

ROMANIA
JUDETUL SATU MARE
PRIMARIA COMUNEI CALINESTI OAS

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul

Compartimentul – ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

Denumirea postului: - referent , clasa III, grad ASISTENT

Nivelul postului: - functie publica de executie

Scopul principal al postului:

- de a asista persoanele sau comunitatile aflate in nevoie, implicandu-se in identificarea , intelegerea , evaluarea corecta si solutionarea problemelor sociale;
- promoveaza principiile justitiei sociale prevazute in actele normative cu privire la asistenta sociala si serviciile sociale;
- asigura egalitatea sanselor privind accesul persoanelor asistate la informatii, servicii, resurse si participarea acestorala procesul de luare a deciziilor;
- sprijina persoanele asistate in eforturile lor de a identifica si clarifica scopurile, in vederea alegerii celei mai bune optiuni;

Conditii specifice privind ocuparea postului :

Studii medii

Perfectionari (specializari): cursuri de perfectionare in domeniul asistentei sociale, conform Lg.188/1999 republicata, cu modificari si completari ulterioare privind statutul functionarilor publici;

Cunostinte de operare pe calculator (necesitate si nivel) operare/nivel mediu;

Limbi straine-cunostiinte de baza

Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

Abilitati, calitati si aptitudini necesare: experienta in domeniul asistentei sociale, capacitatea de a evalua, a examina si a lua decizii imediate in situatiile de criza si in orice alta situatie, in ceea ce priveste asistenta sociala, dinamism receptivitate, corectitudine, exigenta si obiectivitate

Cerinte specifice:

disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

Atributii:

- Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din familiile cu probleme sociale, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante ;
- Realizeaza activitatea de prevenire a separarii copilului de familia sa prin intocmirea planului de servicii;
- Identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa ;
- Furnizeaza servicii de informarea si consiliere pe probleme sociale sesizate, din oficiu, persoanelor interesate ;
- Asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului delictiv ;
- Viziteaza periodic la domiciliu familiile si copii care beneficiaza de servicii si prestatii ;
- Inainteaza propuneri primarului, in cazul in care este necesara luarea unei masuri de protectie speciala, in conditiile legii;
- Urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa ;
- Colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu ;
- Identifica familiile cu conditii optime de crestere si educare a copiilor si evalueaza masuri de preluare a unor copii spre protectie pe perioada cat acestia se afla in situatii deosebite ;
- Analizeaza cauza deviantiei juvenile si propune masuri pentru protectia copiilor care au comis sau sunt predispusi sa comita fapte penale ;
- Participa la stabilirea persoanelor si familiilor aflate in situatii de necesitate datorate calamitatilor naturale sau altor cauze temeinic justificate, propunand acordarea ajutorului de urgenta ;
- Prezinta Primarului, Consiliului local si Directiei judetene pentru protectia copilului, rapoarte si informari cu privire la situatia protectiei copilului si sprijinirii familiilor din localitate ;
- Primeste, verifica, intocmeste dosarele asistentilor personali ai persoanelor cu handicap, conform Legii nr.448/2006, republicata, precum si dosarele persoanelor care beneficiaza de indemnizatie; intocmeste pontajul lunar al asistentilor personali ai persoanelor cu handicap;
- Intocmeste documentatiile pentru acordarea facilitatilor Legii nr.448/2006, republicata, a persoanelor cu handicap (adulte si minore); verifica periodic activitatea asistentilor personali si intocmeste anchete sociale din 6 in 6 luni sau ori de cate ori este nevoie; intocmeste si inainteaza la DGASPC SM - rapoartele statistice privind situatia persoanelor cu handicap ; verifica valabilitatea certificatelor medicale si comunica responsabilului cu resurse umane situatia acestora;
- Indeplineste sarcinile ce se impun pe linie de autoritate tutelara si urmareste rezolvarea corespondentei legate de aceste sarcini, in termenele stabilite de lege;

- Intocmeste dosar pentru persoane adulte care nu isi pot exercita drepturile datorita bolii, infirmitatilor, pentru copii ai caror parinti sunt plecati din localitate sau se afla in imposibilitatea reprezentarii acestora, pentru Comisia de Expertiza Medicala;
- Primeste cererile, insotite de documentele necesare, pentru acordarea indemnizatiei lunare pentru cresterea copiilor,
- Primeste cererile, insotite de documentele necesare, pentru acordarea stimulentei de insertie ,
- Primeste cererile, insotite de documentele necesare, pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii, in conformitate cu prevederile OUG.nr.111/2010, cu modificarile si completarile ulterioare,
- Primeste cererile, insotite de documentele necesare, pentru modificări ale alocațiilor de stat , si le transmite lunar pe baza de borderou la Agentia Judeteana pentru Prestatii Sociale Satu Mare;
- Întocmește anchete sociale pentru propunerea masurilor pentru protectia persoanelor varstnice (ingrijirea temporara sau permanenta la domiciliu, intr-un camin, centre de zi, prevenirea marginalizarii sociale, plata unor servicii);
- incredintarea copilului unei familii sau unei persoane, unui serviciu public specializat sau in vederea adoptiei ;
- acordarea ajutorului social, in termen de 15 zile lucratoare de la inregistrarea cererii si reînnoirea acestora din 6 in 6 luni;
- solicitarile instantelor judecatoresti, privind stabilirea domiciliului minorilor, stabilirea contributiei de intretinere, etc. ;
- minorii abandonati sau delicventi ;
- afectiunile ce necesita ingrijirea sociala a persoanelor varstnice ;
- capacitatea de a se gospodarii si de a indeplini cerintele firesti ale vietii cotidiene(conditiile de locuit, veniturile efective sau potientiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vietii) ;
- acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei, conform H.G.nr.38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 , din 6 în 6 luni
- schimbarea reprezentantului legal pentru alocatia de stat pentru copii ;
- acordare burse sociale, ajutor de urgenta, ajutor de inmormantare ;
- Acordarea burselor școlare – bani de liceu , achiziționarea unui calculator
- Ia masuri pentru pastrarea in conditii corespunzatoare a actelor si documentelor specific activitatii pe care o desfasoara;
- Tine evidenta persoanelor cu handicap grav adulte si minore in registrul special, pe care il completeaza si il tine la zi;
- Rezolva corespondenta din sectorul sau de activitate precum si petitiile adresate de cetateni pe probleme sociale, in termenele stabilite de lege;
- Executa analiza si programare la nivel mediu si mic;

- Desfasoara activitatile impuse de aplicarea normelor prevazute de Legea 416/2001 privind venitul minim garantat:

- primeste, verifica si inregistreaza cererile pentru ajutor social in registrul special, insotite de actele doveditoare privind componenta familiei si veniturile membrilor acesteia;

- creaza bazele de date aferente
- intocmirea anchetelor sociale pentru ajutor social , in termen de 15 zile lucratoare de la inregistrarea cererii;
- prezinta primarului cererea si declaratia pe propria raspundere pentru acordarea ajutorului social, insotite de fisa de calcul si ancheta sociala, pentru a dispune acordarea/neacordarea ajutorului social;
- verifica lunar actele din dosarele de ajutor social, operand modificarile intervenite;
- afiseaza tabel cu beneficiarii de ajutor social ale caror acte din dosar expira;
- Afisează lunar lista beneficiarilor de ajutor social
- Afisează lunar lista persoanelor apte de muncă, beneficiare de ajutor social
- Afisează lunar lista persoanelor nominalizate să efectueze munci în folosul comunității
- redacteaza proiecte de dispozitii de acordare a ajutorului social, de modificare, de suspendare si de incetare;
- redactează proiectul de hotărâre privind aprobarea Planul de acțiuni sau lucrări de interes local annual , pentru repartizarea orelor de muncă prestate lunar de către persoanele majore apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social , se prezintă primarului , iar acesta la rândul sau consiliului local pentru aprobare
- întocmește raportul de specialitate privind proiectele de hotărâre , redactate
- redactează proiectul de hotărâre privind aprobarea Listei bunurilor care nu sunt considerate de strict necesitate pentru nevoile unei familii , stabilirea criteriilor proprii de evaluare și limitele minime ale veniturilor provenite din valorificarea bunurilor, se prezintă primarului , iar acesta la rândul sau consiliului local pentru aprobare
- intocmeste si transmite lunar la AJPIS Sat Mare , raportul statistic privind aplicarea Legii nr.416/2001;
- furnizeaza date pentru intocmirea si inaintarea la C.A.S. Satu Mare a situatiei cu persoanele beneficiare de ajutor social pentru care plata contributiei de asigurari sociale de sanatate se asigura de la bugetul de stat;
- furnizeaza date pentru intocmirea si inaintarea la AJPIS Satu Mare a situatiei cu persoanele beneficiare de ajutor social pentru care PAID emite polițe de asigurare obligatori împotriva cutremurelor , alunecărilor de teren sau inundațiilor pentru locuințele aflate în proprietate ;
- intocmeste documentatia necesara pentru acordarea ajutoarelor pentru incalzirea locuintei cu lemne si carbuni, beneficiarilor de ajutor social;
- Intocmeste documentatia pentru acordarea ajutoarelor de inmormantare pentru persoanele beneficiare de ajutor social ;
- tine evidenta persoanelor apte de munca beneficiare de ajutor social si obligate la efectuarea muncii;
- genereaza informatii in formatele electronice agreate de institutiile conexe;

- Desfășoară activitățile impuse de aplicarea normelor prevazute de Legea 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei :

- primește, verifica si inregistreaza cererile pentru alocația pentru susținerea familiei în registrul special, insotite de actele doveditoare privind componenta familiei si veniturile membrilor acesteia;
- creaza bazele de date aferente

- întocmirea anchetelor sociale pentru alocația pentru susținerea familiei, în termen de 15 zile lucratoare de la înregistrarea cererii;
 - prezintă primarului cererea și declarația pe propria răspundere pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei, însoțite de ancheta socială, pentru a dispune acordarea/neacordarea alocației pentru susținerea familiei;
 - verifică lunar actele din dosarele de alocația pentru susținerea familiei, operând modificările intervenite;
 - afișează tabel cu beneficiarii de alocația pentru susținerea familiei ale caror acte din dosar expiră;
 - redactează proiecte de dispoziții de acordare a alocației pentru susținerea familiei, de modificare, de suspendare și de încetare;
 - întocmește și transmite lunar la AJPIS Satu Mare, raportul statistic privind aplicarea Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
 - generează informații în formatele electronice agreate de instituțiile conexe;
- Desfășoară activitățile impuse de aplicarea prevederilor legale privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne, carbuni, combustibili petrolieri, pentru familiile și persoanele singure, în perioada sezonului rece:
- primește, analizează și înregistrează cererile în registrul special, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile membrilor acesteia;
 - creează bazele de date aferente;
 - prelucrează cererile (stabilește cuantumul lunar conform legislației în vigoare);
 - întocmește proiecte de dispoziții acordare/neacordare/încetare ajutor;
 - întocmește situațiile centralizatoare;
 - generează informații în formatele electronice agreate de instituțiile conexe;
 - întocmește și înaintează raporturi statistice lunare la AJPIS Satu Mare;
 - întocmește anchetele sociale solicitate de AJPIS Satu Mare, conform anexelor solicitate

Sfera relationala:

INTERN

- subordonat față de primarul comunei
- subordonat față de secretarul comunei

