



România, Județul Constanța
Consiliul Local al Municipiului Constanța

SERVICIUL PUBLIC DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ CONSTANȚA
DIRECȚIA BENEFICII SOCIALE
SERVICIUL BENEFICII SOCIALE ȘI PERSOANE VULNERABILE

Str. Unirii nr.104, Constanța
C.I.F. 35804563

**Aprobat,
DIRECTOR GENERAL,**

FIȘA POSTULUI Nr. _____ /

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: inspector
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: realizarea politicii de asistență socială a instituției

Condiții specifice pentru ocuparea postului ²

1. Studii de specialitate: superioare absolvite cu diploma de licență- asistență socială,
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de bază;
4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: disponibilitate pentru lucrul cu publicul și în echipă, calm, flexibilitate, rapiditate de reacție, capacitatea de a rezolva problemele și de a realiza obiectivele, respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției, rezistență la stres, capacitatea de analiză și sinteză, spirit de inițiativă, păstrarea confidențialității, comunicativitate
6. Cerințe specifice⁵ : disponibilitate pentru muncă pe teren; disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atributiile postului⁶:

- 1). Primește și înregistrează cereri (însoțite de documentația aferentă) necesare întocmirii anchetelor sociale pentru adulții cu handicap grav, în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap sau pentru persoanele cu handicap care solicită internarea într-o unitate de asistență socială, conform prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
- 2). Primește și înregistrează cereri (însoțite de documentația aferentă) în vederea acordării: ajutorului social, alocației pentru susținerea familiei și ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- 3). Monitorizează și actualizează baza de date a beneficiarilor de ajutor social, alocație pentru susținerea familiei și a beneficiarilor de ajutoare pentru încălzirea locuinței;
- 4). Întocmește referate cu propuneri în vederea soluționării cererilor;
- 5). Distribuie lapte praf gratuit și întocmește situația lunară;
- 6). Elaborează rapoartele statistice lunare pentru beneficiarii de ajutor social, alocație pentru susținerea familiei și a beneficiarilor de ajutoare pentru încălzirea locuinței;
- 7). Arhivarea documentelor;
- 8). Elaborează planurile de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate;
- 9). Colaborează cu instituții și organizații care au obiective similare în vederea recuperării și (re)integrării psiho-sociale și profesionale a persoanelor cu probleme speciale: deficiențe psihice și/sau fizice, comportament antisocial, probleme sociale diverse;
- 10). Acționează pentru a facilita accesul la servicii specifice și posibilitatea de a alege pentru persoanele vulnerabile, dezavantajate sau aflate în dificultate;
- 11). Acordă consultații în probleme sociale persoanelor aflate în dificultate implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale;
- 12). Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- 13). Informează ori de câte ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- 14). Acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale;

15).Efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților, asumându-și răspunderea asupra conținutului anchetelor;

16).Respectă termenului legal de soluționare a documentelor repartizate;

17).Răspunde pentru respectarea legislației în vigoare;

18).Răspunde pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor încredințate pe cale ierarhică;

19). Îndeplinește și alte sarcini încredințate pe cale ierarhică.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire: inspector

2.Clasa : I

3.Gradul profesional⁷ : asistent

4.Vechimea (în specialitate necesară): un an

Sfera relațională a titularului postului

1. 1 Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Șef Serviciu beneficii sociale și persoane vulnerabile, Director general S.P.A.S, Viceprimar, Primar;

- superior pentru : -

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul serviciului, cu toți angajații instituției

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: față de alte instituții

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: A.J.P.I.S, D.G.A.S.P.C.

b) cu organizații internaționale:

c)cu persoane juridice private:

3. Limite de competență⁸: se bucură de competențe legate de realizarea obiectivelor și sarcinilor rezultate din activitatea de asistență socială.

4. Delegarea de atribuții și competență :-

Întocmit de⁹:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura _____

3. Data _____

Contrasemnează¹⁰:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: -

3. Semnătura _____

4. Data _____

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"

⁵ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

⁶ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului

⁷ Se stabilește potrivit prevederilor legale

⁸ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin

⁹ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului

¹⁰ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art.118, alin.(2) din hotărâre