



JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI

Str. Florilor, Nr.2

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

Web.: www.primariarovinari.ro

E-mail: office@primariarovinari.ro

Nr. 34557/07.09.2021

Direcția Publică de Asistență Socială

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

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul
1.Denumirea postului: consilier, clasa I, grad profesional asistent – Compartiment Alocății și Subvenții
2.Nivelul postului: de executie
3.Scopul principal al postului : -Constituția României, republicată; -Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; -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; -Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, 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 modificările și completările ulterioare ; -Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, 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, cu modificările și completările ulterioare; -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; -Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare; -Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice pentru ocuparea postului ²): -
1. Studii de specialitate ³ : Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau 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 postului⁸): 1.Verifica si inregistreaza cererile insotite de actele doveditoare privind component familiei si veniturile acesteia, in vederea acordarii alocatiei de sustinere a familiei; 2.In termen de 15 zile de la depunerea si inregistrarea cererii privind acordarea alocatiei de sustinere a familiei, efectueaza ancheta sociala; 3.Raspunde de continutul anchetei sociale efectuate, ce constituie proba legala pentru instantele judecatoresti, in legatura cu deschiderea dreptului sau respingerea cererii; 4.Stabileste quantumul alocatiei de sustinere a familiei, tinand cont de venitul net lunar anterior depunerii cererii, sau a a eventualelor modificari intervenite, colaborand cu Compartimentul Protectie Sociala, in scopul de a preintampina eventualele erori de calcul; 5.Comunica solicitantilor dispozitia de acordare a dreptului de acordare sau respingere a cererii privind acordarea alocatiei de sustinere a familiei; 6.In situatia in care titularul alocatiei familiale de sustinere a familiei aduce la cunostiinta modificari privind component familiei si/sau a veniturilor realizate de membrii acesteia ce nu conduc la pierderea dreptului la alocatia de sustinere a familiei, solicitarea modificarii quantumului se face printr-o noua cerere tip, insotita de actele doveditoare; 7.Verifica prin ancheta sociala modificarile survenite, daca este cazul; 8.In vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare a dreptului la alocatia de sustinere a familiei, are obligatia efectuarii de anchete sociale la intervale de 6 luni; 9.In situatia in care se constata, prin ancheta sociala, modificari ce conduc la diminuarea quantumului alocatiei pentru sustinerea familiei, dispozitia de modificare a quantumului alocatiei se transmite catre A.J.P.I.S. Gorj, insotita de ancheta sociala; 10.Urmareste obligatia titularilor de a complete si depune cererea si declaratia pe propria raspundere insotita de actele stabilite de lege, din 3 in 3 luni, aplicand prevederile legale in eventualitatea in care nu sunt indeplinite aceste obligatii de catre titularii acestui drept; 11.Intocmeste si elibereaza adeverinte la solicitarea beneficiarilor de alocatie de sustinere a familiei;

12.Comunica modificarile intervenite asupra dreptului la alocatia de sustinere a familiei, titularilor dosarelor;

13.Intocmeste borderoul lunar privind stabilire plati drepturi noi/modificare quantum/incetare/suspendare drept la alocatia pentru sustinerea familiei;

14.Transmite lunar, pana la data de 5 a lunii urmatoare, pentru luna anterioara, borderoul pentru fiecare caz in parte si dispozitia primarului insotita de copia cererii si a declaratiei pe propria raspundere, certificate de primar, la AJPIS Gorj;

15.Intocmeste proiecte de dispozitii privind:

- stabilirea dreptului la alocatia pentru sustinerea familiei;
- respingerea cererii pentru acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei;
- modificarea quantumului alocatiei pentru sustinerea familiei;
- incetarea dreptului la alocatia pentru sustinerea famielie.

16.Colaboreaza cu AJPIS Gorj in vederea implementarii corecte a masurilor de asistenta sociala;

17.Raspunde de clasarea, pastrarea si arhivarea documentelor elaborate si a actelor justificative;

18.Indeplineste in conditiile legii si alte sarcini trasate de conducatorul institutiei;

19.Pentru abateri in exercitarea sarcinilor si atributiilor de serviciu sau pentru indeplinirea lor defectuoasa raspunde disciplinar, contraventional, material sau penal, dupa caz;

20.Raspunde de mentinerea, in cadrul locului de munca, a unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de serviciu ;

21.Organizeaza si face curatenie la locul de munca in vederea desfasurarii normale a activitatii ;

22.Participa la dezbaterile publice pe domeniile de activitate .

23.Rezolva in termen legal sarcinile repartizate ;

24.Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul institutiei precum si in relatiile cu persoanele din afara acesteia.

25.Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea compartimentului ;

Responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca

Functionarul public are obligatia respectarii dispozitiilor articolelor 22 si 23 din Legea 319/2006 – a sanatatii si securitatii in munca ;

Sunt interzise :

- lucrul fara echipament de protectie specific activitatii desfasurate;
- consumul de bauturi alcoolice in timpul serviciului;
- parasirea locului de munca fara acordul conducatorului locului de munca;
- folosirea echipamentelor de lucru in alte scopuri decat cele pentru care sunt destinate;
- interventii electrice si mecanice neautorizate;
- fumatul in alte locuri decat 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 profesional ⁹⁾ : asistent
4. Vechimea în specialitate necesară : nu este cazul;
Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
- subordonat față de : Șef Serviciul Public de Asistență Socială, director executiv – Direcția Publică de Asistență Socială;
- 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 competență ¹⁰⁾ : prin dispoziția Primarului orașului Rovinari;
4. Delegarea de atribuții și competență : prin dispoziția Primarului orașului Rovinari;
Întocmit de ¹¹⁾ :
1. Numele și prenumele : Barbonie Ion-Cosmin
2. Funcția publică de conducere: Direcția Publică de Asistență Socială
3. Semnătura :-
4. Data întocmirii : 07.09.2021
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 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.

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.