

**Anexa nr.1**

Extras HG nr. 611/2008,  
cu modificările și completările ulterioare

**Fișa postului**

<b>Denumirea autorității sau instituției publice</b> DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CÂMPULUNG <b>Compartimentul</b> Intervenții în situații de urgență, abuz, neglijare și prevenire marginalizare	<b>Aprob<sup>1</sup>,</b> DIRECTOR EXECUTIV, Cătălin BĂDIȚA
<b>Informații generale privind postul</b> <ol style="list-style-type: none"><li><b>Denumirea postului</b> INSPECTOR</li><li><b>Nivelul postului</b> FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE</li><li><b>Scopul principal al postului:</b> elaborarea și aplicarea măsurilor de asistență și protecție socială, intervenții în situații de urgență, abuz, neglijare și prevenire marginalizare socială a persoanelor aflate în risc social</li><li><b>Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup></b><ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Studii de specialitate</b> : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, într-una din ramura de știință: sociologie domeniul de licență – asistență socială, științe juridice, științe economice;</li><li>- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;</li></ul></li><li><b>Perfecționări (specializări) -</b></li><li><b>Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):</b> operare/nivel bază</li><li><b>Limbi străine<sup>3</sup>) (necesitate și nivel<sup>4</sup> de cunoaștere) :</b> -</li><li><b>Abilități, calități și aptitudini necesare:</b> Capacitatea de lucru în echipă și independent, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, asumarea responsabilității, păstrarea confidențialității, corectitudine și fidelitate, flexibilitate și adaptabilitate, aptitudinea de a desfășura activități complexe, bune aptitudini de redactare și comunicare verbală, preocupare pentru perfecționare și de valorificare a experienței dobândite, abilități în utilizarea calculatorului și a altor echipamente informatice.</li><li><b>Cerințe specifice<sup>5</sup> -</b></li><li><b>Competența managerială</b> (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -</li></ol> <b>Atribuțiile postului<sup>6</sup>:</b>	

<sup>1</sup> 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;

<sup>2</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

<sup>3</sup> Dacă este cazul;

<sup>4</sup> Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

<sup>5</sup> De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

1. Elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
2. Participă la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
3. Limitarea cerșetoriei organizate și a cerșetoriei agresive care constituie o sursă de pericol pentru cetățenii municipiului Câmpulung, luarea măsurilor de protecție socială în vederea prevenirii marginalizării sociale a persoanelor aflate în stare de risc social;
4. Distribuirea ajutoarelor alimentare prin Programul POAD din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate: organizează, informează cetățenii, distribuie alimentele, întocmește statistici, rapoarte, informări și răspunde de derularea acestei activități ;
5. Monitorizează mamele minore în vederea prevenirii și intervenției în cazurile cu copii aflați în situație de risc de părăsire;
6. Efectuează anchete sociale conform legislației în vigoare;
7. Inițiază protocoale de colaborare/acorduri de parteneriat/contracte;
8. Realizează programe pentru părinții și familiile aflate în risc, în vederea prevenirii separării și a abuzului asupra copilului;
9. realizează diagnoza socială prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;
10. Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
11. comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.
12. respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
13. asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc social crescut de marginalizare și excludere socială cu prioritate a situațiilor de urgență;
14. prevenirea și combaterea violenței domestice prin centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinsertia socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.
15. Acordă asistență și sprijin de urgență părinților, urmărind ca aceștia să își poată asuma responsabilitățile și îndeplini obligațiile cu privire la copil, astfel încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;

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

16. Urmărește integrarea familială a copiilor instituționalizați;
17. Elaborează programe de sprijinire a mamelor;
18. Selectează familiile cu copii aflați în risc de abandon prin etapa de evaluare inițială;
19. Promovarea drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
20. Reprezentarea instituției în domeniul asistenței sociale;
21. Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
22. Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
23. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al direcției, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
24. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, a datelor cu caracter personal;
25. Nu solicită și nu acceptă direct sau indirect daruri sau alte avantaje pentru serviciile pe care le face în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
26. Cunoaște legislația în vigoare aplicabilă activităților desfășurate în cadrul sarcinilor de serviciu;
27. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziția directorului executiv;
28. Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului de ordine interioară, precum și a Codului de etică și conduită profesională;
29. Răspunde disciplinar sau penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
30. Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
31. Verifică și soluționează sesizările din domeniul de activitate;
32. Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.);
33. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
34. Răspunde de legalitatea actelor întocmite;
35. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate;
36. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;
37. Este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
38. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
39. Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
40. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G.nr. 1425/2006 și normativele în vigoare;
41. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

**1.Denumire:** INSPECTOR

**2.Clasa:** I

**3.Gradul profesional<sup>7</sup>** ASISTENT

**4. Vechimea în specialitate necesară):** minimum 1 an

**Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **șefii ierarhici superiori**

- superior pentru -

b) Relații funcționale: **colaborează cu compartimentele din instituție pentru problemele specifice fișei postului**

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: colaborează cu Administrația Finanțelor Publice Câmpulung, DGASPC, AJPIS, Casa Județeană de Pensii, Poliția, Unități sanitare, Unități de cultură, Unități de învățământ, alte instituții sau autorități publice centrale sau locale;

b) cu organizații internaționale: în măsura în care se impune pentru desfășurarea activității

c) cu persoane juridice private: în măsura în care se impune pentru desfășurarea activității

3. Limite de competență<sup>8</sup> : acționează conform atribuțiilor stabilite în fișa postului și în baza dispozițiilor superiorului ierarhic.

4. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență sau concediu, atribuțiile sunt delegate unui inspecteur din cadrul compartimentului, pe baza propunerii directorului executiv

**Întocmit de<sup>9</sup>:**

1. Numele și prenumele: Bădița Cătălin

2. Funcția publică de conducere: Director Executiv

3. Semnătură .....

4. Data întocmirii 10.11.2021

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele: .....

2. Semnătura .....

3. Data .....

<sup>7</sup> Se stabilește potrivit prevederilor legale;

<sup>8</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

<sup>9</sup> Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

<sup>10</sup> Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.

Contrasemnează\*10):

1. Numele și prenumele .....

2. Funcția .....

3. Semnătura .....

4. Data .....

---