

CONSILIUL LOCAL FILIAȘI
JUDEȚUL DOLJ
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
FILIAȘI

Caracterul documentului: Nesecret

FISA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. Denumirea structurii/biroului/compartimentului **Compartiment Monitorizare Probleme Sociale Rromi**
2. Denumirea postului **CONSILIER**
3. Nivelul postului. Personal contractual.
4. Poziția postului din statul de organizare
5. Funcția **CONSILIER**
6. Gradul/Treapta profesională **Debutant**
7. Nivelul de acces la informații clasificate
8. Relații cu alte posturi
 - 8.1. Sfera relațională internă:
 - relații ierarhice subordonat față de Director Executiv
 - relații funcționale cu salariații din cadrul Direcției de Asistență Socială Filiași
 - relații de control -
 - relații de reprezentare – în limitele stabilite de Directorul Executiv
 - 7.2. Sfera relațională externă:
 - relații cu autorități și instituții publice : Consiliul Local Filiași, Primăria orașului Filiași, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj
 - relații cu organizații internaționale -
 - relații cu persoane juridice private -

B. Cerințele postului

1. Pregătire:
 - 1.1. studii Superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniile :
 - Drept
 - Asistență socială.
 - 1.2. cursuri/programe de perfecționare/specializare
 - 1.3. limbi străine și nivelul de cunoaștere
 - 1.4. alte cunoștințe și abilități
 - 1.5. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor
2. Experiență:
 - 2.1. vechime în muncă
 - 2.2. vechime în specialitate

3. Aptitudini si abilități necesare :

- a) aptitudini de planificare și spirit de observație;
- b) nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor;
- c) dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite - în raport cu posturi similare;
- d) loialitatea fata de instituție;
- e) capacitatea de lucru în echipa;
- f) capacitatea de lucru sub presiunea timpului;
- g) capacitatea de comunicare.
- h) capacitatea de a-si asuma responsabilități;
- i) capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită;
- j) nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor;

4. Starea sanatatii

5. Trasaturi psihice si de personalitate

C. Conditii specifice postului

- 1. Locul de munca Sediul Direcției de Asistență Socială Filiași
- 2. Programul de lucru 8 ore
- 3. Deplasari curente
- 4. Incadrarea în conditii de munca
- 5. Riscuri implicate de post
- 6. Compensari

D. Descrierea activităților si responsabilităților corespunzătoare postului :

- 1. Mediază, consiliază, îndrumă membrii comunității de romi prin colaborare cu diverse instituții;
- 2. Planifică activități legate de comunitate;
- 3. Monitorizează intervențiile făcute în comunitate, în cadrul unei echipe disciplinare, pluridisciplinare sau interdisciplinare, care deservește funcționarea autorităților publice locale și a comunității de romi;
- 4. Intervine atât în cadrul instituțional, cât și în comunitate, la nivelul asigurării relației cu diverse servicii specializate: de asistență sociala, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Filiași, educative, locativă, sănătate, igienă, medicale etc;
- 5. Participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- 6. Informează permanent comunitatea de romi și O.N.G.-urile locale cu privire la acte normative și oportunități de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate;
- 7. Întocmește documentele administrative privind îmbunătățirea situației romilor și rezolvarea altor probleme de sistență socială ;
- 8. Colaborează cu toate organizațiile neguvernamentale ale romilor din localitate pentru implementarea H.G. nr.522/2006;

9. Asigură elaborarea „Planului local de acțiune”, conform H.G. nr. 522/2006;
10. Elaborează rapoarte semestriale privind stadiul aplicării H.G. nr. 522/2006 și „Planului local de acțiune pentru îmbunătățirea situației romilor” care vor fi transmise Biroului Județean pentru Romi din cadrul Instituției Prefectului;
11. Întocmește corespondența din aria de responsabilitate;
12. Identificarea, medierea, consilierea persoanelor de etnie romă fără acte de identitate;
13. Efectuarea activității de arhivare a documentelor create în cadrul compartimentului ;
14. Respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
15. Efectuează anchete sociale pentru toate tipurile de prestații sociale.
16. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziții ale Directorului executiv, în condițiile legii.

Seful unitatii/autoritatii
sau institutiei publice DIRECTOR EXECUTIV
Numele si prenumele BONDORC MARIN

Semnatura Data 22.08.2019



Titularul postului CONSILIER

Numele si prenumele

Semnatura Data

CONSILIUL LOCAL FILIAȘI
JUDEȚUL DOLJ
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
FILIAȘI

Caracterul documentului: Nesecret

FISA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. Denumirea structurii/biroului/compartimentului **Compartiment Registratură, Relații cu Publicul, Evaluare Inițială**
2. Denumirea postului REFERENT
3. Nivelul postului. Personal contractual
4. Poziția postului din statul de organizare
5. Funcția REFERENT
6. Gradul/Treapta profesională Debutant
7. Nivelul de acces la informații clasificate
8. Relații cu alte posturi
 - 8.1. Sfera relațională internă:
 - relații ierarhice subordonat față de Director Executiv
 - relații funcționale cu salariații din cadrul Direcției de Asistență Socială Filiași
 - relații de control -
 - relații de reprezentare – în limitele stabilite de Directorul Executiv
 - 8.2. Sfera relațională externă:
 - relații cu autorități și instituții publice : Consiliul Local Filiași, Primăria orașului Filiași, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj
 - relații cu organizații internaționale -
 - relații cu persoane juridice private -

B. Cerințele postului

1. Pregătire:
 - 1.1. studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
 - 1.2. cursuri/programe de perfecționare/specializare
 - 1.3. limbi străine și nivelul de cunoaștere
 - 1.4. alte cunoștințe și abilități
 - 1.5. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor
2. Experiență:
 - 2.1. vechime în muncă
 - 2.2. vechime în specialitate

3. Aptitudini si abilitati necesare :

- a) aptitudini de planificare și spirit de observație;
- b) nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor;
- c) dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite - în raport cu posturi similare;
- d) loialitatea fata de instituție;
- e) capacitatea de lucru în echipă;
- f) capacitatea de lucru sub presiunea timpului;
- g) capacitatea de comunicare.
- h) capacitatea de a-si asuma responsabilități;
- i) capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită;
- j) nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor;

4. Starea sanatatii

5. Trasaturi psihice si de personalitate

C. Conditii specifice postului

- 1. Locul de munca Sediul Direcției de Asistență Socială Filiași
- 2. Programul de lucru 8 ore
- 3. Deplasari curente
- 4. Incadrarea în conditii de munca
- 5. Riscuri implicate de post
- 6. Compensari

D. Descrierea activităților si responsabilităților corespunzătoare postului :

- 1. Îndeplinește atribuții de purtător de cuvânt al Direcției de Asistența Socială Filiași și asigură relația cu presa;
- 2. Elaborează și transmite răspunsurile către solicitanți în cazurile în care informația solicitată ține de competența altor instituții publice sau se înscrie în categoria informațiilor exceptate de la liberul acces al cetățeanului
- 3. Elaborează programe de colaborare, în domeniul asistenței sociale, cu asociații și fundații nonprofit cu instituții publice precum și societatea civilă;
- 4. Organizează programul și activitatea privind audiențele la Directorul executiv și ține evidența solicitărilor cetățenilor în cadrul audiențelor ;
- 5. Urmărește modul de rezolvare a problemelor discutate la audiențe și răspunde de comunicarea răspunsurilor la solicitarea cetățenilor;
- 6. Înregistrează și ține evidența petițiilor, propunerilor și sesizărilor formulate de cetățeni ,urmărește soluționarea și expedierea răspunsurilor în termenul legal;
- 7. Acordă relații și informează cetățenii cu privire la solicitările acestora;
- 8. Asigură accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public, în condițiile legii;
- 9. Elaborează răspunsul scris sau verbal solicitanților de informație de interes public, în situația în care informațiile solicitate se înscriu în lista informațiilor pe care autoritatea publică are obligația de a le comunica din oficiu;

10. Completează la zi registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- 11.. Asigură ridicarea /predarea și distribuirea corespondenței;
12. Distribuie corespondența către compartimentele din cadrul Direcției de Asistența Socială Filiași;
13. Efectuarea activității de arhivare a petițiilor și de clasare a celor anonime precum și celelalte documente create în cadrul compartimentului;
14. Respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
15. Efectuează anchete sociale pentru toate tipurile de prestații sociale.
16. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziții ale Directorului executiv, în condițiile legii.

Seful unitatii/autoritatii
sau institutiei publice **DIRECTOR EXECUTIV**
Numele si prenumele **BONDOC MARIN**

Semnatura Data..... 22.08.2019



Titularul postului **REFERENT**

Numele si prenumele

Semnatura Data