



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

SERVICIUL AJUTOR SOCIAL

**APROB,**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**Marius Lăcătuș**

### FIȘA POSTULUI

Nr. ....

#### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector principal
2. Nivelul postului: execuție
3. Scopul principal al postului:  
-acordarea de alocații pentru susținerea familiei, ajutoare sociale și ajutoare pentru încălzirea locuinței

#### 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. Cunostințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu.
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 (cunostințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

#### Atribuțiile postului:

- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementarilor în vigoare;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale D.G.A.S.P.C. sector 6;

- Cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind ajutorul social, acordarea de alocații pentru susținerea familiei, acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică furnizată în sistem centralizat, energie electrică, gaze naturale, lemne, cărbuni și combustibili petrolieri-alte legi și acte normative specifice activității serviciului;
- Primește și înregistrează cererile privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței energie termică, energie electrică, cu gaze naturale, cu lemne, cărbuni, combustibil petrolier;
- Întocmește situația centralizatoare cu privire la beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu energie termică, energie electrică, gaze naturale, și lemne, cărbuni, combustibil petrolier;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de activitățile desfășurate;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu ;
- Efectuează orice alte activități solicitate de șeful ierarhic;
- Întocmește rapoarte și orice situații solicitate de șeful ierarhic;
- Participă la întâlniri periodice organizate de șeful ierarhic;
- Răspunde pentru orice activități desfășurate conform fișei de post;
- Respectă codul deontologic al profesiei.;
- Primește și înregistrează cererile pentru acordarea ajutorului social;  
Întocmește anchete sociale pentru acordarea ajutorului social;
- Soluționează cererile referitoare la ajutorul social/alocația pentru susținerea familiei și întocmește referatul privind acordarea sau neacordarea ajutorului social/alocația pentru susținerea familiei;
- Răspunde pentru soluția propusă prin referatul privind acordarea sau neacordarea ajutorului social/alocația pentru susținerea familiei;
- Întocmește referatul privind încetarea, modificarea sau suspendarea plății ajutorului social/alocația pentru susținerea familiei și îl supune spre avizare și aprobare șefilor ierarhic superiori;
- Răspunde pentru propunerea făcută prin referatul privind încetarea, modificarea sau suspendarea plății ajutorului social/alocația pentru susținerea familiei;
- Răspunde pentru neefectuarea în termenul stabilit de lege a anchetei sociale privind acordarea ajutorului social/alocația pentru susținerea familiei, precum și pentru neîntocmirea concomitentă a referatului cu propunerea de acordare sau neacordare a ajutorului social/alocația pentru susținerea familiei;
- Primește și înregistrează cererile privind acordarea sau neacordarea ajutorului de urgență, întocmește referatul privind acordarea sau neacordarea ajutorului de urgență și îl supune spre avizare și aprobare șefilor ierarhic superiori;
- Întocmește anchete sociale pentru acordarea ajutorului de urgență;
- Răspunde pentru neefectuarea în termenul legal a anchetei sociale privind acordarea ajutorului de urgență.
- Primește corespondența repartizată de către șeful de serviciu în vederea rezolvării;
- Răspunde pentru veridicitatea datelor cuprinse în toate tipurile de anchete sociale pe care le efectuează.;
- Întocmește adeverințe din care să rezulte, la solicitarea petenților, dacă aceștia beneficiază sau nu de ajutor social, de alocație pentru susținerea familiei, de ajutor pentru încălzirea locuinței;
- Transmite lunar sau periodic, la solicitarea altor instituții, situații centralizatoare cu privire la numărul de beneficiari și sumele alocate pentru toate tipurile de ajutoare sociale aflate în evidența serviciului;
- Transmite trimestrial situația cu persoanele beneficiare de ajutor social și alocație pentru susținerea familiei la Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București;
- Verifică lunar situația transmisă către Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană sector 6 cu persoanele apte care trebuie să presteze munca în folosul comunității.;

- Verifică declarațiile consumatorilor casnici care au solicitat acordarea tarifului social;
- Realizează relația cu publicul, prin formularea de răspunsuri la petiții, reclamații și sesizări scrise, conform termenelor prevăzute de lege;
- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea executivă a instituției;
- Păstrează confidențialitatea lucrărilor de serviciu;
- Își perfecționează continuu pregătirea profesională;
- 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: principal
3. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

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.

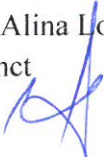
Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Leopea Teodora
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: