

Elaborat la: 27.02.2019

Revizuit la:

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului	Consilier	Numele titularului	
Nivelul postului	Funcție publică de execuție	Compartiment intervenție în situații de abuz, prevenire marginalizare socială, incluziune, protecția copilului	
Raportează la (titlu, nume)	Director executiv	Direcția de asistență socială	BIRÓ MÁRIA EDITH

Scopul principal al postului
Asigurarea măsurilor de asistență socială, intervenție în caz de abuz, protecția copilului și persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, persoanelor aflate în dificultate, informare, consiliere, acordarea serviciilor sociale, beneficiilor sociale, întocmirea documentațiilor necesare

Sarcini și responsabilități principale
<p>Asigurarea măsurilor de asistență socială, intervenție în caz de abuz, protecția copilului și a persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, persoanelor aflate în dificultate, informare, consiliere, acordarea serviciilor sociale, beneficiilor sociale, întocmirea documentațiilor necesare:</p> <ul style="list-style-type: none">- Relații cu publicul: acordarea consilierii și îndrumării, întocmirea documentelor necesare fundamentării propunerilor.- Efectuarea vizitelor și verificărilor pe teren.- Întocmirea anchetelor sociale:<ul style="list-style-type: none">- pentru acordarea ajutorului social- ajutor pentru încălzirea locuinței- ajutor de urgență- în cazul familiilor copiilor pentru care s-au luat măsuri de protecție- Întocmirea dosarelor pentru acordarea venitului minim garantat și ajutor de urgență, urmărirea și reactualizarea acestora, întocmirea lunară a statisticilor, a dispozițiilor pentru stabilirea, modificarea, reluarea repunerea, suspendarea și încetarea dreptului.- Întocmirea dispozițiilor primarului în cazurile de mai sus.- Intervenție în caz de abuz, neglijare, violența domestică, întocmirea documentelor necesare, parcurgerea etapelor și demersurilor în condițiile legii.- Aplicarea și urmărirea măsurilor luate în cazul copiilor protejate.- Întocmirea dosarelor pentru asigurarea cazării la Adăpostul de noapte, Adăpostul de urgență și pentru repartizarea locuințelor sociale, anchetelor sociale, a contractelor de servicii, planuri individuale de asistență socială.- Întocmirea dosarului pentru beneficiarii serviciilor cantinei de ajutor social.<ul style="list-style-type: none">- Identifică măsurile, soluțiile și modalitățile pentru reducerea marginalizării și reintegrarea persoanelor marginalizate.- Desemnată responsabilă privind acordarea stimulentei educaționale, întocmirea documentației necesare, verificare, comandarea, recepționarea și distribuirea tichetelor sociale pentru grădiniță- Înregistrarea și expedierea documentelor.- Îndeplinirea sarcinilor primite din partea directorului executiv, a conducerii, a Consiliului Local, a primarului și a viceprimarului.- Colaborează cu reprezentanții diferitelor instituții publice și organizații nonguvernamentale (Poliție, Spitalul Județean, AJOFM, AJPIS, Instituții de cult, Caritas, Asociația Riechen etc.) în vederea rezolvării problemelor sociale ale solicitanților.- Cunoașterea tuturor actelor normative privind activitățile de mai sus.- Arhivează documentele compartimentului.- Respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele privind exercitarea activității

- Răspunde pentru activitățile desfășurate și identifică riscurile pentru acestea.
- Participă și răspunde pentru realizarea altor activități în cadrul direcției, întocmirea planului anual de acțiune privind serviciile sociale, strategii, proiecte, programe, acreditare, licențiere servicii sociale, întocmirea documentelor necesare.
- Formulează în scris și înaintează spre înregistrare în registrul special ținut de secretarul UATM, în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii actului, refuzul de a semna, contrasemna ori aviza respectiv eventualele obiecții cu privire la legalitatea actelor administrative.
- În cazul în care refuză să semneze, respectiv contrasemneze ori să avizeze sau prezintă obiecții cu privire la legalitatea, fără acoperire susținută de temeiuri juridice, răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii.
- Urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea.

Identificarea funcției locale publice: consilier

Denumire: consilier

Clasă: I

Gradul profesional: superior

Vechimea în specialitatea necesară: 7 ani

Condiții specifice pentru ocuparea postului: Studii superioare

Competențe funcționale/tehnice

(cunoștințe și abilități pe care deținătorul trebuie să le aibă pentru a putea acționa eficient)

Esențial	Preferabil
<ul style="list-style-type: none"> - Abilități medii de operare pe calculator - Cunoașterea limbii române și a limbii maghiare 	

Competențe comportamentale

(caracteristici personale și comportamentale)

Esențial	Preferabil
<ul style="list-style-type: none"> - Asumarea responsabilității pentru lucrările realizate; - Abilități de comunicare în relațiile cu colegii și terțe persoane; - Flexibilitate manifestată în soluționarea unei vaste probleme; - Implicare în rezolvarea problemelor. 	<ul style="list-style-type: none"> - Spirit de observație; - Capacitate de autoperfecționare - Operativitate - Preluarea atribuțiilor colegilor în caz de concediu, boală, nevoie.

Perfecționări (specializare):

- Cursuri în domeniul asistenței sociale

Limite de competență

- în cadrul compartimentului/direcției

Delegarea de atribuții: în lipsă va fi înlocuită de

Sfera relațională

Intern	Extern

Relații ierarhice Subordonat față de: – director executiv – viceprimar – primar Superior pentru: – compartimentele: nu este cazul	- cu autorități și instituții publice: - DGASPC - AJPIS - AJOFM - Poliția - Spitalul Județean - organizații nonguvernamentale: C
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Criterii de performanță (rezultate așteptate, indicatori cheie de performanță)	
Cantitativ	Calitativ
– 100% eficiență în activitățile întreprinse	– realizarea la timp și în condiții de sarcinilor și atribuțiilor

Întocmit de:

Numele și prenumele: **Biró Mária Edith**

Funcția de conducere: Director executiv

Data

Semnătura

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Data:

Semnătura

Avizat de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere: Viceprimar

Data:

Semnătura
