

Denumirea autoritatii sau institutiei publice – Primaria orasului Sinaia	Aprob,
Directia generala	Primar
Directia – Asistență Socială	Vlad Oprea
Compartimentul Servicii și Prestații Sociale	
Biroul/compartimentul –	

FISA POSTULUI

Nr. _____

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: inspector Compartiment Servicii și Prestații Sociale – Direcția de Asistență Socială
2. Nivelul postului : EXECUTIE
3. Scopul principal al postului: servicii de asistenta sociala - realizarea de actiuni de informare despre serviciile sociale, identificarea oportunitatilor de acordare de servicii sociale suplimentare persoanelor aflate in nevoie

Conditii specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din următoarele domenii : științe juridice – specializare drept , științe administrative, sociologie, asistență socială sau psihologie.
2. Perfectionari (specializari) : -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - nivel mediu
- utilizare PC
- cunoștințe WORD, EXCELL, POWER POINT
- navigare Internet
4. limbi străine (necesitate și nivel cunoaștere) :
- engleza și franceza – nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: profesionalism, comunicativitate, cinste, corectitudine, hotărâre și spirit de inițiativă, capacitatea de a lucra în echipă, simț de răspundere, lucru prelungit, capacitatea de a lucra în condiții de stres, loialitate față de superior și Primăria orașului Sinaia.
6. Cerințe specifice (de ex. deplasări frecvente, delegări, detașări în țară) – desfășurarea activităților complexe, asumarea responsabilității pentru lucrările desfășurate, confidențialitatea informațiilor primite prin natura funcției;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

Atributiile postului :

1. Asigura informarea cetățenilor cu privire la serviciile și drepturile de asistență socială;
2. Identifică și analizează oportunitățile de parteneriat cu diferite organizații/agenții care să ofere diverse servicii sociale persoanelor aflate în nevoie;
3. Realizează campanii de susținere a sănătății și educației;
4. Realizează campanii de ajutorare a copiilor proveniți din familii defavorizate sau a persoanelor adulte nevoiase;
5. Efectuează anchete sociale în vederea încadrării în grad de handicap a persoanelor cu probleme medicale;

6. Este responsabil de caz pentru copiii aflati in situatie de risc si/sau copiii cu dizabilitati :
 - incheie contracte cu familia copilului cu dizabilitati ;
 - urmareste aplicarea planului de abilitare-reabilitare ;
 - intocmeste rapoarte de monitorizare a copilului cu dizabilitati, care vor fi pastrate la dosarul copilului ;
 - in cazul in care intervine o situatie care necesita o noua evaluare a copilului cu dizabilitati sau a copilului care se afla in situatie de risc, va intocmi raportul de monitorizare care se transmite managerului de caz de la serviciul de evaluare complexa si planul de servicii pentru copilul aflat in situatie de risc
7. Efectueaza diverse anchete sociale;
8. Identifica copiii ai caror parinti sunt plecati la munca in strainatate, stabileste existenta riscurilor si asigura monitorizarea acestora;
9. Asigura distribuirea ajutoarelor alimentare in cadrul POAD;
10. Raspunde in termenul legal cererilor repartizate;
11. Are datoria sa pastreze confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
12. Se ocupa de arhivarea documentelor elaborate in timpul anului;
13. Intocmeste proceduri de lucru specifice atributiilor postului;
14. Raporteaza trimestrial sefului ierarhic activitatile elaborate;
15. Pune la dispozitia organelor de control toate documentele solicitate;
16. Indeplineste si alte atributii dispuse de Primarul Orasului Sinaia sau de coordonatorul serviciului.
17. Cunoaste legislatia romana cu privire la drepturile de asistenta sociala si serviciile sociale;

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire – inspector
2. Clasa : I
3. Gradul profesional al postului : principal
4. Vechimea în specialitate necesară : minim 5 ani

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna :
 - a). Relatii ierarhice :
 - subordonat fata de Primarul si Viceprimarul orasului si coordonatorul serviciului
 - superior pentru : nu este cazul
 - b). Relatii functionale : cu toate departamentele, birourile si serviciile Primariei
 - c). Relatii de control : nu este cazul
 - d). Relatii de reprezentare : nu

2. Sfera relationala externa:

- a) cu autoritati si institutii publice: Prefectura Judetului Prahova, Consiliul Judetean Prahova, Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Prahova, Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Prahova, Directia Generala a Finantelor Publice Prahova, Trezoreria Busteni si din alte judete, Oficiul Pentru ocuparea Fortei de Munca; Judecatoria Sinaia si alte judecatorii din tara, Politia Statiunii Sinaia;
- b) cu organizatii internationale –
- c) cu persoane juridice private –

3.Limite de autoritate si competenta

4.Delegarea de atributii de competenta

Delegarea responsabilitatilor

Pe perioada efectuarii concediului legal de odihna sau a concediului medical se deleaga atributiile functionarului din cadrul Compartimentului Servicii si Prestatii Sociale.

Intocmit de :

1.Numele si prenumele

2.Functia publica de conducere :

3.Semnatura : _____

4.Data intocmirii : 03.02.2020

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1.Numele si prenumele

2.Semnatura : _____

3.Data _____

Contrasemneaza :

1.Numele si prenumele : VLAD OPREA

2.Functia : Primar

3.Semnatura : _____

4.Data _____