



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL PRAHOVA**  
**COMUNA ADUNAȚI**  
**P R I M Ă R I A**



Cod 107005 ADUNAȚI sat Adunați nr.87 tel.: 0244/395053; 0244/395121; fax: 0244/395053  
<http://www.comunaadunati.ro> e-mail: [comuna.adunati@gmail.com](mailto:comuna.adunati@gmail.com)

APROB,  
PRIMAR  
SĂVULESCU DARIUS- MIHAI




**FIȘA POSTULUI**

Nr. Crt	INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1.	Denumirea postului :	INSPECTOR
2.	Nivelul postului:	FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUTIE
3.	Scopul principal al postului	Organizarea și desfășurarea tuturor activităților de asistență socială
<b>CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI</b>		
1.	Studii de specialitate	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2.	Perfecționări	
3.	Cunoștințe de operare /programe pe calculator (necesitate si nivel):	Nivel mediu
4.	Limbi străine	
5.	Abilitați, calități si aptitudini necesare	adaptabilitate, rezistența la stres, abilitați de mediere și negociere, capacitate de planificare și de acțiune strategică, de a lucra în echipă, capacitate de a comunica, capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate, profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiințozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, creativitate și spirit de inițiativă
6.	Cerințe specifice	delegări în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și în scopul perfecționării profesionale, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii;
7.	Competență managerială	cunoștințe în legislație, capacitate de concentrare, analiza și sinteza, ușurința în stabilirea relațiilor interpersonale capacitatea de a lua decizii și de a-și asuma responsabilitatea, capacitatea de a se informa și învăța în permanență, perseverența, urmărirea și finalizarea scopului
<b>ATRIBUTIILE POSTULUI :</b>		
1.	Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social în termenul legal	
2.	Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social în termenul legal;	
3.	Stabilește dreptul la ajutorul social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.	
4.	Propune modificarea cuantumului ajutorului social, suspendarea și încetarea plății ajutorului social	
5.	Redactează dispozițiile privind acordarea, suspendarea, încetarea sau modificarea ajutorului social potrivit prevederilor Legii nr.416/2001 cu modificările și completările ulterioare și le comunică persoanelor beneficiare.	
6.	Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.	
7.	Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.	

8.	Înregistrează și soluționează pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta.
9.	Transmite în termenul legal la AJPIS situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001.
10.	Propune acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social in baza legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat.
11.	Întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgenta a Guvernului nr.70/2011 măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările aduse de Ordonanța Guvernului nr. 27/2013;
12.	Întocmește situația privind persoanele si familiile marginalizate social si propune stabilirea unor masuri individuale in vederea prevenirii si combaterii marginalizării sociale.
13.	Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestuia drept.
14.	Întocmește si înaintează la AJPIS borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
15.	Primește cererile si propun AJPIS e pe baza de ancheta sociala schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocației de stat restanta,
16.	Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
17.	Primește cererile si declarațiile pe propria răspundere depuse de familie care au in întreținere copii in vârsta de pana la 18 ani.
18.	Verifica prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației de susținere a familiei.
19.	Propune pe baza de referat primarului acordarea/neacordarea prin dispoziție ,după caz, a alocației de susținere a familiei.
20.	Efectuează periodic anchete sociale in vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației de susținere a familiei.
21.	Propune pe baza de referat primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere a familiei.
22.	Întocmește și transmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS -borderoul privind cererile noi de acordare a alocației de susținere a familiei, aprobate prin dispoziția primarului ,împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului.
23.	Comunica familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare/încetare a dreptului la alocația de susținere a familiei.
24.	Verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal si propune aprobarea după caz respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav.
25.	Verifica periodic la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.
26.	Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea , suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav.
27.	Supraveghează familiile si persoanele care au primit în încredințare copii pe toată durata acestei măsuri, precum și părinții copilului aflat în dificultate, după revenirea acestuia în mediul lor familial;
28.	Sprijină familiile atestate apte să adopte copii pentru a le fi încredințați copii spre adopție și face propunere comisiei competente în acest sens;
29.	Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea si evoluția stării de sănătate și handicap a persoanelor asistate.
30.	Păstrează,verifica, actualizează dosarele asistenților personali și face propuneri privind acordarea și încetarea prestațiilor sociale in conformitate cu prevederile LEGII nr.448/2006
31.	Întocmește anchetele sociale pentru copii cu handicap care au asistent personal in vedere reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.
32.	Verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului legal si propune după caz acordarea sau neacordarea indemnizației.
33.	Identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie.
34.	Informează primarul asupra situațiilor de risc social precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene.
35.	Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ- teritorială precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante.

36.	Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familie și întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție.
37.	Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local.
38.	Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent.
39.	Trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii.
40.	Propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii.
41.	Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familie și întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni.
42.	Colaborează cu Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
43.	Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.
44.	Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.
45.	Identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului.
46.	Întocmește lunar listele cu persoane apte de muncă care au obligația să efectueze activități în folosul comunității.
47.	Întocmește anexele pentru referate (aprobare, respingere, modificare, suspendare, încetare ajutor social) respectând prevederile Legii nr.416/2001
48.	Întocmește raportul statistic pentru aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 și alte situații după caz.
49.	Participa la coordonarea activității de autoritate tutelara îndeplinind funcția de secretar. Aceste atribuții include: - Încredințarea minorilor la desfacerea căsătoriei sau în cazul anularii acesteia. - Încredințarea minorilor din afara căsătoriei, care au filiația stabilită față de ambii părinți - modificarea măsurilor privitoare la drepturile și obligațiile personale și patrimoniale dintre părinți și copii lor. - stabilirea locuinței minorului în cazul în care ambii părinți nu locuiesc împreună și nu au ajuns la un acord. - la cererea organelor de cercetare penală, efectuează anchete sociale pentru minorii care au săvârșit fapte penale. - ocrotește minorul în cazul în care ambii părinți sunt decedați, necunoscuți, decazuți din cauza alienantei sau debilitații mintale, sunt puse sub interdicție. - ocrotește persoanele care deși capabile nu își pot apăra interesele personale, datorită infirmității. - intervine ori de câte ori se ivesc interese contrare între minor și părinți, tutore și minor sau între persoana majoră pusă sub interdicție și tutore. - intervine în mod provizoriu pentru persoana care urmează să fie pusă sub interdicție până la rezolvarea cererii de punere sub interdicție. - participă la asistarea persoanelor vârstnice privind încheierea contractului de întreținere. - îndeplinește și alte sarcini ce decurg din acte normative în vigoare sau sunt transmise de conducerea primăriei.
50.	Asigura distribuirea ajutoare alimentare în cadrul POAD
51.	Întocmește situația privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate potrivit Ordinului nr. 19/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
52.	Gestionează tichetele sociale pentru grădinița acordate în baza legii 248/2005 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate
53.	Elaborează proiecte de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale, pentru domeniul său de activitate;
54.	Se însarcinează cu arhivarea anuală a tuturor documentelor legate de activitatea desfășurată, pe baza nomenclatorului arhivistic și preda pe baza de inventar grupat pe termene de păstrare la responsabilul cu arhiva;
55.	Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii conform Legii nr.319/2006 și a HGR.nr. 425/2006;
56.	Respecta normele PSI conform Legii nr 307/2006;
57.	Respecta prevederile ROI și ROF ADUNATI;
<b>IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOR E POSTULUI</b>	
1.	Denumire INSPECTOR
2.	Clasa I

3.	Vechimea in specialitatea	Nu este cazul
<b>SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI</b>		
1.	Sfera relaționala interna	
a.	Relații ierarhice	subordonat fata de PRIMAR, VICEPRIMAR, SECRETAR GENERAL
b.	Relații funcționale	compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu si serviciile din subordinea Consiliului Local al comunei Adunați;
c.	Relații de control	
d.	Relații de reprezentare	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
2.	Sfera relaționala externă	
a.	cu autorități si instituții publice	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
b.	cu organizații internaționale	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
c.	cu persoane juridice private	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
3.	Limite de competența	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
4.	Delegare de atribuții	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
<b>ÎNTOCMIT DE :</b>		
1.	Nume și prenume	TERMENTU PETRUTA
2.	Funcția	SECRETAR GENERAL
3.	Semnătura	
4.	Data întocmirii	10.01.2021
<b>LUAT LA CUNOȘTIINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI</b>		
1.	Numele și prenumele	
2.	Semnătura	
3.	Data	
<b>CONTRASEMNEAZĂ</b>		
1.	Numele și prenumele	
2.	Funcția	
3.	Semnătura	
4.	Data	