



JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI

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

Nr. 11713/10.03.2022

Direcția Publică de Asistență Socială

Aprob¹,
Primar,
Robert-Dorin Filip

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului : consilier, clasa I, grad profesional debutant – Compartiment Protecție Socială
2. Nivelul postului : de execuție
3. Scopul principal al postului : 1.Constituția României, republicată; 2.Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; 3.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 5.Legea nr. 292/2011 legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare; 6.Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 7.Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare; 8.Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 9.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; 10.Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, 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 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⁾: 1.Inregistreaza, verifica si raspunde de dosarele depuse pentru acordarea sau neacordarea ajutorului social, intr-un registru unic VMG, ASF, AI, conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare . 2.In vederea solutionarii cererii pentru acordarea sau neacordarea ajutorului social, efectueaza anchete sociale in termen de 15 zile lucratoare de la data inregistrarii cererii. 3.Lunar, analizeaza dosarele de ajutor social, urmarind daca persoanele apte de munca pentru care se acorda ajutorul social au prezentat adeverinta de la Agentia Judeteana de Ocuparea a Fortei de Munca cat si daca au fost efectuate orele de munca de persoana nominalizata sa presteze actiuni sau lucrari de interes local conform foilor colective de prezenta . 4.Efectueaza anchete sociale din 6 in 6 luni, sau ori de cate ori este nevoie, pentru verificarea indeplinirii in continuare a conditiilor de acordare a ajutorului social prevazut de Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare 5.Elibereaza, la cerere, adeverinte pentru beneficiarii de ajutor social. 6.Efectueaza anchete sociale pentru acordarea ajutorului de inmormantare, in cazul decesului unei persoane din familia beneficiara de ajutor social sau al persoanei singure beneficiare de ajutor social sau alte cazuri prevazute de lege. 7.Punerea in aplicare a Legii nr. 292/2011 privind Asistenta Sociala cu modificarile si completarile ulterioare. 8.Comunica ,in termen de 5 zile de la data emiterii , dispozitia de acordare a ajutorului social, solicitantului 9.Raspunde de clasarea, pastrarea si arhivarea documentelor elaborate si a actelor justificative din cadrul compartimentului; 10.Indeplineste in conditiile legii si alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, hotarari ale Consiliului Local Rovinari, alte sarcini trasate de catre Primarul orasului Rovinari si de director executiv al Directiei Publice de Asistenta Sociala; 11.In limita competentelor, pe perioada concediilor de odihna, concedii medicale, delegatii, preia sarcinile de serviciu ale doamnei Stanciu Angela; 12.Prezinta lunar informari cu privire la masurile intreprinse si face propuneri pentru imbunatatirea activitatii ; 13.Rezolva in termen legal sarcinile repartizate; 14.Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul institutiei precum si in relatiile cu persoanele din afara acesteia ;

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

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

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

18.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⁾ : debutant

4. Vechimea în specialitate necesară : nu este cazul;

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 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: Director executiv
3. Semnătura :
4. Data întocmirii : 10 martie 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 :-