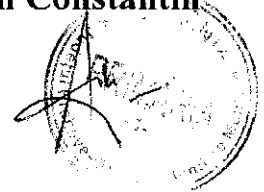


De acord,  
PRIMAR,  
Florin Constantin



**ATRIBUTII**  
**Ion Elena**

1. Atributii ce implica exercitarea prerogativelor de putere publica;
2. Pune in aplicare a dispozitiile legale ale Legii nr.292/2011 privind asistenta sociala si raspunde de modul de aplicare al acestora;
3. Aduce la indeplinire sarcinile ce revin compartimentului, rezultate din hotararile adoptate de Consiliul Local si dispozitiile emise de catre primar si raspunde de modul de indeplinire al acestora;
4. Asigura completarea formularelor si inregistraza dosarele de ajutor social, conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat ;
5. Efectueaza anchete sociale pentru acordarea veniturii minim garantat din 6 in 6 luni sau ori de cate ori este nevoie si raspunde de modul de intocmire al acestora ;
6. Intocmeste fisele de calcul pentru acordarea veniturii minim garantat si raspunde de modul de intocmire al acestora ;
7. Verifica indeplinirea obligatiilor beneficiarilor de ajutor social stabilite prin Legea nr.416/2001, modificata si completata (prezentarea in fiecare luna a adeverintelor de la Agentia pentru Ocuparea Fortei de Munca, adeverinte medicale, adeverinte de elev, actele privind veniturile realizate) si raspunde in acest sens;
8. Intocmeste si afiseaza la sediul institutiei tabelul privind numarul de orelor de munca ce trebuiesc efectuate de catre persoanele apte de munca din familia beneficiara de ajutor social si raspunde de modul de intocmire al acestora ;
9. Intocmeste proiectele de dispozitie privind acordarea sau neacordarea, suspendarea, incetarea, repunerea in plata a ajutorului social si raspunde de modul de intocmire al acestora ;
10. Anual, pana la 30 septembrie, intocmeste lista cu familiile beneficiare de ajutor social care utilizeaza pentru incalzirea locuintei lemne, redacteaza proiectul de dispozitie privind acordarea acestui ajutor si realizeaza toate actele necesare acordarii acestuia (lista beneficiari, stat de plata, situatie centralizatoare pentru D.G.F.P.Valenii de Munte si A.J.P.I.S.Prahova) si raspunde de modul de intocmire al acestora ;
11. Trimite comunicari ale dispozitiilor primarului, beneficiarilor de ajutor social si raspunde de modul de indeplinire al acestora ;
12. Elibereaza adeverinte de acordare a ajutorului social si raspunde de modul de intocmire a acestora ;
13. Intocmeste si transmite situatii si rapoarte statistice cu privire la aplicarea Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, catre A.J.P.I.S.Prahova si raspunde de modul de intocmire al acestora ;

14. Stabilirea si acordarea ajutorului pentru inmormantare in cazul decesului unei persoane din familia beneficiara de ajutor social ( primire cerere si acte doveditoare, efectuare ancheta sociala cu propunere de acordare/neacordare, intocmirea proiectului de dispozitie a statului de plata si a actelor pentru D.G.F.P.Valenii de Munte pentru acordarea dreptului) raspunzand de modul de intocmire al acestora ;
15. Primire cereri si acte care dovedesc situatiile de necesitate cauzate de calamitati, accidente, incendii, etc., in care se pota afla persoane/familii in vederea acordarii ajutorului de urgenta stabilit prin Legea nr.416/2001, modificata si completata ;
16. Intocmeste ancheta prin care se stabileste situatia de necesitate, se propune acordarea/neacordarea ajutorului, redacteaza proiectul de dispozitie si raspunde de modul de intocmire al acestora ;
17. Intocmeste stat de plata si toate actele necesare de la D.G.F.P.Valenii de Munte pentru acordarea ajutorului de urgenta si raspunde de modul de intocmire al acestora ;
18. Efectueaza toate lucrarile privitoare la stabilirea si acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu lemne (consiliere si indrumare pentru completarea cererii de catre solicitant, primire si verificare cereri si a actelor necesare si stabilirea cuantumului ajutorului, intocmi, intocmire referate, redactare dispozitii, introducerea datelor privind beneficiarul si cuantumul, transmitere in termen legal a dispozitiilor, a situatiilor centralizatoare si a rapoartelor statistice la A.J.P.I.S.Prahova, intocmirea statelor de plata si a celorlalte acte necesare in Trezorerie in vederea efectuarii platii ajutorului pentru pentru incalzirea cu lemne) si raspunde de modul de intocmire al acestora ;
19. Efectueaza anchete sociale la solicitarea D.G.A.S.P.C.Prahova si raspunde de modul de intocmire al acestora ;
20. Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefi ierarhici si raspunde de modul de indeplinire al acestora ;
21. Raspunde de punerea in aplicare a legilor si a celorlalte acte normative cu putere juridica inferioara acestora ;
22. Intocmeste si transmite, catre organele competente, dari de seama, rapoarte, situatii statistice etc, la termenele prestabilite si raspunde de modul de intocmire al acestora ;
23. Analizeaza petitiile repartizate si formuleaza raspunsurile de rigoare petitionarilor raspunzand de modul de intocmire al acestora ;
24. Participa si intocmeste anchete sociale in domeniul de activitate raspunzand de modul de intocmire al acestora ;
25. Intocmeste proiectele de dispozitii in domeniul asistentei sociale, prezentandu-le spre aprobare primarului si raspunde de modul de intocmire al acestora ;
26. Primeste, verifica, inregistreaza si propune solutii, la cererile si dosarele din domeniul asistentei sociale si raspunde de modul de intocmire al acestora ;

27. Calculeaza cuantumurile diferitelor drepturi ale cetatenilor, rezultate din lege si raspunde de modul de intocmire al acestora ;
28. Se preocupa permanent de insusirea legislatiei din domeniul asistentei si protectiei sociale;
29. Executa lucrarile ce ii sunt repartizate la termenele prestabilite in lege, evitand sa prejudicieze cetatenii in acordarea unor drepturi si raspunde modul de indeplinire al acestora;
30. Primeste, verifica si inregistreaza diferite cereri si dosare (in domeniul asistentei sociale) si raspunde de modul de indeplinire al acestora;
31. Acorda indrumari si sprijin cetatenilor;
32. Participa la cursuri de pregatire profesionala continua;
33. Verifica, permanent, existenta tuturor actelor doveditoare – reactualizate – in dosarele din pastrare si raspunde de modul de intocmire al acestora ;
34. Indeplineste atributiile rezultate pentru compartimentul autoritate tutelara si asistenta sociala din: Legea nr.416/2001 si O.U.G.nr.70/2011 si raspunde de modul de aplicare al acestora;
35. Raspunde de Intocmirea de rapoarte pentru sustinerea unor proiecte de hotarare – depuse de initiatorii legali – la Consiliul Local;
36. Asigura dactilografierea tuturor documentelor primite de la, viceprimar, secretar si de la compartimentele functionale care nu au posibilitati proprii de dactilografiere a actelor raspunde de modul de intocmire al acestora ;
37. Dactilografiaza - cu mare - atentie hotararile Consiliului Local, dispozitiile primarului, anchete sociale, referatele de specialitate si expunerile de motive si raspunde de modul de intocmire al acestora ;
38. Dactilografiaza diverse acte cerute de catre comisiile de specialitate ale Consiliului Local, sau de catre consilierii locali si raspunde de modul de intocmire al acestora ;
39. Respecta regulile de dactilografiere si de ortografie a limbii romane, pentru a realiza numai documente de calitate;
40. Dupa dactilografierea lucrarilor, efectueaza controlul asupra lor, pentru inlaturarea eventualelor greseli si /sau erori;
41. Foloseste calculatorul sub multiple aspecte, astfel incat sa usureze efortul compartimentelor functionale in efectuarea diverselor lucrari practice raspunzand de intocmirea acestora ;
42. Aduce imbunatatiri la emiterea si redactarea unor documente;
43. Foloseste unele metodologii de lucru, adaptate permanent compartimentelor functionale;
44. Creiaza o baza de date, pe compartimente pentru prelucrarea si folosirea mai usoara a datelor si informatiilor raspunzand de folosirea acesteia ;
45. Raspunde de folosirea corecta si ingrijirea permanenta a aparaturii din dotare;
46. Efectueaza lucrarile la termenele solicitate raspunde de modul de intocmire al acestora ;
47. Introduce si prelucreaza datele, prin program, pentru compartimentul autoritate tutelara si asistenta sociala, date ce sunt predate catre Trezoreria

Valenii de Munte pentru plata diverselor ajutoare raspunde de modul de intocmire al acestora ;

48. Alte atributii primite de la , secretar, viceprimar si primar raspunzand de modul de ducere la indeplinire ale acestora ;

49. In perioada de Co, Cm, etc. inlocuieste si are ca inlocuitor pe inspector Porcica Dumitru.

50. Are obligatia sa cunoasca si sa aplice la locul de munca prevederile Legii nr.319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca raspunde de modul de punere in aplicare al acestora ;

51. Sa participe la instruirea periodica, in conformitate cu hotararea pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca – Hotararea Guvernului nr.1425/2006 si sa raspunda de modul de punere in aplicare a acestora ;

52. Sa respecte programul de lucru conform regulamentului de ordine interioara;

53. Este interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru;

54. Sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta bauturilor alcoolice;

55. La parasirea sediului in interes de serviciu este obligat sa aiba ordin de deplasare, sa mentioneze zona unde se deplaseaza si perioada de timp cat lipseste;

56. Sa participe la instruirea periodica privind situatiile de urgenta ;

57. Sa cunoasca regulile de comportare cat si de interventie in cazul producerii unor fenomene periculoase (cutremure, incendii, inundatii, caderi masive de zapada, polei, furtuni etc.) ;

58. Raspunde direct de indeplinirea sarcinilor ce-i sunt prevazute in fisa postului, de modul in care sunt acestea indeplinite precum si de respectarea termenelor ; raspunde direct in caz de nerespectare a obligatiilor prevazute in fisa postului ;

59. Respectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter.

**INTOCMITA DE**  
**SEF BIROU A.P.L,**

Insp.SavulescuMariana



**LUAT LA**  
**CUNOSTINTA,**

Inspector,  
Ion Elena

