

De acord,  
PRIMAR,  
Florin Constantin



**ATRIBUTII**  
**Oprica Adriana -Magdalena**

1. Activitati ce implica exercitarea prerogativelor de putere publica;
2. Punerea in aplicare a dispozitiilor legale ale Legii nr.292/2011 privind asistenta sociala;
3. Aduce la indeplinire sarcinile ce revin compartimentului, rezultate din hotararile adoptate de Consiliul Local si dispozitiile emise de catre primar;
4. Se preocupa permanent de insusirea legislatiei din domeniul asistentei si protectiei sociale;
5. Executa lucrarile ce ii sunt repartizate la termenele prestabilite in lege, evitand sa prejudicieze cetatenii in acordarea unor drepturi;
6. Intocmeste si transmite in termenul legal, borderouri, situatii statistice, tabele etc.;
7. Primeste, verifica si inregistreaza diferite cereri si dosare (in domeniul asistentei sociale);
8. Calculeaza cuantumul diferitelor drepturi ale cetatenilor, rezultate din lege;
9. Redacteaza dispozitii, in domeniul asistentei sociale;
10. Analizeaza petitiile repartizate si formuleaza raspunsurile in temeiul legii;
11. Participa la cursuri de pregatire profesionala continua (de specialitate);
12. Participa si intocmeste anchete sociale;
13. Inregistreaza dispozitiile emise de primar si le repartizeaza compartimentelor si serviciilor.
14. Efectueaza toate lucrarile privitoare la stabilirea si acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei - Legea nr.277/2010, modificata si completata (consiliere si indrumare pentru completarea cererii de catre solicitant, primire si verificare cereri si acte necesare, efectuare anchete sociale, redactare referate, redactare proiecte de dispozitii privind acordarea/neacordarea dreptului, transmitere in termen legal la A.J.P.I.S. Prahova a borderoului si dispozitiilor)
15. Comunicarea dispozitiilor catre beneficiarii legali ;
16. Verifica indeplinirea obligatiilor beneficiarilor stabilite prin Legea nr.277/2010, republicata si completata (prezentarea adeverintelor de elev la inceputul si sfarsitul anului scolar si din 3 in 3 luni actele privind veniturile realizate) ;
17. Efectueaza anchete sociale semestriale pentru toti beneficiarii de alocatii de sustinere ;

18. Intocmeste referate si redacteaza proiectele de dispozitii privind modificarea cuantumului, suspendarea platii, reluarea platii sau incetarea platii alocatiei de sustinere a familiei ;
19. Efectueaza toate lucrarile privitoare la stabilirea si acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu gaze (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 in aplicatia furnizata de GDF Suez, transmitere in termen legal a dispozitiilor, a situatiilor centralizatoare si a rapoartelor statistice la A.J.P.I.S.Prahova si G.D.F. Suez ;
20. Efectueaza anchete sociale la solicitarea D.G.A.S.P.C.Prahova ;
21. Tine videnta organizatiilor nonguvernamentale din Valenii de Munte si colaboreaza cu acestea ;
22. Efectueaza anchete pentru orientare scolara (scoala speciala) si raspunde modul de intocmire al acestora ;
23. Incearca sa localizeze prioritatile de asistenta sociala pe categorii de de riscuri sociale cum ar fi : abandonul familial, orfani, nevoile de locuinte, handicapuri fizice, familii cu multi copii, familii monoparentale, alocoolistii si tixicodependentii ;
24. La cerere efectueaza anchete in vederea incadrarii persoanelor in grad de handicap precum si la reevaluarea acestora.
25. Face cunoscute mass – media cazurile sociale deosebite incercand sa atraga sponsori pentru ajutor ;
26. Indeplineste atributiile rezultate pentru compartimentul autoritate tutelara si asistenta sociala din: Legea nr.277/2010, O.U.G.nr.70/2011 si raspunde modul de aplicarea al acestora;
27. In perioada Co, Cm, etc., inlocuitorul sau va fi inspector Ion Elena.
28. 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 ;
29. Are obligatia sa cunoasca si sa aplice la locul de munca prevederile Legii nr.319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca;
30. 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;
31. Sa respecte programul de lucru conform regulamentului de ordine interioara;
32. Este interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru;
33. Sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta bauturilor alcoolice;
34. 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;

35. Sa participe la instruirea periodica privind situatiile de urgenta;
36. 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.).
37. Raspunde direct de indeplinirea sarcinilor ce ii sunt prevazute in fisa postului, de modul in care sunt acestea indeplinite, precum si de respectarea termenelor.
38. Raspunde direct in caz de nerespectare a obligatiilor prevazute in fisa postului.

INTOCMITA DE  
SEF BIROU A.P.L.,  
Insp.Savulescu Mariana



LUAT LA  
CUNOSTINTA,  
Inspector,  
Oprica Adriana - Magdalena

