



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

SERVICIUL ALOCAȚII ȘI INDEMNIZAȚII

APROB,
DIRECTOR GENERAL
Marius Lăcătuș

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector superior

2. Nivelul postului: execuție

3. Scopul principal al postului:

-Primirea, înregistrarea, verificarea și transmiterea pe bază de borderou către APISMB a cererilor în vederea acordării alocației de stat pentru copil.

-Primirea, înregistrarea, verificarea și transmiterea pe bază de borderou către APISMB a cererilor în vederea acordării indemnizației lunare/stimulentului de inserție pentru creșterea copilului până la vârsta de 1 an, 2 ani sau 3 ani (în cazul copilului cu handicap).

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;
- Răspunde de corectitudinea și de realitatea datelor rezultate în urma activității desfășurate cu persoanele care solicită drepturi de protecție socială;
- Identifică nevoile petentului, împreună cu acesta, precum și resursele necesare soluționării cazului, în acest sens;
- Elaborează și emite răspunsuri pentru cererile și sesizările primite, în conformitate cu normelor legale în vigoare;
- Participă la elaborarea și aplicarea de programe destinate informării și sensibilizării opiniei publice față de problemele legate de respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii sociale;
- Menține colaborarea cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate cu activitate în domeniul protecției sociale, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor;
- Respectă metodologia de lucru și strategia serviciului din care face parte;
- Respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate la cererea șefilor ierarhici;
- Are obligația să participe la cursurile de perfecționare la propunerea conducerii;
- Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecția muncii, PSI și măsurile de aplicare ale acestora;
- Suportă rigorile legii pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, cu respectarea legislației în vigoare.
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind, acordarea de alocații de stat pentru copil, acordarea indemnizației/ stimulentului de inserție pentru creșterea și îngrijirea copilului, precum și alte acte normative specifice activității serviciului;
- Primește și înregistrează cererile privind acordarea de alocații de stat pentru copil, acordarea indemnizației/ stimulentului de inserție pentru creșterea și îngrijirea copilului;
- Întocmește borderourile (word) și situația centralizatoare (excel) cu privire la beneficiarii de alocații de stat pentru copil, indemnizație/ stimulent de inserție pentru creșterea și îngrijirea copilului;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de activitățile desfășurate;
- Colaborează cu O.N.G.-uri și instituții publice de specialitate;
- 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 de alocații de stat pentru copil, acordarea indemnizației/ stimulentului de inserție pentru creșterea și îngrijirea copilului;
- Întocmește borderourile pentru acordarea indemnizației/stimulentului de inserție și alocației de stat;
- Răspunde pentru neefectuarea și transmiterea către APISMB în termenul stabilit de lege a borderourilor privind acordarea de alocații de stat pentru copil, acordarea indemnizației/ stimulentului de inserție pentru creșterea și îngrijirea copilului;
- Răspunde pentru neefectuarea și transmiterea către petenți și alte instituții a răspusurilor în termenul stabilit de lege;
- Întocmește anchete sociale dacă este necesar;
- Primește corespondența repartizată de către șeful de serviciu în vederea rezolvării;
- Răspunde pentru conformitatea datelor înscrise în toate tipurile de lucrări întocmite;
- Întocmește adeverințe din care să rezulte, la solicitarea petenților, dacă aceștia au depus sau nu cerere de alocație de stat, indemnizație /stimulent de inserție pentru creșterea și îngrijirea copilului;

- 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.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Inspector
2. Gradul profesional: superior
3. Vechimea în specialitate necesară: 9 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: nu este cazul.

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: Tudor Ana Ruxandra
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 Doredana
2. Funcția: Director general adjunct
3. Semnătura
4. Data: