



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 Protecție Socială
2. Nivelul postului : de executie
3. Scopul principal al postului : 1.Constituția României, republicată; 2.Titulul I și II ale părții a VI-a din 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.Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare ; 8.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; 9.Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, modificările și completările ulterioare; 10.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, modificarile si completările ulterioare; 11.Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările completările ulterioare;
Condiții specifice pentru ocuparea postului² : -Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; -Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an vechime;
1. Studii de specialitate³ : x

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. Intocmeste rapoarte privind acordarea de beneficii sociale, acordate in baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare cat și in baza Legii nr. 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, pe care le inainteaza Consiliului Local al Orasului Rovinari; 2. Dezvolta planuri de actiune, programe, masuri, strategii la nivel local, judetean si national; 3. Intocmeste rapoarte privind acordarea de locuinte sociale; 4. Elaboreaza documentatia necesara pentru acordarea serviciilor sociale si/sau prestatiilor sociale si propune acordarea acestor servicii si/sau beneficii de asistenta sociala, beneficiarilor, in conditiile legii; 5. Intocmeste documentatia privind prelungirea licentei serviciilor sociale existente si licentierea serviciilor sociale nou infiintate, de pe raza administrativ teritoriala a Orasului Rovinari; 6. Organizeaza dosarele privind ajutorul de incalzire a locuintei sens in care urmareste respectarea prevederilor legale in materie, intocmind documentatiile specifice acordarii, suspendarii si/sau incetarii. 7. Intocmeste in colaborare cu superiorul ierarhic, planul de activitati sezoniere si programul de actiuni si lucrari ce urmeaza a fi realizat cu beneficiarii legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare cat si cu alte categorii de persoane care au de prestat ore de munca in folosul comunitatii, pe baza solicitărilor primite de la persoane juridice, persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale sau întreprinderi familiale care au nevoie de forță de muncă și funcționează pe raza unității administrativ-teritoriale, denumite în continuare beneficiari de lucrări; 8. Identifica persoanele (copiii, persoanele cu grad de handicap, persoanele varstnice, persoanele singure, persoanele fara locuinta) aflate pe raza administrativ teritoriala a Orasului Rovinari care pot beneficia de prestatii sociale/beneficii de asistenta sociala; 9. Ține evidența efectuării orelor și asigura instructajul privind normele de tehnică a securității muncii pentru toate persoanele care prestează acțiuni ori lucrări de interes local și persoanelor care au de prestat ore de munca in folosul comunitatii; 10. Îndeplinește, în condițiile legii și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Orasului Rovinari, alte sarcini trasate de către

Primarul oraşului Rovinari, directorul executiv al Direcţiei Publice de Asistenţă Socială şi sef serviciu – Serviciul Public de Asistentă Socială.

11. Deţine dosarele, actele de identitate şi toate documentele ce atestă starea civilă, socială şi materială a beneficiarilor din cadrul Direcţiei Publice de Asistentă Socială, reactualizează dosarele sociale şi solicită înlocuirea documentelor care nu mai sunt în perioada de valabilitate, acolo unde este cazul;

12. Oferă consiliere socială şi informează beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia asupra serviciilor acordate, precum şi alte servicii şi facilităţi care pot fi oferite prin Direcţia Publică de Asistentă Socială şi prin instituţiile cu atribuţii în acest sens;

13. Rezolvă în termen legal sarcinile repartizate;

14. Promovează respectul reciproc, colaborarea şi transparenţa în interiorul instituţiei precum şi în relaţiile cu persoanele din afara acesteia ;

15. Răspunde de menţinerea, în cadrul locului de muncă, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;

16. Organizează şi face curatenie la locul de muncă în vederea desfăşurării normale a activităţii;

17. Îndeplineşte în condiţiile legii şi alte sarcini trasate de conducătorul instituţiei;

18. Pentru abateri în exercitarea sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravenţional, material sau penal, după caz;

19. Răspunde de păstrarea secretului profesional şi de serviciu, precum şi de confidenţialitatea datelor şi informaţiilor privind activitatea compartimentului ;

20. Responsabilităţi în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă

Funcţionarul public are obligaţia respectării dispoziţiilor articolelor 22 şi 23 din Legea 319/2006 – a sănătăţii şi securităţii în muncă ;

Sunt interzise :

- lucrul fără echipament de protecţie specific activităţii desfăşurate;
- 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;
- intervenţii electrice şi mecanice neautorizate;
- fumatul în alte locuri decât cele special amenajate;
- staţionarea în locuri periculoase (zone cu organe de maşini în mişcare, cu pericol de electrocutare, cu pericol de cadere de materiale, cu trafic auto intens / periculos)

21. Responsabilităţi în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor şi a situaţiilor de urgenţă

Funcţionarul public are obligaţia respectării dispoziţiilor art. 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

1. Denumire : consilier;
2. Clasa: I
3. Gradul profesional ⁹⁾ : superior
4. Vechimea în specialitate necesară : minim 1 an vechime;
Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
- subordonat față de : Primarul orașului Rovinari, viceprimar oras Rovinari, sef serviciu – Serviciu Public de Asistenta Sociala, director executiv – Directia Publica de Asistenta Sociala;
- superior pentru: x;
b) Relații funcționale: Compartimentele, birourile, serviciile și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Rovinari,
c) Relații de control: x;
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⁾ : x
4. Delegarea de atribuții și competență : prin dispoziția Primarului orașului Rovinari;
Întocmit de ¹¹⁾ :
1. Numele și prenumele : Marghitu Diana-Mihaela
2. Funcția publică de conducere: șef serviciu – Serviciul Public de Asistenta Sociala
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 : Milea Ion-Cristian
2. Funcția : director executiv – Directia Publica de Asistenta Sociala
3. Semnătura :-
4. Data : 16.08.2023

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.