



JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI

Str. Florilor, Nr.2

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

Web.: www.primariarovinari.ro

E-mail: office@primariarovinari.ro

Nr. 7969/21.02.2023

Direcția Publică de Asistență Socială

Aprob¹,

Primar,

Robert-Dorin Filip

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului : Șef serviciu - Serviciul Public de Asistență Socială
2. Nivelul postului : de conducere
3. Scopul principal al postului : -Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; -Constitutia Romaniei, republicata, ; -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; - Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificările și completările ulterioare; -Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificările și completările ulterioare; -Hotărârea Guvernului nr. 427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, cu modificările și completările ulterioare; -Legea asistentei sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare; -Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare; -Hotărârea Guvernului nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare; -Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 111/2010 concediul și indemnizația lunară, pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare; -Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare.
Condiții specifice pentru ocuparea postului ²): 1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; 2. Absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, conform prevederilor art. 465, alineat 3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

3. Prin excepție de la prevederile art. 465, alin. (3) și de la art. 387, funcțiile publice de conducere de la nivelul autorităților administrației publice locale organizate la nivelul comunelor și orașelor pot fi ocupate, prin concurs organizat în condițiile legii, de persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

1. Studii de specialitate³: x

2. Perfecționări⁴ (specializări) : Nu este cazul;

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : Nu este cazul

4. Limbi străine⁵) (necesitate și nivel⁶) de cunoaștere) : Nu este cazul;

5. Abilități, calități și aptitudini necesare :

6. Cerințe specifice⁷) : -

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): lucru în echipă, abilități de comunicare, asumarea responsabilității, adecvarea la situații neprevăzute, inițiativă, creativitate, evaluarea consecințelor schimbării.

Atribuțiile postului⁸):

Organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitatea Serviciului Public de Asistența Socială din cadrul Direcției Publice de Asistența Socială;

Răspunde de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor în cadrul Serviciului Public de Asistența Socială;

Întocmește, lunar/anual sau ori de câte ori se solicită raport de activitate al Serviciului Public de Asistența Socială pe care îl prezintă primarului;

Răspunde de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care sunt emise de Serviciul Public de Asistența Socială;

Asigură informarea permanentă a Primarului orașului Rovinari și a directorului executiv din cadrul Direcției Publice de Asistența Socială în ceea ce privește activitatea Serviciului Public de Asistența Socială;

Întocmește lunar programul de activități ce urmează să se desfășoare;

Face lunar analiza stadiului îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine și propune măsuri de îmbunătățire a activității;

Menține disciplina muncii în cadrul Serviciului Public de Asistența Socială;

Reprezintă Serviciul Public de Asistența Socială în diferite acțiuni de specialitate, cu avizul primarului;

Intocmește proiecte de hotărâri, rapoarte de specialitate potrivit competențelor;

Aprobă programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul Serviciului Public de Asistența Socială, conform planificării și răspunde de respectarea efectuării concediilor de odihnă conform planificării propuse de către personalul din subordine;

Reprezintă Serviciul Public de Asistența Socială în relația cu terții;

Face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli necesar

desfașurării activității, pe baza necesarului propus de către personalul din subordine;

Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare.

Controlează și contrasemnează toate actele emise de Serviciul Public de Asistență Socială;

Stabilește și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite;

Elaborează fișa postului pentru salariații din subordine dacă este cazul, în situația în care fișele de post întocmite nu sunt conform cu prevederile legale în vigoare;

Asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul de activitate al personalului din subordine;

În măsuri pentru ducerea la îndeplinire a dispozițiilor emise de primarul orașului Rovinari ;

Repartizează corespondența primită în cadrul Serviciului Public de Asistență Socială, urmărește și răspunde de soluționarea în termen, a sesizărilor sau a solicitărilor;

Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local Rovinari, la solicitarea primarului orașului Rovinari;

Răspunde de respectarea legilor, hotărârilor Guvernului, Hotărârilor Consiliului Local Rovinari, a dispozițiilor primarului orașului Rovinari, și asigură și răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Rovinari și a dispozițiilor primarului orașului Rovinari, care au legătură cu domeniul de activitate al Serviciului Public de Asistență Socială;

Organizează activitatea personalului din subordine și asigură respectarea timpului de lucru, a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat la nivelul Primăriei orașului Rovinari;

Asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial conform legislației în vigoare.

Alte atribuții:

Împreună cu personalul din subordine, soluționează sesizările și reclamațiile venite din partea cetățenilor;

În condițiile legii, stabilește și alte atribuții specifice domeniului de activitate.

Rezolvă în termen legal sarcinile repartizate ;

Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul instituției precum și în relațiile cu persoanele din afara acesteia ;

Răspunde de menținerea, în cadrul locului de muncă, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;

Organizează și face curățenie la locul de muncă în vederea desfășurării normale a activității;

Îndeplinește în condițiile legii și alte sarcini trasate de conducătorul instituției;

Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz;

Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de

confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea compartimentului ;

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)

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.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : Sef Serviciu – Serviciul Public de Asistenta Sociala

2. Clasa: I

3. Gradul profesional⁹⁾ : -

4. Vechimea în specialitate necesară : minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor absolvite necesare exercitării funcției publice;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Primarul orașului Rovinari si director executiv – Directia Publica de Asistenta Sociala;

- superior pentru: Compartiment Protectie Sociala, Compartiment Cantina Sociala, Compartiment Alocatii si Subventii, Compartiment Autoritate Tutelara si Protectia Copilului, Compartiment Locuinte Sociale si Adaposturi Temporare, Compartiment Protectia Persoanelor Varstnice si a Persoanelor cu Handicap;

b) Relații funcționale: Compartimentele, birourile, serviciile și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Rovinari,

c) Relații de control: Compartiment Protectie Sociala, Compartiment Cantina Sociala, Compartiment Alocatii si Subventii, Compartiment Autoritate Tutelara si Protectia Copilului, Compartiment Locuinte Sociale si Adaposturi Temporare, Compartiment Protectia

Persoanelor Varstnice si a Persoanelor cu Handicap;
d) Relații de reprezentare: prin dispoziția Primarului orașului Rovinari;
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: colaborare;
b) cu organizații internaționale: -
c) cu persoane juridice private: colaborare;
3. Limite de competență ¹⁰⁾ : prin dispoziția Primarului orașului Rovinari, superior pentru personalul din cadrul Serviciului Public de Asistența Socială;
4. Delegarea de atribuții și competență : prin dispoziția Primarului orașului Rovinari;
Întocmit de ¹¹⁾ :
1. Numele și prenumele : Milea Ion-Cristian
2. Funcția publică de conducere: Director executiv – Direcția Publică de Asistența Socială
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:
Luat la cunoștință de către ocupantul postului -
1. Numele și prenumele :-
2. Semnătura:-
3. Data: -
Contrasemnează ¹²⁾ :-
1. Numele și prenumele :-
2. Funcția :-
3. Semnătura :-
4. Data :-

1) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va stampila în mod obligatoriu.

2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

3) - Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. - Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

4) 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.

5) Dacă este cazul.

6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

7) Se menționează, dacă este cazul: - condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției; - delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

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

9) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

10) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

11) 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 administrativteritoriale, 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.

12) 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.