



JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI

Str. Florilor, Nr.2
Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004
Web.: www.primariarovinari.ro
E-mail: office@primariarovinari.ro

Nr. 21257/17.05.2022

Direcția Publică de Asistență Socială

**Aprob¹,
Primar,
Robert-Dorin Filip**

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului : consilier, clasa I, grad profesional superior – Compartiment autoritate tutelara si protectia copilului
2. Nivelul postului : de executie
3. Scopul principal al postului : Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Constitutia Romaniei, republicată; 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 protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare; Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare; Hotărârea Guvernului nr. 427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare; Legea asistentei sociale nr. 292/2011 cu modificarile si completarile ulterioare;
Condiții specifice pentru ocuparea postului ²): -
1. Studii de specialitate ³ : Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență echivalentă;
2. Perfecționări ⁴ (specializări) : Nu este cazul;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : Nu este cazul
4. Limbi străine ⁵) (necesitate și nivel ⁶) de cunoaștere) : Nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
6. Cerințe specifice ⁷) : -
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 postului ⁸):
1.Tine evidenta persoanelor minore cu handicap grav, mediu, usor si accentuat pentru care efectueaza anchete psihosociale in vederea evaluarii de catre Comisia pentru Protectia

Copilului Gorj si incadrarii intr-un grad de handicap conform nivelului de deficienta functionala;

2.Intocmeste anchete psihosociale solicitate de instantele judecatoresti cu propunerea autoritatii tutelare privind stabilirea domiciliului minorului si exercitarea autoritatii parintesti, modul de crestere si educare, felul invataturii minorilor in cauzele civile avand ca obiect divort cu copii;

3. Intocmeste anchete psihosociale pentru minorii care comit fapte antisociale si nu raspund penal, tinand legatura cu politia, parchetul, instantele judecatoresti, scoala, D.G.A.S.P.C. Gorj si familia;

4.Intocmeste anchete sociale la solicitarea instantei judecatoresti pentru condamnatii majori care au solicitat intreruperea sau suspendarea executarii penale;

5.Intocmeste anchete psihosociale solicitate de D.G.A.S.P.C Gorj pentru instituirea masurilor de protectie speciala prevazute de Legea nr. 272/2004 privind protectie si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

6.Intocmeste rapoarte de evaluare initiala pentru copiii aflati in situatii de risc social in vederea prevenirii separarii copilului de familia naturala;

7.Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ teritoriala precum si modul de respectarea al drepturilor copiilor, asigurand centralizarea datelor si informatiilor relevante;

8.Intocmeste documentatia necesara in cazurile de atribuire nume si prenume pentru copiii gasiti pe raza administrativ teritoriala a Orasului Rovinari;

9.Urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia naturala, intocmind rapoarte de monitorizare pe o perioada de minim 3 luni;

10.Propune Primarului orasului Rovinari pe baza dosarului intocmit de D.G.A.S.P.C. Gorj, stabilirea prin dispozitie a numelui si prenumelui copilului abandonat, face declaratia de inregistrarea a nasterii la serviciul de stare civila si transmite Directiei actul de inregistrare a nasterii copilului;

11.Identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii financiare pentru prevenirea separarii copilului de familia sa, intocmind planul de servicii pe care il supune Primarului spre aprobare;

12.Asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere privind drepturile si obligatiile acestora si serviciile de care beneficiaza pe plan local;

13.Asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a violentei in familie precum si a comportamentului delicvent;

14.Trimestrial sau ori de cate ori este cazul, viziteaza copiii aflati in evidenta si se informeaza despre felul in care acestia sunt ingrijiti, despre sanatatea si dezvoltarea fizica, educarea, invatatura si pregatirea lor profesionala, acordand la nevoie indrumarile necesare;

15.Colaboreaza cu D.G.A.S.P.C. Gorj in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele solicitate din acest domeniu;

- 16.Colaboreaza cu unitatile de invatamant locale in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau neglijare a copilului, in vederea luarii masurilor ce se impun;
- 17.Identifica si propune primarului acordarea unor prestatii financiare exceptionale in situatia in care familia care ingrijeste copilul se confrunta temporar cu probleme financiare determinate de o situatie exceptionala si care pune in pericol dezvoltarea armonioasa a copilului;
- 18.Efectueaza anchete sociale, pregateste materialul necesar conform Legii nr. 272/2004 privind protectie si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 19.Punere in aplicare a prevederilor Legii nr. 292/2011, legea Asistentei Sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 20.Propune clasarea, pastrarea si arhivarea documentelor elaborate si a actelor justificative ;
- 21.Indeplineste in conditiile legii si alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative,hotarari ale Consiliului Local Rovinari, precum si alte sarcini date de Primar si Sef Serviciu;
- 22.Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si de confidentialitatea datelor si documentelor ;
23. In limita competentelor, tine locul colegelor de birou, in lipsa motivata a acestora ;
- 24.Urmareste in permanenta si pune in aplicare legislatia nou aparuta in domeniul de activitate;
- 25.Prezinta lunar informari cu privire la masurile intreprinse si face propuneri pentru imbunatatirea activitatii ;
- 26.Rezolva in termen legal sarcinile repartizate;
- 27.Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul institutiei precum si in relatiile cu persoanele din afara acesteia ;
- 28.Raspunde de mentinerea, in cadrul locului de munca, a unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru;
- 29.Organizeaza si face curatenie la locul de munca in vederea desfasurarii normale a activitatii;
- 30.Pentru abateri in exercitarea sarcinilor si atributiilor de serviciu sau pentru indeplinirea lor defectuoasa raspunde disciplinar, contraventional, material sau penal, dupa caz;
- 31.Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si 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 : Consilier

2. Clasa: I

3. Gradul profesional⁹): superior

4. Vechimea în specialitate necesară : minim 7 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: Primar oras Rovinari, Viceprimar Oras Rovinari, administrator public al Orasului Rovinari, Sef Serviciul Public de Asistenta Sociala, Director executiv Directia Publica de Asistenta Sociala;

- superior pentru : -

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

c) Relații de control: -

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 competență¹⁰) : prin dispoziția Primarului orașului Rovinari;

4. Delegarea de atribuții și competență : prin dispoziția Primarului orașului Rovinari;

Întocmit de¹¹):

1. Numele și prenumele : Barbonie Ion-Cosmin

2. Funcția publică de conducere: Director executiv

3. Semnătura :

4. Data întocmirii : 17.05.2022

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 ștampila 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 Tipărit de Cont Go la 07.10.2020. Document Lege5 - Copyright © 2020 Indaco Systems. 41/61 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.