

Denumirea autoritatii sau institutiei publice: **Primaria comunei CRACAOANI**
Biroul/Compartimentul : **Serviciul Public de asistenta sociala,**

Aprob,
PRIMAR,
ZAMFIR PETRE



FISA POSTULUI

Nr. __

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului **INSPECTOR DEBUTANT**
2. Nivelul postului **DE EXECUTIE**
3. Scopul principal al postului: **ACTIVITATI SPECIFICE ASISTENȚEI SOCIALE**

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de lunga durata
2. Perfectionari (specializari) : nu e cazul
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) **NIVEL MEDIU, PROGRAME SPECIFICE**
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): **NU E CAZUL**
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare **INTERPRETAREA LEGISLATIEI SPECIFICE, ABILITATI DE RELATII CU PUBLICUL.**
6. Cerinte specifice **NU E CAZUL**
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) **NU E CAZUL**

Atributiile postului:

1. Primește și înregistrează cererile pentru acordarea ajutorului social, în baza Legii 416/2001 privind venitul minim garantat ; verifică și întocmește documentația pentru drepturile prevăzute de Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
2. Tine evidenta stricta a modificarilor intervenite in dosarele beneficiarilor Legii nr.416 / 2001 , informeaza conducerea primariei in acest sens, participand si la efectuarea anchetelor sociale la domiciliul beneficiarilor de ajutor social sau alaturi de colegii din cadrul Serviciului de asistenta sociala , la efectuarea altor anchete sociale solicitate de institutii cu atributii in domeniu;
3. Redacteaza dispozitiile privind acordarea ,suspendarea, incetarea sau modificarea ajutorului social potrivit Legii nr.416 / 2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Întocmește orice situații privind aplicarea Legii 416/2001 solicitate de către instituțiile abilitate sau prevazute de actele normative ;
5. Intocmeste si tine evidenta adeverintelor eliberate beneficiarilor de ajutor social .
6. Colaboreaza cu Agentia teritoriala pentru ocuparea fortei de munca , urmareste sprijina beneficiarii ajutorului social pentru incadrarea in munca .
7. Preia cererile și actele doveditoare de la solicitanții de ajutor pentru încălzirea locuinței .
 - întocmește documentațiile pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței.
 - întocmește situațiile statistice și orice alte situații pentru acordarea acestui drept.
8. Intocmeste documentatiile si indruma solicitantii in vederea obtinerii ajutoarelor financiare guvernamentale , in colaborare cu D.M.P.S.Neamt .
9. Gestioneaza tichetele sociale pentru gradinita acordate in baza Legii nr. 248/2015 privind stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate ;
10. Execută lucrări de îndosariere, numerotare, sigilare, și predare a dosarelor proprii, conform nomenclatorului arhivistic al unității administrativ teritoriale, și răspunde de modul de realizare al acestora.
11. Îndeplinește si alte atributii prevazute de lege sau stabilite prin dispozitie de catre primarul comunei .

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de : primarul si secretarul comunei;
- superior pentru NU E CAZUL

b) Relatii functionale: Compatimentul financiar – contabil ,ceilalti salariati din compartimentul asistenta sociala, stare civila si arhiva

c) Relatii de control : NU E CAZUL

d) Relatii de reprezentare: NU E CAZUL

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: IN LIMITA CERINTELOR LEGALE

b) cu organizatii internationale: NU E CAZUL

c) cu persoane juridice private: IN LIMITA CERINTELOR LEGALE

3. Limite de competenta – CONFORM CERINTELOR LEGALE

4. Delegarea de atributii si competenta :NU E CAZUL

Intocmit de:

1. Numele si prenumele : **URSACHE FLORIN**

2. Functia publica de conducere :secretarul comunei.

3.Semnatura.....

4. Data intocmirii : _____ 2019

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele _____

2.Semnatura.....

3. Data : ____ . ____ .2019

Contrasemneaza:

1.Numele si prenumele: **MORARIU MARIA**

2.Functia: Sef Birou financiar-contabil

3.Semnatura _____

4. Data: ____ . ____ .2019

- BIBLIOGRAFIE –

***Pentru concursul de ocuparea a funcției publice vacante de inspector, clasa I,
grad profesional debutant din cadrul Compartimentului-Serviciul public de
asistență socială***

1. Constitutia Romaniei;
2. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. O.U.G. nr.57/2019 pprivind Codul Administrativ
4. Legea Asistentei Sociale nr.292/2011, actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare.
5. Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare.
6. Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare.
7. Ordonanță de Urgență nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare.

**PRIMAR,
ZAMFIR PETRE**

