



ROMANIA
JUDEȚUL BACĂU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PARINCEA
PRIMARIA COMUNEI PARINCEA

Nesecret
Exemplar unic

FIȘA POSTULUI NR.10/2018

A. IDENTIFICAREA POSTULUI - CONSILIER -ASISTENT SOCIAL-

1.	Compartimentul	Asistenta sociala, ...prestatii sociale,
2.	Denumirea postului	-Consilier asistent – asistenta sociala
3.	Poziția postului în statul de organizare	FUNCTIONAR PUBLIC DE EXECUTIE conform Legii nr.188/1999- privind Statutul functionarilor publici ,cumodificarile si completarile ulterioare
5.	Relațiile cu alte posturi:	- colaborare cu personalul institutiei
	5.1 relații ierarhice	- se subordonează nemijlocit personalului de conducere al primariei ;ierarhic,primar,viceprimar,secretar-pe linia functiei publice
	5.2 relații funcționale	- colaborare,executare
	5.3 relații de control	NU ESTE CAZUL
6.	Definirea sumară a atribuțiilor postului	- Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de desfasurate de compartimentul asistenta sociala

B. SPECIFICAREA CERINȚELOR POSTULUI

1.	Categoria de personal ce poate ocupa postul	- in conditiile Legii nr.188/1999(r),cu modificările si completările ulterioare		
3.	Pregătire			
	3.1. pregătirea de bază	- studii superioare administratie publică		
	3.2. pregătirea de specialitate	- absolvent al cursurilor de pregătire în domeniu		
	3.3. cursuri de perfecționare	- cursuri de perfecționare în domeniu		
	3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor	_____		
	3.5. limbi străine	- o limbă străină de circulație internațională		
4.	3.5.1. citit	- bine		
	3.5.2. scris	- bine		
	3.5.2. vorbit	- bine		
	Experiență			
4.	4.1. în muncă	-> 25 ani		
	4.2. în specialitate	- 12 ani		
	4.3. managerială	-		
5.	Aptitudini necesare	- de planificare, organizare,		
6.	Abilități necesare	- gândire analitică și conceptuală; - folosire eficientă a resurselor la dispoziție; - flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane; - capacitate de comunicare orală.		
7.	Atitudini necesare	- lucrul în echipă; - inițiativă; - fermitate; - perseverență; - exigență; - tenacitate	Comportament	- disciplinat; - integritate; - conduită morală; - încredere în sine; - loialitate.
8.	Vârsta			
9.	Starea sănătății	- apt pentru funcție publica		
	9.1. somatice	- apt medical		
	9.2. psihice	- rezistență și stabilitate psihică, echilibru emotiv, fără tendințe impulsive și depresive, disponibilitate la dialog.		

C. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ

1.	Locul de muncă	- birou si teren
2.	Programul de lucru	- 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale - program de lucru determinat de acțiunile de urgență, după caz
3.	Deplasări curente	
4.	Condiții deosebite de muncă	
5.	Riscuri implicate de post	
6.	Compensări	- --- % - premiere anuala; - 15 % - spor pentru lucru în condiții grele de muncă (radiație), după caz

D. DESCRIEREA SARCINILOR, ÎNDATORIRILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

1.	Sarcini și îndatoriri în:	
	1.1. munca de fiecare zi	- 8 ore din 8 ore = 100 %
	1.2. săptămânal	- 40 ore din 40 ore = 100 %
	1.3. ocazional	- 2 ore / săptămână
	1.4. temporar	- de două ori pe lună serviciul de permanență
2.	Responsabilități	<p>- Principalele atribuții în domeniul autorității tutelare, asistentei sociale</p> <p>- participa la toate acțiunile de asistență socială ..</p> <p>- Asigurarea măsurilor de protecție socială prin acordarea de prestații sociale familiilor și persoanelor aflate în situație de nevoie, pentru creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale;</p> <p>Protecția persoanelor cu handicap și a celor vârstnice, acordarea asistenței sociale, stabilită de legislație și dată în competența autorităților locale.</p> <p>Implicarea comunității locale în vederea promovării și respectării drepturilor copiilor și a prevenirii separării acestora de familie și urmărirea modului în care tutorii își îndeplinesc sarcinile prevăzute de lege în acest domeniu.</p> <p>-intocmeste anchetele sociale si le inainteaza catre institutiile care le solicita;</p> <p>-intocmeste situatii statistice referitoare la activitatile ce-i revin;</p> <p>-intocmeste documentatia privind acordarea unor ajutoare de urgenta conform Legii nr. 416/2001, cand responsabilul direct nu este in institutiei ;</p> <p>-identifica, evalueaza si face propuneri privind acordarea unui sprijin material si financiar familiilor cu copii in intretinere, asigura consiliere;</p> <p>-face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subzistenta;</p> <p>-intocmeste anchete sociale privind situatia materiala si morala a familiilor vulnerabile; -intocmeste caracterizari la solicitarea cetatenilor si diferitelor organe si institutii;</p> <p>-intocmeste situatia copiilor lipsiti de ocrotire parinteasca si propune dupa caz instituirea tutelei sau curatelei in urma efectuarii anchetelor sociale la domiciliul acestora;</p> <p>-colaboreaza cu serviciile de stare civila, de evidenta a populatiei si sesizeaza, dupa caz, situatiile in care sunt persoane fara acte de stare civila, identitate, etc., intocmeste sesizarile pentru intrarea in legalitate.</p> <p>-raspunde in termenul legal adreselor primite si cererilor cetatenilor cu trimiterea raspunsului in termen;</p> <p>-asigura gratuit consultant de specialitate in domeniul asistentei sociale;</p> <p>-organizeaza si raspunde de plasarea persoanelor intr-o institutie de specialitate si faciliteaza accesul acestora in alte institutii specializate (spital, institutii de ocrotire);</p> <p>-realizeaza si spijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;</p> <p>-urmareste modul in care beneficiarii Legii 416/2004 respecta programul de lucru ;</p> <p>-se ocupa de distribuirea de alimente pentru persoanele defavorizate atunci cand</p>

este cazul ;

- preia și rezolvă corespondența privind autoritatea tutelară;
- arhivează documentele create și le predă referentului cu atribuții de arhivă, pe baza de listă de inventar și proces verbal de predare-primire
- distribuie presa locală, ținând legătura cu cetățenii în sectorul de care răspunde ;
- efectuează de anchetele sociale pentru persoanele care doresc încadrarea într-un grad de handicap sau își revizuiesc certificatele de încadrare
- centralizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați cu contract de muncă în străinătate ;

- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative,

- respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege

Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului :

- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea/inștiințarea șefului ierarhic în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere

▪

✓ - are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

✓ va respecta programul de lucru în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului,

✓ nu părăsește locul de muncă fără o discuție prealabilă și/sau o cerere scrisă cu înștiințarea conducerii instituției în care își desfășoară activitatea și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care conducerea instituției în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere,

✓ se va prezenta la serviciu în ținuta vestimentară decentă, adecvată funcției publice ,

✓ va respecta, principiile care guvernează conduita profesională a

		<p>funcționarilor publici” (precum și conținutul în concret al acestora), astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - supremația Constituției și a legii; - prioritatea interesului public; - asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice; - profesionalismul; - imparțialitatea și independența; - integritatea morală; - libertatea gândirii și a exprimării; - cinstea și corectitudinea; - deschiderea și transparența., <p>✓ la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ,</p> <p>✓ va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina a muncii ,</p> <p>✓ primește și soluționează în termenul legal corespondența specifică compartimentului din care face parte în funcție de competențe ,</p> <p>✓ prezentele atribuții nu sunt limitative, oricând putând fi completate și cu alte dispoziții încredințate de primar, consiliul local și reglementate prin legislația specifică funcției ,</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Delegarea de atribuții: <p>pentru timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute când absența din instituție este motivată, va propune și pregăti un alt funcționar din cadrul compartimentului din care face parte ,care să fie în măsură să suplinească atribuțiile ,pentru bunul mers al activității instituției .</p>
3.	Accesul la informații, păstrarea și confidențialitatea acestora	- are acces la documente nesecrete de serviciu

E. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI

1.	Indicatori cantitativi	- 90 % din timpul de lucru – impunere, dactilografie ; - 10 % din timpul de lucru – perfecționarea pregătirii personale.
2.	Indicatori calitativi	- lucrări corecte, complete, coerente, aplicabile, la care intervenția șefului nemijlocit să nu depășească 20%
3.	Costuri	- în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli; - norme de consum stabilite prin ordine și instrucțiuni; - posibilitățile reale de asigurare a mijloacelor necesare.
4.	Timp	- în timpul normal de lucru – conform programului orar al serviciului
5.	Utilizarea resurselor	- utilizarea echipamentelor, tehnicii și materialelor aflate la dispoziția unității în conformitate cu ordinele și instrucțiunile în vigoare
6.	Mod de realizare	- realizarea lucrărilor personal și în colaborare cu personalul instituției

Întocmit de :

1. Numele si prenumele
2. Functia de conducere - SECRETAR
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii ,1 februarie 2018

Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele si prenumele -
2. Semnătura _____
3. Data, _____

Avizat de :

1. Numele si prenumele
2. Functia publică de conducere - SECRETAR
3. Semnătura
4. Data, _____

A P R O B ,

PRIMARUL COMUNEI PARINCEA,

L.S.

.....

(prenumele și numele)

**Avizează, pentru legalitate:
SECRETARUL COMUNEI PARINCEA**

.....

(prenumele și numele)