



Aprob¹,
Primar,
Robert-Dorin Filip

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului : consilier, clasa I, grad profesional superior – Compartiment Protecție Socială
2. Nivelul postului : de executie
3. Scopul principal al postului : 1. Constituția României, republicată; 2. Titlul 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, cu 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, modificările și 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 7 ani vechime;
1. Studii de specialitate³ : x
2. Perfecționări⁴ (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. Înregistrează, veridică și răspunde de dosarele depuse pentru acordarea sau neacordarea ajutorului social, într-un registru unic VMG, ASF, AI, conform prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare; 2. În vederea soluționării cererii pentru acordarea sau neacordarea ajutorului social, efectuează anchete sociale în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii; 3. Lunar, analizează dosarele de ajutor social, urmărind dacă persoanele apte de muncă pentru care se acordă ajutorul social au prezentat adeverința de la Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă cât și dacă au fost efectuate orele de muncă de persoana nominalizată să presteze acțiuni sau lucrări de interes local conform foilor colective de prezență; 4. Efectuează anchete sociale din 6 în 6 luni, sau ori de câte ori este nevoie, pentru verificarea îndeplinirii în continuare a condițiilor de acordare a ajutorului social prevăzut de Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare; 5. Eliberează, la cerere, adeverințe pentru beneficiarii de ajutor social; 6. Efectuează anchete sociale pentru acordarea ajutorului de înmormântare, în cazul decesului unei persoane din familia beneficiară de ajutor social sau al persoanei singure beneficiare de ajutor social sau alte cazuri prevăzute de lege; 7. Punerea în aplicare a Legii nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare; 8. Comunică, în termen de 5 zile de la data emiterii, dispoziția de acordare a ajutorului social, solicitantului; 9. Răspunde de clasarea, păstrarea și arhivarea documentelor elaborate și a actelor justificative din cadrul Compartimentului Protecție Socială; 10. Îndeplinește, în condițiile legii și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local Rovinari, alte sarcini trasate de către Primarul orașului Rovinari, directorul executiv al Direcției Publice de Asistență Socială și șef serviciu – Serviciul Public de Asistență Socială. 11. Rezolvă în termen legal sarcinile repartizate ; 12. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul instituției precum și în relațiile cu persoanele din afara acesteia ; 13. Răspunde de menținerea, în cadrul locului de muncă, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;

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

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

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

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

18. 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)

19. 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;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Primarul orașului Rovinari, viceprimar oras Rovinari, sef serviciu – Serviciul Public de Asistentă Socială, director executiv – Directia Publica de Asistentă Socială;

- 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 Asistență Socială
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: 16.08.2023
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 – Direcția Publică de Asistență Socială
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 administrativteritoriale, 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.