| | |
|---|---|
| U.A.T. COMUNA TRUSESTI<br><br>Compartiment: Asistenţă socială | Aprob,<br>PRIMAR,<br>AILENEI PETRU-GRIŞA |

# FIŞA POSTULUI

**Informatii generale privind postul:**

1. Denumirea postului : REFERENT III SUPERIOR
2. Nivelul postului : DE EXECUTIE
3. Scopul principal al postului: asistenţă socială si autoritate tutelară

**Conditii specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate : Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.
2. Perfectionari (specializari) cursuri de scurta durata : –
3. Cunostinte de operare/programe pe calculator (necesitate si nivel) : nivel de bază
4. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : consiliere , analiza si sinteza, redactare
5. Cerinte specifice: deplasari permanente in localitatile Ionaseni, Buhaceni si Pasateni
6. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) :

**Atributiile postului:**

- Comunicare si colaborare permanent cu D.G.A.S.P.C. Botoşani;
- Răspunde de întreaga activitate de asistenţă socială si autoritate tutelară din localităţile Ionăşeni, Buhăceni si Păsăteni.
- Răspunde de localităţile Ionăşeni, Buhăceni, Păsăteni, Drislea si Truşeşti privind :
  - *asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, respectiv:*
    - completare si evidenţă dosare,
    - efectuarea anchetelor sociale,
    - instruiri profesionale,
    - consiliere,
    - control,
    - corespondenţă,
- Răspunde de localităţile Ionăşeni, Buhăceni si Păsăteni privind *intreaga problematică in domeniu:*
  - *ajutoarelor de încălzire, respectiv:*
    - completare si evidenţă dosare,
    - corespondenţă;

  - evidenţă minori cu probleme,
  - evidenţă familii cu minori ai căror părinţi sunt plecaţi in străinătate,
  - *asistenţa persoanelor în vârstă,*
  - *comunicare si colaborare cu institutiile scolare, sanitare si de politie locale.*
- Înlocuieşte Inspectorul social pentru localitatile Trusesti si Drislea, în lipsa acestuia.
- .Asigură rezolvarea imediată a cazurilor sociale de urgenţă.
- Răspunde de evidenţa generală a curatelelor;

- Întocmeşte planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire şi autoritate părintească de pe teritoriul comunei şi urmăreşte respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 ;
- Coordonează eforturile, demersurile şi activităţile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părţile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmeşte şi reactualizează dosarul copilului ;
- Colaborează cu D.G.A.S.P.C. în domeniul protecţiei copilului şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate în domeniu ;
- Colaborează cu alte instituţii locale şi cu profesionişti cum ar fi medicii, profesorii, preoţii şi poliţiştii şi acţionează împreună cu aceştia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care părinţii să-şi exercite rolul lor vital ;
- Asigură şi urmăreşte aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de droguri şi alcool, de prevenire şi combatere a violenţei în familie, precum şi a comportamentului delincvent ;
- Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii ;
- Oferă consiliere şi asistenţă suplimentară familiilor atunci când acestea au nevoie ;
- Întocmeşte orice document care este în atribuţia autorităţii tutelare şi îl propune spre aprobare;
- Aplică prevederile Legii nr. 448/2006 care reglementează drepturile şi obligaţiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării şi incluziunii sociale a acestora ;
- Monitorizează cazurile de violenţă în familie şi face parte din echipa mobilă, culege informaţii asupra acestora, întocmeşte evidenţe separate, asigură accesul la informaţii la cererea organelor judiciare şi a părţilor sau reprezentanţilor acestora ;
- Informează şi sprijină lucrătorii poliţiei care în cadrul activităţilor specific, întâlnesc situaţii de violenţă în familie.
- Identifică situaţiile de risc pentru părţile implicate în conflict şi le îndrumă spre servicii de specialitate.
- Colaborează cu instituţiile locale de protecţie a copilului şi raportează cazurile de violenţă în familie, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
- Îndrumă părţile aflate în conflict în vederea medierii.
- Solicită informaţii cu privire la rezultatul medierii.
- Organizează dosarele privind venitul minim de incluziune, sens în care urmăreşte respectarea prevederilor legale în materie, întocmind documentaţiile specifice acordării, suspendării şi / sau încetării VMI.
- Efectuează anchetele sociale la termenele legale, întocmeşte situaţiile centralizatoare aferente plăţii VMI, borderourile ce vizează stabilirea plăţilor noi, schimbările de titular, planul şi situaţiile de lucrări etc.
- Urmăreşte depunerea la instituţiile abilitate, la termenele legale, a situaţiilor specifice.
- Se deplasează în teren pentru efectuarea anchetelor sociale.
- Efectuarea serviciului de permanenţă în instituţie (când este cazul).

**Identificarea functiei publice corespunzatoare postului:**

Denumire: REFERENT
Clasa: III
Gradul profesional: SUPERIOR
Treapta :
Vechimea în specialitatea necesară: 7 ani
Sfera relationala a titularului postului:
Sfera relationala interna:

Relatii ierarhice:
subordonat față de Primar, Viceprimar, Secretar general comună, Sef Serviciu financiar-contabil
superior pentru :
Relatii functionale: de colaborare cu membrii aparatului propriu al primariei si institutiilor subordonate
Relatii de control : conform Dispozitiei primarului
Relatii de reprezentare : conform Dispozitiei primarului
Sfera relationala externa:
cu autoritati si institutii publice : Institutia Prefectului, Consiliul Judetean, institutiile descentralizate
cu organizarii internationale : dupa caz
cu persoane juridice private: conform atributiilor postului
Limite de competenta: unitatea administrativ-teritoriala
Delegarea de atributii si competenta : conform Dispozitiei primarului

Intocmit de :

1. Numele si prenumele: TERCIU OLTIȚA
2. Functia publica de conducere: SECRETAR GENERAL UAT
3. Semnatura _____
4. Data intocmirii 06.09.2024

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele :
2. Semnatura _____
3. Data _____