

Denumirea autorității sau instituției publice
CONSILIUL LOCAL FILIAȘI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ FILIAȘI
**COMPARTIMENTUL : REGISTRATURĂ ,RELAȚII
CU PUBLICUL ,EVALUARE ÎNȚIALĂ**

APROB
DIRECTOR EXECUTIV
BONDOC MARIN



FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **CONSILIER**
2. Nivelul postului **Funcție publică de execuție**
3. Scopul principal al postului : **Aplicarea prevederilor legale în domeniul asistenței sociale**

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență ;**
2. Perfecționări(specializări) :
3. Cunoștințe de operare /programare pe calculator(necesitate și nivel) Nivel mediu
4. Limbi straine (necesitate și nivel de cunoaștere)
5. Abilități ,calități și aptitudini necesare :
 - capacitate de implementare;
 - capacitatea de a rezolva eficient problemele;
 - capacitate de asumare a responsabilităților;
 - capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
 - capacitate de analiză și sinteză;
 - creativitate și spirit de inițiativă;
 - capacitatea de planificare și de acțiune strategic;
 - capacitatea de a lucra în echipă;
 - capacitatea de a lucra independent;
 - competența în gestionarea resurselor alocate;
 - păstrarea confidențialității;
 - corectitudine și fidelitate;
 - abilități de comunicare scrisă și orală ;
 - abilități de operare pe calculator.

6. Cerințe specifice : călătorii frecvente,delegări și disponibilitate pentru lucru

- în program prelungit
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

ATRIBUȚIILE POSTULUI :

1. Primește dosarele și verifică ca, dosarele pentru toate tipurile de prestații sociale să cuprindă toate actele prevăzute de lege;
2. Efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutoarelor pentru toate tipurile de prestații sociale;
3. Administrează baza de date cuprinzând beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze natural ,elergie electrică, lemne, cărbuni și combustibil petrolier existent la nivelul compartimentului ;
4. Actualizează lista cuprinzând actele necesare în vederea acordării ajutorului pentru toate tipurile de prestații sociale;
5. Întocmește situația centralizatoare pentru emiterea suporturilor de tichete sociale pentru elevii cei mai defavorizați preșcolari, primari, gimnaziali ;
6. Asigură consilierea și informarea comunității , în conformitate cu prevederile legislației în vigoare ,cu privire la modalitatea și criteriile de acordare a tuturor tipurilor de prestații sociale;
7. Asigură evidența dosarelor de ajutor pentru încălzirea locuinței;
8. Asigură păstrarea în bune condiții în arhiva curentă ,dosarele solicitanților de ajutor pentru încălzirea locuinței;
9. Preia periodic , în conformitate cu prevederile legale în vigoare ,de la beneficiarii de prestații sociale : acte justificative privind componența familiei ,domiciliul și veniturile realizate ale acesteia;
10. Întocmește statistici, informări, rapoarte ,situații referitoare la domeniul de activitate ;
11. Asigură buna desfășurare a programului de relații cu publicul ce se desfășoară în conformitate cu programul stabilit;
12. Comunică beneficiarilor dispoziția primarului privind acordarea ,modificarea ,încetarea sau neacordarea plății ajutorului pentru încălzirea locuinței și orice alte acte necesare instrumentării dosarului sau eliberării de documente;
13. Întocmește lunar situații centralizatoare și rapoarte statistice privind beneficiarii și quantumul ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale ,energie electrică, respectiv lemne, cărbuni și combustibil petrolier și le transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Dolj ,GDF,SUEZ,CEZ Vânzare;
14. Întocmește trimestrial rapoarte privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, rapoarte privind activitatea în domeniul incluziunii sociale.
15. Îndrumă spre consiliere psihologică familiile în scopul prevenirii separării

copilului de familia sa, precum și în scopul reintegrării copiilor în familia de origine;

16. Elaborează propuneri de măsuri pentru intervenții adaptate nevoilor în sprijinul familiilor și persoanelor singure aflate în situații de risc și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excluziune socială a acestora;

17. Emite răspunsuri, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru care s-au adresat cereri în vederea clarificării unor situații privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;

18. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

19. Cunoașterea legislației în vigoare aplicabilă activităților desfășurate în cadrul sarcinilor de serviciu;

20. Răspunde disciplinar sau penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și nerespectarea atribuțiilor de serviciu;

21. Respectă normele și îndatoririle prevăzute de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ ;

13. Executa si alte dispozitii ale directorului executiv intervenite pe parcursul activitatii sale, conform legislatiei in vigoare ;

14. Raspunde de toate documentele pe care le intocmeste si semneaza.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

Denumire : consilier

Clasa : I

Gradul profesional : Debutant

Vechimea(in specialitatea necesara)

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relationala interna :

- a) Relații ierarhice :
 - subordonat față de : Directorul Executiv ;
 - superior pentru
- b) Relații funcționale : cu personalul din cadrul compartimentelor
- c) Relații de control
- d) Relații de reprezentare : In limitele stabilite de Directorul executiv

2. Sfera relationala externa:

- a) cu autoritati si institutii publice Agentia pentru Prestatii si Inspectie Sociala Dolj; Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Dolj, unitatile de invatamant si sanatate de pe raza orasului Filiasi;
- b) cu organizații internaționale
- c) cu persoane juridice private

3.Limite de competenta

4.Delegarea de atributii si competenta

Intocmit de :

1.Numele și prenumele :BONDOC MARIN

2.Funcția publică de conducere : DIRECTOR EXECUTIV

3.Semnătura

4.Data întocmirii 28.01.2021

Luat la cunoștință de ocupantul postului

1.Numele și prenumele :

2.Semnătura

3.Data :