

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier superior
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului: indeplinirea atribuțiilor legale privind protecția socială, protecția copilului, protecția persoanelor varstnice, copii/adulți cu dizabilități

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate: studii SUPERIOARE
2. Perfecționări (specializări): în domeniul administrației publice, protecției sociale, protecției copilului
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : operare calculator nivel mediu
4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere): NU
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiza și sinteza, capacitate de înțelegere și comunicare, competența, corectitudine, inițiativa, flexibilitate în gândire și acțiune, păstrarea confidențialității
6. Cerințe specifice: receptivitate, sociabilitate, comportament adecvat, inițiativă, obiectivitate, conduită morală ireproșabilă, disponibilitate la program prelungit, când este solicitat;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): NU

ATRIBUTIILE POSTULUI

1. Intocmește și instrumentează dosarele de ajutor social și ajutoare de urgență, conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare; dosarele privind ajutorul de încălzire, conform OG nr. 27/2013 pentru modificarea și completarea OUG nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece; dosarele privind indemnizațiile de creștere a copilului, conform OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
2. Intocmește și instrumentează dosarele pentru alocația de susținere a familiei, conform Legii nr. 277/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Intocmește situațiile necesare acordării Tichetului educațional, conform Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
4. Intocmește și transmite în termenul prevăzut de lege rapoartele statistice privind ajutoarele sociale, ajutoarele de încălzire, ajutoarele de urgență și indemnizații pentru creșterea copilului și le transmite instituțiilor care le-au solicitat sau către care există obligativitatea raportării în lege;
5. Instrumentează dosarele persoanelor cu handicap grav care beneficiază de asistenți personali;
6. Intocmește anchetele sociale necesare în dosarele pentru acordarea de ajutoare sociale, alocații, burse și le revizuieste în termenele prevăzute de legile privind acordarea acestor drepturi;

¹ se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

² se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

³ dacă este cazul;

⁴ se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citiți", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

7. Tine evidenta familiilor aflate in situatie de risc si asigura asistarea acestora;
8. Evalueaza nevoile comunitatii prin strangere de date;
9. Primeste, distribuie si gestioneaza laptele praf acordat sugarilor;
10. Elibereaza adeverinte, la solicitarea persoanelor beneficiare de ajutoare sociale;
11. Realizează evaluarea inițială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, la prima orientare școlară / profesională;
12. Realizează evaluarea socială a copiilor cu dizabilități și CES, documentată în ancheta socială și anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;
13. Informează și sprijină părinții / reprezentantul legal cu privire la procedurile de obținere a certificatului de încadrare în grad de handicap/orientare școlară și profesională, a drepturilor, facilităților și a serviciilor, conform legislației în vigoare, înmânare cerere – tip;
14. Sprijină părinții pentru înscrierea la medicul de familie;
15. Contactează serviciul de transport la unitatea sanitară abilitată pentru copiii nedepasabili la solicitarea medicului de familie;
16. Identifică soluții de transport la unitatea sanitară abilitată pentru evaluarea copiilor din familii cu venituri insuficiente;
17. Programează copii la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în cazul familiilor cu venituri insuficiente;
18. Identifică soluții de transport a copiilor cu grad mediu și ușor de handicap din familii cu venituri insuficiente la sediile serviciilor cuprinse în Planul de Abilitare - Reabilitare;
19. Realizează Monitorizarea Planului de Abilitare – Reabilitare pentru copiii din familie și implicit încheierea contractului cu familia, rapoarte de monitorizare;
20. Acordă sprijin părinților / reprezentantului legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare / abilitare – reabilitare;
21. Efectuează vizite de monitorizare la domiciliul copilului la solicitarea managerului de caz;
22. Colaborează cu managerul de caz din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC Bacău, Responsabil de caz servicii psihoeducaționale;
23. Notifică Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități și / sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în evidența cărora se află copilul, atunci când familia își schimbă domiciliul în alt județ;
24. Notifică managerului de caz din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități în situația în care se impune reevaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului emis anterior;
25. Respectă normele și îndatoririle prevăzute de Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r²), cu modificările și completările ulterioare;
26. Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, conform Legii nr. 7/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
27. Face parte din echipa de implementare a proiectelor cu finanțare europeană la nivelul comunei Traian;
28. Perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;
29. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competența sa potrivit dispozițiilor legale.

RESPONSABILITATI REFERITOARE LA SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Lucratorul trebuie sa isi desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

Lucrătorul are următoarele obligații:

1. sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au

motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

2. sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
3. sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
4. sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
5. sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
6. sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar, Consiliul Local, Secretar

- superior pentru: NU

a) Relații funcționale: cu aparatul propriu, Consiliul local, institutii de subordonare locala sau judeteana, cetatenii comunei;

b) Relații de control: in domeniul social

c) Relații de reprezentare: reprezinta consiliul local si primaria, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu

2. Sfera relațională externă: cetatenii comunei, institutii judetene in domeniul protectiei si asistentei sociale

3. Limite de competență⁵: potrivit regulamentului intern si dispozitiilor primarului

4. Delegarea de atribuții și competență : NU

Întocmit de⁶:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere:

3. Semnătură

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele si prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data:

⁵ reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

⁶ se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului ;