

**Anexa nr.1**

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

**Fișa postului  
Nr. 7**

<b>Denumirea autorității sau instituției publice</b> DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CÂMPULUNG <b>Compartimentul</b> Prestații sociale, protecția și promovarea drepturilor copilului	<b>Aprob<sup>1</sup>,</b> DIRECTOR EXECUTIV, Cătălin BĂDIȚA
--	---

**Informații generale privind postul**

1. **Denumirea postului** INSPECTOR
  2. **Nivelul postului** FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE
  3. **Scopul principal al postului** Urmărește respectarea legalității pe linie de prestații sociale și principiilor de asistență socială
  4. **Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup>**
    - **Studii de specialitate:** 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 administrative, științe juridice;
    - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
  5. **Perfecționări (specializări) -**
  6. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** operare/nivel bază
  7. **Limbi străine<sup>3</sup>) (necesitate și nivel<sup>4</sup> de cunoaștere) : -**
  8. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** Analiză, sinteză, capacitate de planificare și de acțiune strategică, adaptabilitate, capacitatea de a comunica, rezistență la stres, de a lucra în echipă, profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de consiliere în domeniul specific de activitate.
  9. **Cerințe specifice<sup>5</sup> -**
  10. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -
- Atribuțiile postului<sup>6</sup>:**
1. Preluarea, verificarea și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cererea pentru acordarea alocației de stat pentru copii;

<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 “citat”, “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;

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

2. Preluarea și verificarea dosarelor de venit minim garantat/ajutor pentru încălzirea locuinței, emiterea dispozițiilor de acordare/modificare/încetare/respingere privind stabilirea dreptului;
3. Efectuarea anchetei sociale la domiciliul familiei care solicită/beneficiază de venit minim garantat/ajutor pentru încălzirea locuinței și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cerere și în actele justificative, verificarea tuturor modificărilor și întocmirea dispozițiilor și referatelor de modificare sau de încetare și transmiterea pe baza de borderouri, la AJPIS Argeș, a dispozițiilor de acordare, modificare, sau încetare, până în data de 5 a lunii următoare;
4. Asigură consilierea și informarea comunității, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu privire la modalitatea și criteriile de acordare a venitului minim garantat/ajutor pentru încălzirea locuinței.
5. Verifică în teren solicitările de ajutoare de urgență, întocmește anchete sociale și documentația necesară în vederea discutării cazurilor cu Comisia pentru analiză și propunere de acordare a ajutoarelor de urgență acordate în baza legislației în vigoare;
6. Verificarea documentației depuse de solicitant și a dosarelor privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap, a stimulentului de inserție, etc, cu toate documentele justificative corespunzătoare dreptului solicitat și transmiterea către AJPIS Argeș pe baza de borderou a cererilor înregistrate, însoțite de documentele justificative;
7. Implementarea prevederilor legale privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate prin procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
8. Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului național de protecție socială „Bani de liceu”
9. Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către AJPIS Argeș;
10. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
11. Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială și le prezintă primarului pentru aprobare;
12. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
13. Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
14. Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
15. Întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate;
16. Comunicarea și colaborarea cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
17. 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;
18. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al direcției, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
19. Preia atribuțiile de serviciu ale colegilor pe timpul concediilor de odihnă sau incapacitate temporară de

muncă ale acestora;

20. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, a datelor cu caracter personal;
21. Nu solicită și nu acceptă direct sau indirect daruri sau alte avantaje pentru serviciile care le face în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
22. Să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională;
23. Cunoașterea legislației în vigoare aplicabilă activităților desfășurate în cadrul sarcinilor de serviciu;
24. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziția directorului executiv;
25. Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu;
26. Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului de ordine interioară, precum și a Codului de etică și conduită profesională;
27. Răspunde disciplinar sau penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
28. Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
29. Verificarea și soluționarea sesizărilor din domeniul de activitate;
30. Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.);
31. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
32. Răspunde de legalitatea actelor întocmite;
33. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
34. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
35. 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;
36. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public;
37. Salariatul 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. Este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.
40. Obligația de a păstra secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
41. Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
42. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 1425/2006 și normativele în vigoare;

43. 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>** SUPERIOR

**4. Vechimea în specialitate necesară):** minimum 7 ani

**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: 04.11.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: .....

2. Semnătura .....

3. Data .....

Contrasemnează\*10):

1. Numele și prenumele .....

2. Funcția .....

3. Semnătura .....

4. 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.

