



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR.5122/11537 ȘI 13327/2007

SERVICIUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ

**APROB,
DIRECTOR GENERAL
Marius Lăcătuș**

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector asistent
2. Nivelul postului: execuție
3. Scopul principal al postului:
-acordarea de ajutoare financiare conform prevederilor Legii nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
-stabilirea unor măsuri de sprijin pentru persoanele marginalizate social sau aflate în risc de marginalizare socială.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;
2. Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare în domeniul asistenței sociale și administrației publice.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel avansat.
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - adaptabilitate la situațiile noi și complexe;
 - asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
 - capacitate de consiliere argumentată și realistă a soluțiilor propuse;
 - angajare și perseverență în acțiuni;
 - competență în redactare;
 - spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
 - respect față de lege și loialitate față de instituție;
 - discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
 - atitudine pozitivă față de idei noi.
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în anumite condiții.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului:

- Colaborează și comunică zilnic cu toate serviciile din: Direcția Protecția Copilului; Direcția Economică, Direcția Protecție Socială și cu serviciile subordonate Directorului general;
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind asistența socială a persoanelor adulte;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de activitățile desfășurate;
- Răspunde de corectitudinea și de realitatea datelor rezultate în urma activității desfășurate cu persoanele care solicită acordarea de măsuri de protecție socială;
- Elaborează și emite răspunsuri pentru cererile și sesizările primite, în conformitate cu legislația aflată în vigoare;
- Respectă metodologia de lucru și strategia serviciului din care face parte;
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate la solicitarea șefilor ierarhici;
- Suportă rigorile legii pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Depistează, evaluează și monitorizează persoanele/famiiliile aflate în situații de criză prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali (primărie, dispensare/spitale, medici de familie, poliție, biserici, administrații de bloc etc.);
- Asigură identificarea persoanelor și familiilor aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu scopul de a preveni situațiile de criză;
- Are responsabilitatea de a informa persoana/familia în legătură cu drepturile pe care le are, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială;
- Consiliază persoanele/famiiliile din sectorul 6, în redactarea corectă a cererilor și documentelor, necesare în vederea obținerii drepturilor legale;
- Propune și aplică măsuri de urgență în vederea înlăturării situației de criză a persoanei/familiei;
- Asigură întocmirea documentației cu privire la acordarea sprijinului financiar pentru suportarea unei părți din datoriile pe care persoanele/famiiliile marginalizate social le au la serviciile publice de strictă necesitate, în condițiile prevederilor Legii nr. 116/2002;
- Asigură întocmirea documentației cu privire la acordarea sprijinului financiar constând în plata chiriei pentru persoanele cu domiciliul legal pe raza sectorului 6;
- Acordă sprijin și asistență socială persoanelor fără adăpost în vederea integrării sociale (acte identitate, încadrare în grad de handicap, servicii medicale primare, cantină socială, facilitarea accesului în centre sau adăposturi care să răspundă nevoilor acestora);
- Asigură și urmărește procesul de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu energie termică, conform prevederilor OUG nr.70/2011 cu modificările și completările ulterioare (primirea și verificarea cererilor, efectuarea de anchete sociale în vederea verificării eligibilității beneficiarului) ;
- Facilitează accesul la servicii de protecție socială și la piața muncii a populației de etnie rromă;
- Colaborează cu instituții din domeniu în vederea aplicării măsurilor de protecție pentru victimele cazurilor de violență în familie;
- Asigură întocmirea trimestrială sau la termenele prevăzute de actele normative în vigoare, a rapoartelor de specialitate privind situația prestațiilor sociale acordate și numărul de beneficiari;
- Asigură aducerea la cunoștința beneficiarilor dispozițiile Primarului, în termenul legal prevăzut de lege ;
- Asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local sector 6, privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite, pentru combaterea efectelor marginalizării sociale;
- Informează serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6 sau instituțiile abilitate să acorde ajutor și asistență persoanelor/famiiliilor cu probleme deosebite;
- Colaborează cu A.L.O.F.M. sector 6 în vederea identificării de locuri de muncă corespunzătoare calificării beneficiarilor de servicii sociale cu risc de marginalizare;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului ;
- Efectuează orice alte activități solicitate de șefii ierarhici;
- Participă la întâlniri periodice organizate de șefii ierarhici;
- Întocmește rapoarte și orice situații solicitate de șefii ierarhici;

- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea executivă a instituției;
- Răspunde pentru orice activități desfășurate conform fișei de post;
- Respectă codul deontologic al profesiei;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. sector 6;
- Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii, PSI și măsurile de aplicare ale acestora.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Inspector
2. Gradul profesional: asistent
3. Vechimea în specialitate necesară: 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: directorul general, directorul general adjunct, șeful de serviciu.
- superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6.

c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: instituții publice din administrația centrală și locală.

b) cu organizații internaționale: nu este cazul.

c) cu persoane juridice private: O.N.G.-uri care derulează programe în domeniul protecției sociale.

3. Limite de competență: relația cu petentul și instituțiile publice conform specificului activității.

4. Delegarea de atribuții și competență: când este cazul.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Turbatu Daniel
2. Funcția publică de conducere: Șef serviciu
3. Semnătura
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Simion Alina Loredana
2. Funcția: Director general adjunct
3. Semnătura
4. Data: