



FIȘA POSTULUI nr. 6

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Denumirea postului : CONSILIER SUPERIOR,

2. Nivelul postului : Funcție publică de execuție.

3. Scopul principal al postului :

- a) de a asigura aplicarea politicilor sociale in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu dizabilitati, precum si altor persoane grupuri sau comunitati aflate in nevoie sociala;
- b) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ - teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;
- c) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- e) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- f) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI :

1. Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii Superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

2. Perfecționări (specializări) : Comunicare si rezolvare de probleme; Cursul de perfectionare in domeniul serviciilor sociale; Imbunatatirea eficacitatii organizationale a sistemului de protectie a copilului in Romania.

3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel) : Operare / bază

4. Limbi străine : limba engleza, scris, citit, vorbit - cunostinte de baza

5. Abilități, calități și aptitudini necesare : Adaptabilitate , rezistentă la stres, abilități de mediere și negociere , capacitate de planificare și de acțiune strategică , capacitate de a comunica , capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate .

6. Cerințe specifice : Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii.

7. Competență managerială : Profesionalism , atenție , răbdare , spirit de observație , conștiințiozitate disponibilitate la sarcini suplimentare , capacitate de analiza și sinteză, de asumare a responsabilităților, creativitate și spirit de inițiativă;

8. Atribuțiile postului :

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar - contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuții în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

- f)** propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public - public și public - privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- g)** propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- h)** colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- i)** monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- j)** elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- k)** elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- l)** asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- m)** furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- n)** încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- o)** sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- p)** planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- q)** colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- r)** sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- s)** îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b), organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

1. Raspunde de respectarea si aplicarea prevederilor Legii nr.217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice
2. Raspunde de respectarea si aplicarea prevederilor HG nr. 69/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea
3. Raspunde de respectarea si aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004, cu modificarile si completarile ulterioare, privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
4. Raspunde de respectarea si aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, privind venitul minim garantat;
5. Raspunde de respectarea si aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993, cu modificarile si completarile ulterioare, privind alocatia de stat pentru copii;
6. Raspunde de respectarea si aplicarea prevederilor Legii nr.248/2015, cu modificarile si completarile ulterioare, privind stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate;

7. Raspunde de respectarea si aplicarea prevederilor OUG nr.70/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, privind acordarea de ajutoare pentru incalzirea locuintei, precum si a unor facilitati populatiei pentru plta energiei termice;
8. Intocmeste si elibereaza adeverinte specifice biroului;
9. Raspunde de confidentialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
10. Asigura arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
11. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
12. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii , conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
13. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
14. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
15. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ.;
16. Respectă prevederile Codului de conduita a funcționarilor publici , conform OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ;
17. Păstrează secretul sau confidentialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul uniunii sau dreptul intern;
18. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
19. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișa a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;
20. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public.
21. Efectueaza indosarierea si arhivarea documentelor conform prevederilor legale si ia toate masurile pentru securitatea documentelor.
22. Participa la sedinte de instruire, la sedintele aparatului de specialitate al primarului Comunei Garleni, cursuri de perfectionare si aplica in practic cunostintele dobandite in concordanta cu legislatia in vigoare.
23. Indeplineste si alte sarcini stabilite de catre primarul si secretarul Unitatii Administrativ Teritoriale.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI :

1. Denumire : CONSILIER

2. Clasa : I

3. Gradul profesional al ocupantului postului : SUPERIOR

4. Vechimea în specialitatea necesară: minimum 7 ani

Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă :

a) relații ierarhice:

- subordonat față de : Primar și Secretar

- superior pentru

b) relații funcționale :

Colaborează cu:

- toate compartimentele din institutie pe probleme specifice compartimentului;

c) relații de control :

d) relații de reprezentare

2. Sfera relațională externă :

a) Colaboreaza cu: DGASPC Bacau, AJPIS Bacau, Consiliul Judetean Bacau, Institutia Prefectului Bacau, Instante Judecatoresti si alte institutii publice pentru rezolvarea problemelor fpecifice domeniului de activitate. ;.

b) cu organizații internaționale

c) cu persoane juridice private

3. Limite de competență : Semnează actele întocmite. Personal

4. Delegarea de atribuții și competență :

- Deleagă atribuțiile funcționarului cu funcția cea mai mare din cadrul compartimentului.

Întocmit de :

1.Nume și prenume : **CREANGA SIMONA**

2.Funcția publică de conducere : **SECRETAR GENERAL UAT**

3.Semnatura : 

4.Data întocmirii : 27.08.2020

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele : **CIUTA MARICICA CRISTINA**

Semnătura : 

Data: 27.08.2020

Contrasemnează :

Numele și prenumele: **TANCAU EUSEBIU-IULIAN**

Funcția : **PRIMAR**

Semnătura: 

Data : 27.08.2020