**ROMÂNIA**

 **JUDEŢUL MUREȘ**

**PRIMĂRIA COMUNEI GREBENISU DE CAMPIE**

**Compartiment asistența socială și**

 **autoritate tutelară**

**FISA POSTULUI**

 **Denumirea postului:** Consilier, clasa I, grad profesional debutant ,

 **Nivelul postului :** Functie publica de executie in compartimentul asistenta sociala si autoritate tutelara al primariei Grebenisu de Campie

 **Scopul principal al postului :** desfasoara activitati în domeniul asistență socială

**Conditii specifice pentru ocuparea postului :**

1. Studii de specialitate: studii superioare, in specializarea asistență socială.

2. Perfectionari: va urma cursuri de perfectionare in domeniul specific functiei publice ocupate.

3. Cunostinte operare calculator: nivel mediu

4. Limbi straine: cunostinte de baza

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: realizarea obiectivelor individuale , adaptibilitate , asumarea responsabilitatilor , capacitatea de implementare, de autoperfectionare ,creativitate si spirit de initiativa, planificare si actiune strategica, munca in echipa si comunicare, conştiinciozitate, disciplină, gândire logică

6. Cerinte specifice: rezistenta la stres

7. Competenta manageriala: Nu

**Atribuţiile postului :**

-întocmeşte planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire şi autoritate părintească de pe teritoriul comunei şi urmăreşte respectarea prevederilor Legii 272/ 2004 ;

-coordonează eforturile, demersurile şi activităţile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părţile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmeşte şi reactualizează dosarul copilului ;

-colaborează cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în domeniul protecţiei copilului şi transmit acesteia toate datele şi informaţiile solicitate în domeniu.

-colaborează cu alte instituţii locale şi cu profesionişti cum ar fi medicii, profesorii, preoţii şi politiştii şi acţionează împreună cu aceştia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care parinţii să-şi exercite rolul lor vital ;

-asigură şi urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de droguri şi alcool, de prevenire şi combatere a violenţei în familie, precum şi a comportamentului delincvent ;

-inaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei masuri de protecţie specială, în condiţiile legii ;

-oferă consiliere şi asistenţă suplimentară familiilor atunci cand acestea au nevoie ;

-întocmeşte orice document care este în atribuţia autorităţii tutelare şi îl propune spre aprobare;

-ţine evidenţa persoanelor cu handicap, întocmeşte şi verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap şi le depune în termen legal la DGASPC ;

-aplică prevederile Legii 448/ 2006 care reglementeaza drepturile si obligatiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrăii şi incluziunii sociale a acestora ;

-stabileşte indemnizaţiile pentru persoanele cu handicap ;

-monitorizează cazurile de violenţă în familie si face parte din echipa mobila , culege informaţii asupra acestora, întocmeşte evidenţe separate, asigură accesul la informaţii la cererea organelor judiciare şi a părţilor sau reprezentanţilor acestora ;

-informează şi sprijină lucrătorii poliţiei care în cadrul activităţilor specifice întâlnesc situaţii de violenţă în familie ;

-identifică situaţiile de risc pentru părţile implicate în conflict şi le îndrumă spre servicii de specialitate ;

-colaborează cu instituţii locale de protecţie a copilului şi raportează cazurile de violenţă în familie, în conformitate cu legislaţia în vigoare ;

-îndrumă părţile aflate în conflict în vederea medierii ;

-solicită informatii cu privire la rezultatul medierii ;

-verifică actele necesare, întocmeşte dosarele pentru ajutorul social şi urmăreşte respectarea prevederilor Legii 196/ 2016, intocmeste si tine la zi evidenta dosarelor de VMI , intocmeste fisele de calcul ale solicitantilor de VMI; intocmeste si comunica rapoartele statistice ale situatiilor de lucrari, conform planului anual aprobat prin HCL, afiseaza la loc vizibil, lunar, planul de actiuni/lucrari de interes local realizat si de realizat, pentru evidenta și repartizarea orelor de munca, lista beneficiarilor de ajutor social precum și lista persoanelor care urmeaaza sa efectueze orele de munca;ține evidența orelor de muncă stabilite și efectuate, intr-un registru, efectueaza si alte sarcini si lucrari ce rezulta din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.196/ 2016 ;

-se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale ;

-întocmeşte referate pentru aprobare în Consiliul Local Grebenisu de Campie cu probleme de asistenţă socială ;

-întocmeşte actele necesare pentru alocaţii de stat şi le înaintează organelor competente ;

-întocmeşte dosarele pentru alocaţia pentru susţinerea familiei şi urmăreşte respectarea prevederilor Legii nr. 277/ 2010 ;

-întocmeşte orice situaţie solicitată cu privire la asistenţa socială ;

-se ocupă de problemele romilor în localitate şi întocmeşte orice studiu cu privire la îmbunătăţirea condiţiilor lor de viaţă ;

-se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială ;

-se ocupă cu aplicarea Programului European de Ajutoare alimentare pentru persoanele defavorizate ( PEAD) prin întocmirea şi verificarea listelor cu beneficiari şi distribuirea produselor ;

-elibereaza adeverinte necesare beneficiarilor de ajutor social ;

-verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinţei cu gaze naturale şi întocmeşte situaţiile de plată ale acestora ;

-verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinţei cu lemne şi întocmeşte situaţiile de plată ale acestora ;

-ĩntocmeşte şi ţine evidenţa dosarelor de alocaţie pentru susţinerea familiei ;

-primeşte şi verifică dosarele de indemnizaţie pentru cresterea copilului până la 2 ani respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap ;

-ĩntocmeşte orice situatie solicitată cu privire la asistenta sociala ;

-asigură securitatea documentelor compartimentului ;

 **Identificarea functiei publice corespunzatoare postului :**

1. Denumire: Consilier
2. Grad profesional: debutant
3. Gradatia „..........“,

1. Sfera raţională a titularului postului :

1. Relatii ierarhice :

- subordonat faţă de : Primar, Secretar general

- superior: Nu

 b) relaţii funcţionale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului

 c) relaţii de control: Nu

 d) relatii de reprezentare: Da

2. Sfera relationala externa:

 a) cu autorităţi şi instituţii publice: Da

 b) cu organizaţii internaţionale: Nu

 c) cu persoane juridice private: Da

3. Limite de competenţă: Compartiment asistenta sociala si autoritate tutelara

4. Delegarea de atribuţii si competenta: Da

**Intocmit de:**

 -Numele şi prenumele: Bogatan Viorica Simona

 -Funcţia publica de conducere : Secretar general

 **-** Semnătura………………………………

 -Data intocmirii : ………………………

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:**

 - Numele şi prenumele:

 - Semnătura:………………………………

 - Data: ……………………………………

 **Avizat:**

 -Numele şi prenumele : Dobrau Lucian-Horica

 -Funcţia publică de conducere: Primar

 -Semnătura:…………………………….

 -Data: …………………………………..