



JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI

Str. Florilor, Nr.2

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

Web.: www.primariarovinari.ro

E-mail: office@primariarovinari.ro

Nr. 21348 din: 14.06.2021

Direcția Publică de Asistență Socială

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

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului : referent, clasa III, grad profesional superior – Compartiment Locuințe Sociale si Adaposturi Temporare
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; -Capitolul V din legea nr. 114/1996 - legea locuinței, 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.
Condiții specifice pentru ocuparea postului ²): -
1. Studii de specialitate ³ : studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat
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.Lunar stabileste calculul utilitatilor (energie electrica, energie termica, apa, canal, salubritate) pe baza facturilor emise de furnizori, pentru fiecare locuinta sociala in parte, bloc A1,bloc B2 si bloc C1;

2.Lunar intocmeste tabelul pentru citirea contorilor electrici si calculeaza indexul;

3.Intocmeste lunar instiintarilor de plata pentru fiecare locatar, cu privire la obligatiile de plata, aferente fiecarei luni si alte documente specifice (referat, centralizator, utilitati).

4.Lunar intocmeste dosarele cu documentele ce contin calculul utilitatilor pentru blocurile de locuinte sociale, pe care le inainteaza catre Directia Economica.

5.Incaseaza utilitatile si chiria la persoanele care locuiesc in blocurile de locuinte sociale A1, B2 si C1.

6.Efectueaza lunar, in fise, operatiuni privind incasarile utilitatile, in conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, legea contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;

7.Intocmeste borderou de incasare-depunere, in conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, legea contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;

8.Intocmeste zilnic registrul de casa privind incasarile si platile, pe baza documentelor legale ;

9. Opereaza in fisa utilitatile si intocmeste centralizatorul cu restantierii, conform prevederilor Legii nr. 22/1999 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificarile si coompletarile ulterioare;

10.Tine evidenta extraselor de cont pentru persoanele carora le-au fost intocmite popriri asupra veniturilor realizate;

11.Intocmeste si transmite lunar catre Directia Economica si Biroul Impozite si Taxe Locale soldul fiecarei persoane, cu privire la cuantumul chiriei si al utilitatilor;

12.Raspunde de clasarea, pastrarea si arhivarea documentelor elaborate si a actelor justificative din cadrul compartimentului;

13.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;

14.In limita competentelor, pe perioada concediilor de odihna, concedii medicale, delegatii, preia sarcinile de serviciu ale doamnei Balu Margareta si ale doamnei Pupazan Natalia-Loredana;

15.Rezolva in termen legal sarcinile repartizate;

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

17.Raspunde de mentinerea, in cadrul locului de munca, a unui climat favorabil

indeplinirii sarcinilor de lucru;

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

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 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 : Referent,

2. Clasa: III

3. Gradul profesional⁹⁾ : superior

4. Vechimea în specialitate necesară : nu este cazul;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Sef Serviciul Public de Asistentă Socială, director executive – Direcția Publică de Asistentă 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: Directia Publica de Asistenta Sociala
3. Semnătura :-
4. Data întocmirii : 14.06.2021
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 :-