|  |  |
| --- | --- |
| Denumirea autorității sau instituției publice | **COMUNA ȘILINDIA** |
| Direcţia generală |  |
| Direcţia |  |
| Serviciul |  |
| Biroul/Compartimentul | **ASISTENȚĂ SOCIALĂ** |

**FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 6**

|  |
| --- |
| **Informații generale privind postul** |
| Denumirea postului | **INSPECTOR** |
| Nivelul postului | **S** |
| Clasa | **I** |
| Gradul profesional | **ASISTENT** |
| Vechimea în specialitate necesară | **1 AN** |
| **Descrierea postului** |
| Scopul principal al postului[[1]](#footnote-1) |  **ASISTENȚĂ SOCIALĂ** |
| Atribuţiile postului[[2]](#footnote-2)1. În domeniul beneficiilor de asistență socială:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistențăsocială; - pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarealunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială; - verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conformprocedurilor 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;- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare /suspendare /încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare; - comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii; - urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoaneleîndreptățite la beneficiile de asistență socială; - efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc deexcluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane; - participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor deasistență socială; - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare. 1. În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

- participă la elaborarea, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cunevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia; - participă la elaborarea planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate șifinanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care 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 îl transmite spre consultare Consiliului județean și spre aprobare Consiliului local; - 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;- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale; - propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public șipublic-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale; - propune înființarea serviciilor sociale de interes local; - colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizoriipublici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia; - monitorizează și evaluează serviciile sociale; - participă la elaborarea proiectului de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, înconformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora; - asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile; - asigură formarea continuă a asistenților personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii; - sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii; - colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari; - sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare; - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare. - primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați deservicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate; - evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială; - 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; - realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare; - acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartimentul asistenta sociala în planul de acțiune; - recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare laserviciile sociale; - acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.1. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea

serviciilor sociale are următoarele obligații principale:1. - asigurarea informării comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie sau

atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind: - activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare- formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.; - informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul Primariei comunei Șilindia, acordate de furnizori publici ori privați; - informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul Primariei comunei Șilindia; - transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora; - transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale; - propune organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune; 1. În domeniul protecției persoanei cu dizabilități :

- monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante; - identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități; - elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor; - asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local; - implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia; - asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a asistenților personali; - încurajează și susține activitățile de voluntariat; - colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu. 1. Alte atribuții: - respectă normele PSI și protecția muncii, conform legislației în vigoare. - preda documentele la arhiva institutiei si arhiveaza la nivelul compartimentului, in

conditiile legii. - respecta legislatia specifica privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal. - este responsabil cu gestionarea documentelor aferente activitatilor desfasurate potrivit fisei de post. - are obligatia sa respecte principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici, sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate si o comunicare adecvata, eficienta si eficace in relatiile cu publicul, cu autoritatile si institutiile publice in desfasurarea activitatilor specifice postului ocupat. - raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii. - are obligatia de a-si insusi si de a respecta prevederile actelor normative,instructiunilor, procedurilor si regulamentelor specifice functiei publice exercitate si autoritatii publice locale |
| **Condiții pentru ocuparea postului** |
| Nivelul studiilor[[3]](#footnote-3) | **SUPERIOARE** |
| Domeniul studiilor[[4]](#footnote-4) | **STUDII SUPERIOARE CU DIPLOMĂ DE LICENȚĂ ÎN DOMENIUL ȘTIINȚE SOCIALE SAU ECONOMICE** |
| Perfecţionări/specializări[[5]](#footnote-5) | **-** |
| Cunoştinţe de operare/programare pe calculator [[6]](#footnote-6) | NIVEL ELEMENTAR |
| Cunoaşterea limbii Engleze/Franceze[[7]](#footnote-7) | - |
| Competențe necesare exercitării funcției publice |
|  | Denumirea competenţei generale | Nivelul de complexitate |
| Competențe generale[[8]](#footnote-8) | 1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor
 |  |
| 1. Inițiativă
 |  |
| 1. Planificare și organizare
 |  |
| 1. Comunicare
 |  |
| 1. Lucru în echipă
 |  |
| 1. Orientare către cetățean
 |  |
| 1. Integritate
 |  |
| 1. Managementul performanței
 |  |
| 1. Dezvoltarea echipei
 |  |
| 1. Generarea angajamentului
 |  |
| 1. Promovarea inovației și inițierea schimbării
 |  |
| Competențe specifice | Competenţe lingvistice de comunicare în limbi străine[[9]](#footnote-9) |  |
| Competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţii naţionale[[10]](#footnote-10) |  |
| Competenţe în domeniul tehnologiei informaţiei[[11]](#footnote-11) |  |
| Alte competenţe specifice[[12]](#footnote-12) |  |
| **Sfera relațională a titularului postului** |
| Sfera relaţională internă | Relații ierarhice |  |
| Relații funcționale |  |
| Relații de control |  |
| Relații de reprezentare |  |
| Sfera relaţionalăexternă cu | Autorități şi instituţii publice |  |
| Organizații internaționale |  |
| Organizații internaționale |  |
| Persoane juridice private |  |
| Libertatea decizională[[13]](#footnote-13) |  |
| Delegarea de atribuţii şi competenţă |  |
| **Întocmit[[14]](#footnote-14)**  |
| Numele şi prenumele |  |
| Funcţia publică de conducere |  |
| Semnătura |  |
| Data întocmirii |  |
| **Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului** |
| Numele şi prenumele |  |
| Semnătura |  |
| Data |  |
| **Contrasemnează[[15]](#footnote-15)** |
| Numele şi prenumele |  |
| Funcţia |  |
| Semnătura |  |
| Data |  |

1. Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităţilor postului; [↑](#footnote-ref-1)
2. Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului; [↑](#footnote-ref-2)
3. Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) şi c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod; [↑](#footnote-ref-3)
4. Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor şi specializărilor din învăţământul universitar de lungă durată şi scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licenţă şi specializărilor şi programelor de studii din cadrul acestora; [↑](#footnote-ref-4)
5. Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionarilor publici se menţionează condiţia prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod; [↑](#footnote-ref-5)
6. Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar; [↑](#footnote-ref-6)
7. Se completează cu nivelul A2 pentru funcţiile publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine; [↑](#footnote-ref-7)
8. Se completează cu nivelul de complexitate al competenţei, conform pct.I din prezenta anexă; [↑](#footnote-ref-8)
9. Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoaşterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia şi cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine; [↑](#footnote-ref-9)
10. Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului este necesară cunoaşterea unei limbi aparţinând minorităţilor naţionale, cu limba respectivă, precum şi cu nivelul solicitat; [↑](#footnote-ref-10)
11. Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoştinţelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoştinţe de operare/programare; [↑](#footnote-ref-11)
12. Se completează, dacă este cazul, cu alte competenţe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor [↑](#footnote-ref-12)
13. Se completează cu limitele libertăţii decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin. [↑](#footnote-ref-13)
14. Se întocmeşte de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară să întocmească şi să semneze fişa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici fişa postului se întocmeşte după cum urmează: de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se află funcţia publică, pentru funcţiile publice de secretar general şi secretar general adjunct din cadrul ministerelor şi al organelor de specialitate ale administraţiei publice centrale, precum şi pentru funcţiile publice de secretar general al instituţiei prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali; [↑](#footnote-ref-14)
15. Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fişa postului nu se contrasemnează. [↑](#footnote-ref-15)