



JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI

Str. Florilor, Nr.2

Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004

Web.: www.primariarovinari.ro

E-mail: office@primariarovinari.ro

Direcția Publică de Asistență Socială
Compartiment Alocății și Subvenții

Aprob,
Primar,
Filip Robert-Dorin

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 14161/29.03.2024

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	Execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Vechimea în specialitate necesară	Minim 7 ani
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	<ul style="list-style-type: none">- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;- Constituția României, republicată;- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;- -Legea nr. 292/2011 legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificarile si completările ulterioare ;- Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificarile si completările ulterioare;

¹ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

- Hotărârea Guvernului nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile postului²

1. Preia, pe baza de semnatura, dosarele privind indemnizatia lunara pentru cresterea copilului/ cererile privind modificarea acesteia, indemnizatia lunara pentru ingrijirea copilului cu varsta intre 2-3 ani(copil cu dizabilitate), indemnizatia lunara pentru ingrijirea copilului cu varsta intre 3-7 ani(copil cu dizabilitate), indemnizatia lunara pentru cresterea copilului pentru celalat parinte, stimulentele de insertie.
2. Primeste, verifica , stabileste si proceseaza documentatia necesara punerii in drepturi a beneficiarilor de alocatii de stat pentru copii .
3. Verifica corectitudinea documenteleor anexate din dosarele primite.
4. Stabileste drepturile conform solicitarii beneficiarilor.
5. Intocmeste dosarele privind acordarea stimulentei financiare pentru nou-nascut .
6. Intocmeste referatul si dispozitia de acordare a stimulentei financiare pentru nou nascut.
7. Opiseaza , scaneaza si transmite AJPIS dosarele de alocatie de stat.
8. Intocmeste borderourile privind acordarea beneficiilor sociale si transmise Agentiei Judetene pentru Plati si Inspectie Sociala Gorj.
9. Realizeaza corespondenta cu Agentia Judeteană pentru Plati si Inspectie Sociala Gorj si/sau cu persoanele ale caror dosare nu sunt complete sau concludente din punct de vedere al informatiilor pe care le contin.
10. Intocmeste pentru solicitanti adeverinte sau negatii , dupa caz.
11. Intocmeste anchete sociale privind acordarea indemnizatiei creșterii copilului, daca beneficiarii nu au acelasi domiciliu.
12. Intocmeste ștat de plată privind acordarea stimulentei financiare pentru nou nascut
13. Comunica solicitantilor dispozitia de acordare a dreptului de a stimulentului financiar pentru nou nascut.
14. Stabileste cuantumul ajutorului pentru familia cu copii, beneficiu acordat in baza Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, tinand cont de venitul net lunar anterior depunerii cererii, sau a eventualelor modificari intervenite, colaborand cu Compartimentul Protectie Sociala, in scopul de a preintampina eventualele erori de calcul;
15. Comunica solicitantilor dispozitia de acordare sau respingere a cererii privind acordarea de venit minim de incluziune.
16. Colaboreaza cu A.J.P.I.S. Gorj in vederea implementarii corecte a masurilor de asistenta sociala;
18. Propune clasarea, păstrarea și arhivarea documentelor elaborate și a actelor justificative;

² Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

19. Îndeplinește în condițiile legii și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Rovinari, precum și alte sarcini trasate de către Primarul Orașului Rovinari sau de către persoana responsabilă cu coordonarea activității compartimentului;
20. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și de confidențialitatea datelor și documentelor;
21. În limita competențelor, ține locul colegilor de birou, în lipsa motivată a acestora;
22. Urmărește în permanență și pune în aplicare legislația nou apărută în domeniul de activitate;
23. Prezintă lunar informări cu privire la măsurile întreprinse și face propuneri pentru îmbunătățirea activității;
24. Rezolvă în termen legal sarcinile repartizate;
25. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul instituției precum și în relațiile cu persoanele aflate din afara acesteia;
26. Răspunde de menținerea, în cadrul locului de muncă, a unui climat favorabil, îndeplinirii sarcinilor de lucru;
27. Organizează și face curățenie la locul de muncă în vederea desfășurării normale a activității;
28. Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz;
29. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și a informațiilor privind activitatea compartimentului.

30. Responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă

Funcționarul public are obligația respectării dispozițiilor articolelor 22 și 23 din Legea 319/2006 – a sănătății și securității în muncă;

Sunt interzise:

- lucrul fără echipament de protecție specific activității desfășurate;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- părăsirea locului de muncă fără acordul conducătorului locului de muncă;
- folosirea echipamentelor de lucru în alte scopuri decât cele pentru care sunt destinate;
- intervenții electrice și mecanice neautorizate;
- fumatul în alte locuri decât cele special amenajate;
- staționarea în locuri periculoase (zone cu organe de mașini în mișcare, cu pericol de electrocutare, cu pericol de cadere de materiale, cu trafic auto intens / periculos)

31. Responsabilități în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și a situațiilor de urgență

Funcționarul public are obligația respectării dispozițiilor art. 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor³

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

³ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;

Domeniul studiilor ⁴	Nu este cazul;	
Perfecționări/specializări ⁵	Nu este cazul;	
Cunoștințe de operare/programare pe calculator ⁶	Word, excel;	
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze ⁷	Nu este cazul;	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale ⁸	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	
	2. Inițiativă	
	3. Planificare și organizare	
	4. Comunicare	
	5. Lucru în echipă	
	6. Orientare către cetățean	
	7. Integritate	
	8. Managementul performanței	
	9. Dezvoltarea echipei	
	10. Generarea angajamentului	
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	

⁴ Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora;

⁵ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) [lit. d](#) din prezentul cod;

⁶ Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

⁷ Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

⁸ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct.I din prezenta anexă;

Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ⁹	Nu este cazul;
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁰	Nu este cazul;
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹¹	Nu este cazul;
	Alte competențe specifice ¹²	Nu este cazul;
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de șef serviciu – Serviciul Public de Asistență Socială, director executiv – Direcția Publică de Asistență Socială, Primar Oraș Rovinari
	Relații funcționale	Compartimentele, serviciile și direcțiile din cadrul Primăriei Orașului Rovinari;
	Relații de control	Nu este cazul;
	Relații de reprezentare	Nu este cazul;
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	Instituția Prefectului – Județul Gorj; Consiliul Județean Gorj; Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială Gorj.
	Organizații internaționale	Daca este cazul;
	Organizații internaționale	Daca este cazul;
	Persoane juridice private	Daca este cazul;
Libertatea decizională ¹³	Prin dispoziția Primarului Orașului Rovinari, județ Gorj	

⁹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

¹⁰ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

¹¹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

¹² Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

¹³ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

Delegarea de atribuții și competență	Prin dispoziția Primarului Orașului Rovinari, județ Gorj
Întocmit¹⁴	
Numele și prenumele	Marghitu Diana-Mihaela
Funcția publică de conducere	Șef serviciu - Serviciul Public de Asistență Socială
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează¹⁵	
Numele și prenumele	Milea Ion-Cristan
Funcția	Director executiv – Direcția Publică de Asistență Socială
Semnătura	
Data	

¹⁴ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

¹⁵ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.