIROU, SECRETAR GENERAL U.A.T., PRIMAR**
- superior pentru: nu este cazul
- *Relații funcționale:* cu toate compartimentele din cadrul instituției

b) Relații de control: în limitele de competență

c) Relații de reprezentare: în limitele de competență stabilite prin legislație

Extern:

a) cu autorități și instituții publice: pentru realizarea atribuțiilor postului

b) cu organizații internaționale: după caz

c) cu persoane juridice private: după caz – pentru realizarea sarcinilor de serviciu.


2. Limite de competență: conform atribuțiilor din fișa postului;

3. Delegarea de atribuții:

a) Înlocuit de;

b) Înlocuiește pe;

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: *Ciornei Ioan-Emilian*
2. Funcția: *Șef birou*
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

Contrasemnează / Avizat de :

1. Numele și prenumele: *Frătean Marius-Octavian*
2. Funcția de conducere: *Secretar general U.A.T.*
3. Semnătura: