

---

Parva la 16.03.2016

## FIȘA POSTULUI Nr.14

- A. *Denumirea instituției*: PRIMARIA COMUNEI PARVA  
B. *Compartimentul, conform organigramei aprobate*: Stare civila, Asistente sociala si Autoritate tutelara  
C. *Denumirea postului*:ASISTENTA SOCIALA  
D. *Nivelul postului*: - de execuție:  
E. *Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul*:FUNCTIONAR PUBLIC  
F. *Descrierea postului* :  
a) formarea profesională  
b) adaptabilitatea la locul de muncă:  
c) dificultatea și complexitatea  
d) responsabilitatea implicată:  
e) capacitatea relațională  
G. Punctajul orientativ acordat gradului, cuprins în fișa de evaluare a postului: 20-30  
H. Numele și prenumele angajatului (ocupantului postului):**GAVRILOAE VIORICA**  
I. Punctajul acordat angajatului pentru îndeplinirea fiecărui criteriu din fișa de evaluare a postului și punctajul total: 30 (să fie cuprins între 20 - 30)  
J. *Perioada de probă a angajatului, stabilită potrivit legii (dacă este cazul)*: Nu este cazul.  
K. *Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel)*:OPERARE WORD și EXCEL  
L. *Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere)*:engleza,franceza,nivel mediu.  
M. *Abilitati,calitati si aptitudini necesare*: -Usurinta,calitate si coerenta in comunicare  
-Sociabilitate,capacitate de relationare si de lucru in echipa;  
-Capacitate de organizare si administrare,orientare spre rezultate,bun negociator,spontaneitate,operativitate in luarea deciziilor,Spirit de observare  
*Cerințe specifice (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări)*: Delegari si detasari curente la sediul Institutiei Prefectului si Consiliul judetean Bistrita-Nasaud.  
*Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)*:  
Organizatorice,decizionale,de prevedere, conducere, coordonare si control;

### N. ATRIBUTII

- 1) verifică întocmește documentele pentru acordarea de alocații mamei pentru copii născuți vii și le transmite A.J.P.I.S. Bistrița-Năsăud în vederea asigurării plății acestora;
- 2) întocmește anchete sociale și face propuneri pentru încredințarea copiilor minori la desfacerea căsătoriei prin divorț sau în cazul anulării acesteia,pe care le transmite instanțelor de judecată;
- 3) întocmește lucrări necesare pentru instituirea tutelei,curateleii,acțiunilor de decădere din drepturile părintești sau redarea acestor drepturi,precum și cele necesare punerii sub interdicție, controlează felul în care tutorii,curatorii își îndeplinesc îndatoririle privind minorii și la persoanele majore puse sub tutelă,precum și bunurile acestora, întocmind documentele necesare pentru descărcarea de gestiune;
- 4) întocmește anchete sociale și face propuneri cu privire la protecția și ocrotirea unor categorii de minori care necesită măsuri de ocrotire speciale,măsuri educative corespunzătoare sau de asistență socială diferențiate în funcție de problemele pe care le ridică fiecare caz în parte;
- 5) întocmește anchete sociale privind minorii cercetați pentru comiterea de fapte antisociale;

- 6) întocmește documente,rapoarte,anchete sociale pentru aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat-republicata,ajutor lemne pentru incalzirea locuintelor;
- 7) asigură și participă la întocmirea proiectelor de hotărâre ale consiliului local și dispozițiilor primarului pentru aplicarea prevederilor Legii 416/2001-republicata;
- 8) asigură predarea anuală a actelor arhivate la Arhiva primăriei si raspunde de aceasta;
- 9) conduce evidența persoanelor cu handicap și a asistenților personali și întocmește rapoarte,dări de seamă în acest sens;
- 10) asigură și aduce la cunoștință Primarului comunei Parva persoanele care necesită ajutoare de urgență, ajutoare de înmormântare si alte situatii;
- 12) intocmeste si pastreaza dosarele pentru angajatii la Legii 76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca;
- 13) intocmeste si pastreaza dosarele depuse pentru aplicarea prevederilor Legii nr.396/2006 privind acordarea unui sprijin la constituirea familiei;
- 14) intocmeste,verifica si pastreaza dosarele pentru Ordonanta de Urgenta a Guvernului Nr. 105 din 24 octombrie 2003 privind alocația de sustinere familială și alocația de susținere pentru familia monoparentală;
- 15) intocmeste alte documente,rapoarte pe linie de protectie sociala;
- 16) pune în practică cunoștințele, normele și valorile asistenței sociale pentru a interveni și a acorda asistență persoanelor sau comunităților, la cererea acestora sau ori de câte ori situația o impune.
- 17) participă activ la elaborarea și aplicarea politicilor sociale în domeniu, strategiilor și planurilor de acțiune la nivel local, județean, național și internațional, promovând bunăstarea socială.
- 18) identifică segmentul de populație ce face obiectul activităților de asistență socială;
- 19) identifică și evaluează problemele socioumane dintr-o anumită regiune,comunitate sau localitate;
- 20) dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice domeniului;
- 21) sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială;
- 22) acordate în instituții/unități de asistență socială, respectiv în centre de zi, centre rezidențiale, precum și la domiciliul familiei, la domiciliul persoanei care acordă îngrijire copilului sau în comunitate.
- 23) pentru asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, asistentul social are atribuții privind administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.
- 24).In domeniul administrării și acordării beneficiilor de asistență socială, arasistentul social are următoarele atribuții principale:
  - a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
  - b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale;
  - c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
  - d) întocmesc dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
  - e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
  - f) urmăresc și răspund de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor de asistență socială;
  - g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propun măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
  - h) realizează activitatea privind sumele necesare privind beneficiile de asistență socială administrate pe care le preda compartimentului impozite sit axe locale,financiar-salarizare;
  - i) intocmeste rapost pentru propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
  - j) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Limite de competență: Sunt stabilite de Primar, Prevazute de lege si atributii in cadrul Primariei comunei Parva si Consiliul Local Parva.

Cerințe privind ocuparea postului:

Delegarea de atribuții: Îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local Parva, primar, viceprimar si secretar.

Sfera relațională:

Intern:

- a) relații ierarhice: subordonat nemijlocit față de PRIMAR superior pentru: Nu este cazul
- b) relații funcționale: colaborează cu celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale în vederea realizării sarcinilor de serviciu.
- c) relații de control: Nu
- d) relații de reprezentare: reprezintă primarul comunei în relațiile cu autoritățile publice.

Extern:

În limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de primarul comunei, reprezintă Primăria în relațiile cu celelalte structuri cum ar fi:

- a) cu autorități și instituții publice
- b) cu organizații internaționale
- c) cu persoane fizice private
- d) O.N.G.-uri etc.

#### N. STANDARDE DE PERFORMANȚA ASOCIATE POSTULUI

**1. Indicatori cantitativi:** asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin postului pe care îl ocupă.

**2. Indicatori calitativi:** calitatea și operativitatea recomandărilor, sugestiilor și propunerilor făcute; calitatea reprezentării primarului cu ocazia delegării; calitatea rapoartelor, informărilor, punctelor de vedere și celorlalte materiale prezentate, legalitatea consultațiilor și asistenței acordate.

**3. Costuri:** asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.

**4. Timp:** îndeplinește atribuțiile ce-i revin în timpul programului de lucru stabilit și, după caz, cu alocarea de timp suplimentar.

**5. Utilizarea resurselor:** computer personal, telefon mobil și mijloc de transport.

**6. Mod de realizare:** lucrări elaborate individual sau în colectivele stabilite.

Întocmit de:

Numele și prenumele

CALUS IOAN

Funcția publică de conducere

SECRETAR,

Semnătura

Data întocmirii:

16.03.2016

Luat la cunoștință de ocupantul postului

Numele și prenumele

GAVRILOAE VIORICA

Semnătura

Data :

16.03.2016

Avizat de:

Numele și prenumele

STRUGARI IOAN

Funcția publică de conducere

PRIMAR

Semnătura:

Data

16.03.2016