

FISA POSTULUI



Informatii generale privind postul
Compartimentul ASISTENTA SOCIALA
Denumirea postului : INSPECTOR, *Principal*
Nivelul postului : clasa I ASISTENT 3 (functionar public)
Scopul principal al postului : Asistenta sociala

Conditii specifice privind ocuparea postului

Studii de specialitate : SUPERIOARE

Perfectionari (specializari) -

Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) - MEDIU

Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere) -

Abilitati, calitati si aptitudini necesare : respect fata de lege si fata de cetateni, ordine si disciplina, asumarea responsabilitatilor, capacitate de lucru in echipa, adaptabilitatea si flexibilitatea in indeplinirea atributiilor, loialitate, cinste si corectitudine

Sfera relationala interna :

Relatii ierarhice : - subordonat fata de Sef birou Administratie Publica locala

Relatii functionale : Secretar, Oficiul Juridic, Compartiment agricol, Serviciul Urbanism, Serviciul Buget finante si ITL,

Sfera relationala externa :

a) cu autoritati si institutii publice : Prefectura, Consiliul Judetean Prahova, AJPIS si DGASPC Prahova., persoane juridice private fundatii, Organizatii Nonguvernamentale, ONG-uri, biserici, etc.

Limite de competenta : compartimentul Asistenta sociala

Delegare de atributii si competenta : in perioada de concediu catre Stanciu Andreea

ATRIBUTII - PORCICA DUMITRU

1. Activitati ce implica exercitarea prerogativelor de putere publica;
2. Punerea in executare a dispozitiilor privind asistenta sociala - Legea nr.292/2011 si raspunde de modul de aplicare al acestora;
3. Se preocupa permanent de insusirea legislatiei din domeniul asistentei si protectiei sociale;
4. 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;

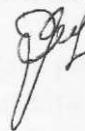
5. Raspunde si aduce la indeplinire sarcini ce revin compartimentului in domeniul protectiei si promovarea drepturilor copiilor, integrarea copiilor strazii, serviciilor sociale la domiciliu pentru persoanele adulte cu handicap;
6. Comunicarea dispozitiilor catre beneficiarii legali si raspunde de modul de indeplinire al acestora;
7. Consilierea persoanelor sau familiilor defavorizate social ;
8. Colaboreaza cu organele competente (spital, psihiatrie, politie) pentru internarea nevoluntara a bolnavilor psihici ;
9. Efectueaza anchete sociale la solicitarea politiei, presedintiei, prefecturii, pentru internare in camin spital si raspunde de modul de intocmire al acestora ;
10. Intocmire dosare in vederea internarii intr-un camin spital in baza certificatului de incadrare in grad de handicap emis de catre D.G.A.S.P.C.Prahova si raspunde de modul de intocmire al acestora ;
11. Intocmire dosar pentru efectuarea platii rovinietei a persoanelor cu handicap (Agentia Nationala a Persoanelor cu handicap) si raspunde de modul de intocmire al acestora ;
12. Distribuie la cerere a legitimatiilor pentru parcare gratuita a mijloacelor de transport pentru persoanele cu handicap
13. Efectueaza semestrial anchete sociale pentru persoanele cu handicap grav ai caror asistenti personali sunt angajatii primariei si raspunde de modul de intocmire al acestora ;
14. Colaboreaza cu oamenii de afaceri in vederea ajutorarii persoanelor sau familiilor sarace ;
15. Efectueaza anchete sociale la solicitarea D.G.A.S.P.C. Prahova si raspunde de modul de intocmire al acestora ;
16. Se ocupa de asigurarea serviciilor funerare pentru cadavrele neidentificate, batrani nepensionari si fara sustinatori legali si raspunde de modul de indeplinire a acestora ;
17. Primeste cererile pentru acordarea indemnizatiilor pentru persoane cu handicap grav, conform Legii 448/2006 si emite dispozitiile necesare. Tine evidenta termenului de valabilitate a certificatului de incadrare in grad de handicap si raspunde de modul de intocmire al acestora ;
18. Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative prin hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici si raspunde de modul de aplicare al acestora ;
19. 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 punere in aplicare a acestora ;
20. Se preocupa permanent de insusirea legislatiei din domeniul asistentei si protectiei sociale;
21. Executa lucrarile ce ii sunt repartizate la termenele prestabilite in lege, evitand sa prejudicieze cetatenii in acordarea unor drepturi si raspunde de modul de intocmire al acestora ;
22. Primeste, verifica si inregistreaza diferite cereri si dosare (in domeniul asistentei sociale) si raspunde de modul de intocmire al acestora ;
23. Redacteaza dispozitii, in domeniul asistentei sociale si raspunde de modul de intocmire al acestora ;

24. Analizeaza petitiile repartizate si formuleaza raspunsurile in temeiul legii raspunzand de modul de intocmire a acestora;
25. Participa la cursuri de pregatire profesionala continua (de specialitate);
26. Participa si intocmeste anchete sociale in baza Legii nr.277/2010, O.U.G.nr.70/2011 si raspunde de modul de intocmire a acestora ;
27. Alte atributii rezultate din lege, hotararile Consiliului Local, dispozitiile primarului raspunzand de modul de punere in aplicare a acestora ;
28. In perioada Co, Cm, etc., inlocuitorul sau va fi inspector Stanciu Andreea.
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 si raspunde de modul de punere in aplicare a acestora ;
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-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.
38. Respectarea secretului profesional sau confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter.

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



LUAT LA
CUNOSTINTA,
Inspector,
Porcica Dumitru



Am primit in exemplar
20.05.2015

