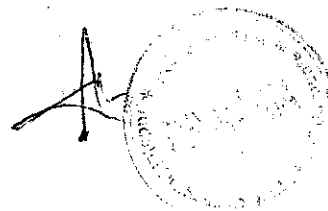


ROMANIA  
JUDETUL PRAHOVA  
VALENII DE MUNTE  
PRIMARIA  
BIROUL ADM PUBLICA LOCALA

DE ACORD,  
PRIMAR,

Florin Coastantin

**FISA POSTULUI**  
**Nr. 70 / 42 / 15. 11. 2017**



**Informatii generale privind postul**

1. Denumirea postului : **INSPECTOR**
2. Nivelul postului : **FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE**
3. Scopul principal al postului ; **ASISTENTA SOCIALA**

**Conditii specifice privind ocuparea postului**

1. Studii de specialitate : **SUPERIOARE**
2. Perfectionari (specializari) : -
3. Cunostinte de operare/programe pe calculator : - **DA**
4. Limbi straine ; -
5. 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, loialtate, cinste si corectitudine
6. Cerinte specifice : -
7. Competeta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) : -

**Atributiile postului : CONFORM ANEXEI**

**Identificarea functiei publice corespunzatoare postului :**

1. Denumire : **inspector**
2. Clasa : I
3. Gradul Profesional : **SUPERIOR**
4. Vechimea (in specialitatea necesara) : **9 ani**

**Sfera relationala a titularului postului**


**1. Sfera relationala interna :**

- a) Relatii ierarhice :
  - subordonat fata de : Conducerea institutiei, Secretar, Sef birou A.P.L.
  - superior pentru : -
- b) Relatii functionale : Secretar, Oficiul Juridic, Compartiment agricol, Serviciul Urbanism, Serviciul Buget finante si ITL , etc
- c) Relatii de control : -
- d) Relatii de reprezentare : -


**2. Sfera relationala externa :**

- a) cu autoritati si institutii publice : Prefectura, Consiliul Judetean Prahova, AJPIS si DGASPC Prahova., Scolii, Gradinite, Judecatorie, Casa de Pensii, etc.
  - b) cu organizatii internationale : -
  - c) cu persoane juridice private : Fundatii, Organizatii Nonguvernamentale, ONG-uri, biserici, etc.
3. Limite de competenta : compartimentul Asistenta sociala si Autoritate Tutelara  
Delegare de atributii si competenta : in perioada de C.O. ; C.M. etc. catre Istrate Elena Andreea

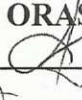
**Intocmit de :**

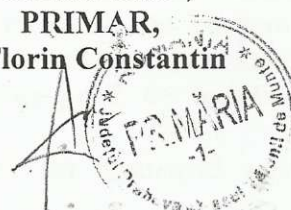
1. Numele si prenumele : SAVULESCU MARIANA
2. Functia publica de conducere : SEF BIROU A P L
3. Semnatura : 
4. Data : 15.11.2011

**Luat la cunostinta de catre ocupantul postului :**

1. Numele si prenumele : PORCICA DUMITRU
2. Semnatura : 
3. Data : \_\_\_\_\_

**Contrasemneaza :**

1. Numele si prenumele : ONOIU ELENA ADINA
2. Functia : SECRETAR ORAS
3. Semnatura : 
4. Data : 15.11.2011



ATRIBUTII  
PORCICA DUMITRU

Inspector – Compartiment Autoritate Tutelara si Asistenta Sociala

1. Activitati ce implica exercitarea prerogativelor de putere publica;
2. Pune in executare dispozitiile privind asistenta sociala - Legea nr.292/2011 si raspunde de modul de aplicare al acestora;
3. Raspunde de punerea in aplicare a Legii nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varsnice ;
4. Se preocupa permanent de insusirea legislatiei din domeniul asistentei si protectiei sociale ;
5. 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 ;
6. Executa lucrarile ce ii sunt repartizate la termenele prestabilite in lege, evitand sa prejudicieze cetatenii in acordarea unor drepturi si raspunde de modul de indeplinire al acestora;
7. 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;
8. Comunica dispozitiile catre beneficiarii legali si raspunde de modul de indeplinire al acestora;
9. Consiliaza persoanele sau familiile defavorizate social ;
10. Colaboreaza cu organele competente (spital, psihiatrie, politie) pentru internarea nevoluntara a bolnavilor psihici ;
11. Efectueaza anchete sociale la solicitarea politiei, presedintiei, prefecturii, pentru internare in camin spital si raspunde de modul de intocmire al acestora ;
12. Intocmeste 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 ;
13. Efectueaza anchete sociale la solicitarea D.G.A.S.P.C. Prahova si raspunde de modul de intocmire al acestora ;
14. Intocmeste dosar pentru efectuarea platii rovinietei a persoanelor cu handicap (Agentia Nationala a Persoanelor cu handicap) si raspunde de modul de intocmire al acestora ;
15. Distribuie la cerere legitimatii pentru parcare gratuita a mijloacelor de transport pentru persoanele cu handicap ;
16. Efectueaza semestrial anchete sociale pentru persoanele cu handicap grav ai caror asistenti personali sunt angajatii primariei si raspunde de modul de intocmire al acestora ;
17. Colaboreaza cu oamenii de afaceri in vederea ajutorarii persoanelor sau familiilor sarace ;

18. Se ocupa de asigurarea serviciilor funerare pentru cadavrele neidentificate, batrani nepensionari si fara sustinatori legali si raspunde de modul de indeplinire a acestora ;
19. Primeste cererile pentru acordarea indemnizatiilor pentru persoane cu handicap grav, conform Legii nr.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 ;
20. Primeste, verifica si inregistreza diferite cereri si dosare (in domeniul asistentei sociale) si raspunde de modul de intocmire al acestora ;
21. Redacteaza dispozitii, in domeniul asistentei sociale si raspunde de modul de intocmire al acestora ;
22. Analizeaza petitiile repartizate si formuleaza raspunsurile in temeiul legii raspunzand de modul de intocmire a acestora;
23. Intocmeste situatiile privind aprovizionarea si distribuirea laptelui praf conform Ordinului nr.449/2001 – entru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea gratuita de lapte praf pentru copii cu varste cuprinse intre 0-12 luni care nu beneficiaza de lapte matern;
24. Raspunde de primirea si eliberarea laptelui praf pentru copii cu varste cuprinse intre 0-12 luni conform legii nr.132/2001;
25. Raspunde de distribuirea alimentelor pentru persoanele defavorizate atunci cand este cazul ;
26. Se preocupa permanent de insusirea legislatiei din domeniul asistentei si protectiei sociale;
27. 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 ;
28. 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 ;
29. Indeplineste orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse in fisa postului, in functie de solicitarile conducerii primariei sau a sefului sau direct, participand si la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul institutiei privind sesizari, verificari, reclamatii, proiecte, etc ;
30. Isi insuseste permanent dispozitiile legale din domeniul de activitate si raspunde in acest sens;
31. Pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia la cunostinta in exercitarea functiei ;
32. Pastreaza secretul de stat si secretul de serviciu in conditiile legii ;
33. 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;
34. Comunica cu toate persoanele din compartimentele si serviciile din institutie pentru buna desfasurare a activitatii institutiei ;
35. Participa la cursuri de pregatire profesionala continua (de specialitate);
36. Are obligatia de a se prezenta la serviciu intr-o tinuta decenta (office), purtand pantalon negru/bleumarin si camasa de culoare alb, albastru, bleumarin sau negru;
37. Are obligatia de a purta ecusonul cat timp este la serviciu ;
38. Respecta regulamentul de ordine interioara;
39. Are obligatia sa cunoasca si sa aplice la locul de munca prevederile Legii nr.319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca;

