

## FISA POSTULUI

### Informatii generale privind postul

Denumirea postului-consilier

Nivelul postului :superioare

Scopul Principal al postului :-implementarea prevederilor legale privind asistenta sociala si autoritatea tutelara

Conditii specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate –universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta in domeniul Stiinte umaniste si arte (domeniul fundamental)Teologie (Ramura de stiinta)

Teologie asistenta sociala (specializare)

Perfectionari( specializari)

Limbi straine

Abilitati,calitatisi aptitudini necesare

- capacitatea de comunicare;
- cunoaşterea reglementărilor legale în sfera activităţii;
- adaptabilitate şi flexibilitate în îndeplinirea sarcinilor;
- capacitate de implementare şi de a rezolva problemele;
- asumarea responsabilităţii;
- anticiparea efectelor deciziilor;
- capacitate de analiză şi sinteză, creativitate şi spirit de iniţiativă;
- capacitate de planificare şi de acţiune strategică;
- abilităţi în munca cu caracter individual şi în echipă;
- abilităţi în consiliere şi îndrumare;
- abilităţi în utilizarea calculatoarelor şi a altor echipamente informatice;
- abilităţi în domeniul instruirii şi autoperfecţionării;
- respectul faţă de lege şi loialitate faţă de interesele

### Cerinte specifice

#### Competenta Manageriala /Atributii :

1.Intocmeste in colaborare cu viceprimarul,programul de actiuni si lucrari ce urmeaza a fi realizate cu resursa umana disponibila la Legea 416/2001 si cu alte categorii ce potrivit legii au de presat ore de munca in folosul comunitatii

2.Organizeaza dosarele privind venitul minim garantat sens in care urmareste respectarea prevederilor legale in materie intocmind documentatiile specifice acordarii /suspendarii si sau incetarii ajutorului social .Efectueaza anchetele sociale la termenele legale ,intocmeste situatiile centralizatoare aferente platii ,vmg,borderourile ce vizeaza stabilirea platilor noi,schimbarii de titular ,planul si situatiile de lucrari ,etc.

Urmareste depunerea la institutiile publice abilitate ,in termenele legale a situatiilor specifice

3.Organizeaza dosarele privind alocatia pentru sustinerea familiei ,sens in care urmareste respectare prevederilor legale in materie,intocmind documentatiile specifice acordarii ,suspendarii si /sau incetarii.Efectueaza anchetele sociale la termenele legale ,intocmeste

situatiile centralizatoare.Urmareste depunerea la institutiile abilitate la termenele legale a situatiilor specifice.

4. Urmareste implementarea legislatiei privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap,intocmind anchete sociale (trimestrial) ,planuri de servicii si alte documentatii specifice legislatiei in domeniul serviciilor de asistenta sociala.Intocmeste dosarele asistentilor personali/sau beneficiarilor de indemnizatii,propunand dupa caz ,solutii in acord cu prevederile legale

5. urmareste si monitorizeaza cazurile sociale de la nivelul comunei Leu propunand si implementand solutii specifice

6. urmareste si monitorizeaza respectarea si implementarea prevederilor legale privind protectia si promovarea drepturilor copiilor de la nivelul comunei Leu ,propunand si implementand solutii specifice dupa caz,institutiilor abilitate

7. se ocupa si monitorizeaza respectarea si implementarea prevederilor legale privind prevenirea si combaterea violentei in familie ,de la nivelul comunei Leu,propunand si implementand solutii specifice sesizand dupa caz institutiile abilitate

8. organizeaza dosarele privind ajutorul de incalzire a locuintei sens in care urmareste respectarea prevederilor legale in materie ,intocmind documentatiile specifice acordarii,suspendarii si sau incetarii .Elibereaza anchete sociale la termenele legale ,intocmeste situatii statistice ,centralizatoare aferente.Urmareste depunerea la institutiile abilitate ,la termenele legale a situatiilor specifice.

9 .organizeaza dosarele privind indemnizatia de crestere a copilului in varsta de pana la 2 ani.Urmareste depunerea la institutiile abilitate la termenele legale a situatiilor specifice

10. organizeaza dosarele privind alocatia de stat pentru copii ,sens in care urmareste respectarea prevederilor legale in materie ,intocmind documentatiile specifice acordarii etc.

11. solutioneaza petitiile sau adresele repartizate

12.intocmeste referate ,rapoarte si alte documentatii prin care sunt propuse diverse masuri in domeniul sau de activitate urmare a unor cerinte legale sau a unor analize de oportunitate in domeniul asistentei sociale

13 elibereaza adeverinte sau alte documenta din arhiva si nu numai ,ce tin de compartimentul de resort

Indeplineste orice atributie ce ii revine in calitate de membru in comisiile din care face parte ,precum si atributiile ce ii sunt consemnate in mod expres de actele normative in vigoare

Indeplineste si alte atributii prevazute in dispozitiile legale (acte normative,hotarari ale consiliului,dispozitii)sau sarcini date de superiorii ierarhici,inclusiv cele repartizate prin rezolutie pe documentele respective

Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea defectuasa a acestora atrage sanctiuni conform normelor legale in materie.

Atributiile prevazute in fisa postului se exercita timp de 8 ore /zi ,in fiecare zi lucratoare a saptamanii ,in intervalul de timp 8,00-16,00.

**PRIMAR**  
**CRISTESCU IULIAN**