ATRIBUȚIILE POSTULUI

1.Asigurarea măsurilor de protecţie socială prin acordarea de prestaţii sociale familiilor şi persoanelor aflate în situaţie de nevoie, pentru creşterea calităţii vieţii şi promovarea incluziunii sociale;
2. Protecţia persoanelor cu handicap şi a celor vârstnice, acordarea asistenţei sociale, stabilită de legislaţie şi dată în competenţa autorităţilor locale;
3. implicarea comunităţii locale în vederea promovării şi respectării drepturilor copiilor şi a prevenirii separării acestora de familie şi urmărirea modului în care tutorii îşi îndeplinesc sarcinile prevăzute de lege în acest domeniu;
4. întocmeşte anchetele sociale şi le înaintează către instituţiile care le solicită;
5. întocmeste situaţii statistice referitoare la activităţile ce-i revin;
6. întocmeste documentaţia privind acordarea unor ajutoare de urgenţă conform Legii nr.196/2016 cu modificările şi completările ulterioare;
7. întocmeste anchete sociale privind situaţia materială şi morală a familiilor vulnerabile; întocmeste caracterizări la solicitarea cetăţenilor şi diferitelor organe şi instituţii;
8. întocmeşte situaţia copiilor lipsiţi de ocrotire parintească şi propune după caz instituirea tutelei sau curatelei în urma efectuării anchetelor sociale la domiciliul acestora;
9. Colaborează cu serviciile de stare civilă, de evidenţă a populatiei şi sesizează, după caz, situaţiile în care sunt persoane fără acte de stare civilă, identitate, etc.., întocmeşte sesizările pentru intrarea în legalitate;
10. Răspunde în termenul legal adreselor primite şi cererilor cetăţenilor cu trimiterea răspunsului în termen;
11. Asigură gratuit consultanţă de specialitate în domeniul asistenţei sociale;
12. Organizează şi răspunde de plasarea persoanelor într-o instituţie de specialitate şi facilitează accesul acesteia în alte institutii specializate (spital, instituţii de ocrotire);
13. Realizează şi sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
14. Urmăreşte modul în care beneficiarii Legii 196/2016 respectă programul de lucru ;
15. Se ocupă de distribuirea de alimente pentru persoanele defavorizate atunci când este cazul ;
16. Preia şi rezolvă corespondenţa repartizată;
17. Efectuează anchetele sociale pentru persoanele care doresc încadrarea într-un grad de handicap sau îşi revizuiesc certificatele de încadrare;
18. Centralizează situaţia copiilor ai căror parinţi sunt plecaţi cu contract de munca în străinătate ;
19. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare în domeniul de activitate;
20. Răspunde de integritatea, confidenţialitatea şi securitatea datelor din documentele conţinute de fiecare dosar în conditiile legii;
21. Asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
22. Are obligatia sa respecte în permanenţă toate regulile de protecţie şi securitatea muncii participând lunar la instructajul care se face pe aceasta linie;
23. Va respecta programul de funcţionare în conformitate cu atribuţiile fişa postului: 08:00-16:00
24. Nu părăseşte locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea şefului în domeniul în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului şi care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua şi orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situaţie în care primarul şi

conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;
25. Are obligaţia respectării Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului;
26. La locul de muncă îşi desfăşoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât şi colegii de serviciu ;
27. Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;
28. Prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducătorul autorităţii publice locale.
29. Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite în hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului, precum şi cele prevăzute de actele normative.