Atribuţiile postului de consilier, Gr.debutant (asistenţă socială)

I. În domeniul protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor cu handicap

a) Preia şi prelucrează cererile şi documentele specifice privind efectuarea anchetei sociale la domiciliu, pentru evaluarea/reevaluarea complexă de către echipa pluridisciplinară din cadrul DGASPC, în vederea încadrării/reîncadrării în grad de handicap, a persoanelor adulte şi copiilor;

b) Preia şi prelucrează cererile şi documentele privind acordarea drepturilor persoanelor cu handicap (copii şi adulţi): eliberarea cardului – legitimaţie de parcare pentru persoanele cu handicap; efectuarea şi întocmirea anchetei sociale specifice, în vederea completării dosarului ce se va depune la sediul DGASPC pentru a beneficia de scutire de la plata tarifului de utilizare a reţelelor de drumuri naţionale (rovinieta).

c) Verifică îndepliniea/neîndeplinirea condiţiilor şi întocmeşte documentaţia în vederea acordării/ neacordării sau a încetării dreptului la indemnizaţia lunară (de însoţitor): preia Acordul, transmis prin e-mail de către DGASPC; preia cererea şi documente aferente privind acordarea indemnizaţiei lunare; prelucrează documentele, întocmeşte referat cu propunere de acordare/neacordare a indemnizaţiei lunare, elaborează priect de dispoziţie de stabilire/încetare a dreptului; în cazul decesului persoanei cu handicap grav, care beneficiază de indemnizaţia lunară, întocmeşte referat cu propunere de încetare acordare indemnizaţie lunară, în baza certificatului de deces, apoi emite proiectul dispoziţiei de încetare;

d) În cazul modificării cuantumului indemnizaţiei lunare, în funcţie de salariul de bază minim brut pe ţară garantat în plată: înregistrează şi prelucrează documentele privind modificările apărute (notificări de la A.N.P.I.S., A.J.P.I.S., M.M.S.S.), întocmeşte referat şi emitere propunerea de dispoziţie, transmite înştiinţări către beneficiarii în plată privind modificările intervenite;

e) Întocmeşte pontajul în vederea efectuării plăţii indemnizaţiilor şi a asistenţilor personali.

II. În domeniul acordării drepturilor şi beneficiilor sociale

a) Primeşte şi înregistrează cererile pentru acordarea drepturilor reprezentând indemnizaţie sau stimulent de inserţie şi documentele din care rezultă îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a acestora şi transmite până la data de 5 a fiecărei luni, pe bază de borderou, cererile înregistrate în luna anterioară, însoţite de documentele justificative, la A.J.P.I.S..

b) Primeşte şi verifică datele şi informaţiile cuprinse în cerere şi în documentele doveditoare pentru acordarea stimulentului pentru grădiniţă, în termen de maximum 15 zile de la data înregistrării acestora, iar în termen de 5 zile de la finalizarea verificărilor întocmeşte referatul de aprobare sau de respingere a acordării stimulentului şi propunerea de dispoziţie a primarului pe care o înaintează acestuia spre analiză şi aprobare;

c) Pentru acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse intre 0-12 luni, întocmeşte contractul pentru furnizare lapte praf, formularul de comandă (trimestrial), decontul de justificare a consumului şi tabelul nominal cu copiii beneficiari de lapte praf gratuit (lunar), asigură ridicarea şi distribuirea lunară a laptelui praf de la D.S.P. Cluj; eliberează laptele praf numai pe baza reţetelor întocmite de medicul de familie;

d) În ceea ce priveşte punerea în aplicare a măsurilor temporare pentru acordarea de sprijin material categoriilor de persoane aflate în situaţii de risc de de privare materială şi/sau risc de sărăcie extremă, suportate parţial din fonduri externe nerambursabile, precum şi unele măsuri de distribuire a acestuia: primeşte cererile şi declaraţiile pe propria răspundere pentru acordarea unui sprijin material familiilor cu copii care nu beneficiază de VMI şi a persoanelor fără adapost, aflate în evidenţă însoţite de documente justificative cu privire la numărul de membri şi veniturile familiei, verifică dacă îndeplinesc condiţiile de venit net/membru întocmeşte şi transmite situaţia centralizatoare a cererilor în format electronic până la data de 5 a lunii la A.J.P.I.S. Cluj;

e) Acordarea stimulentului financiar pentru nou-născuți / copii adoptați: preia cererea și documentele corespunzătoare, verifică din punct de vedere al conformității cu originalele și al îndeplinirii condițiilor, întocmește referat lunar și stat de plată lunar privind solicitările pentru acordarea stimulentului financiar pentru nou-născuți și copii adoptați, întocmește și predă situația centralizatoare/lună privind solicitările înregistrate, în vederea eliberării pachetelor, solicită negație, de la primăria de domiciliu a părintelui/ reprezentantului legal al copilului/copiilor al cărui domiciliu înscris pe actul de identitate este altul decât în comuna Poieni, pentru evitarea dublării acordării acestui beneficiu, întocmește și transmite răspuns negație privind solicitarea stimulentului financiar pentru nou-născuți și copii adoptați sau a altui beneficiu similar (trusou nou-născuți);
f) Organizează dosarele privind venitul minim de incluziune și alocația pentru susținerea familiei, sens în care urmărește respectarea prevederilor legale în materie, întocmind documentațiile specifice acordării, suspendarii și/sau încetării prestațiilor sociale. Efectuează anchetele sociale la termenele legale, întocmește situatiile centralizatoare aferente plății VMI, ASF, borderourile ce vizează stabilirea plăților noi, schimbările de titular, etc. Urmărește depunerea la instituțiile abilitate, la termenele legale, a situațiilor specifice;
g) În ceea ce privește punerea în aplicare a măsurilor pentru acordarea unui sprijin categoriilor de persoane vulnerabile pentru compensarea prețului la energie, suportat parțial din fonduri externe nerambursabile: primește cererea și verifică actele doveditoare care au condus la neîndeplinirea venitului de eligibilitate determinat de evidența unor coabitanți care în fapt nu locuiesc la locul de consum și ale căror venituri au fost luate în calcul la stabilirea venitului de eligibilitate și efectuează anchete sociale care să stabilească numărul de persoane care locuiesc în fapt la locul de consum în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data primirii solicitării;
k) În privința acordării alocație de stat pentru copii/ indemnizației de creștere a copilului/ sprijinului lunar pentru îngrijirea copilului cu vârstă între 3-7 ani: consiliază solicitanții în vederea completării cererii și a celorlate formulare tipizate privind acordarea alocației de stat pentru copii, primește și verifică cererile și documentele atașate, le înregistrează în registrul specific, întocmește Borderourile privind solicitările înregistrate de acordare a alocației de stat pentru copii: de două ori pe lună conform instrucțiunilor AJPIS și la nevoie, le transmite împreună cu documentele de solicitare a alocației de stat pentru copii, către AJPIS, în format electronic;
l) În privința acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi (lemne)/ petrolieri, în perioada sezonului rece (noiembrie – martie): preia, verifică și înregistrează în registrul specific cererile și documentele justificative atașate, colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul primăriei comunei Poieni (impozite și taxe și registru agricol) pentru stabilirea încadrării solicitantului în condițiile de acordare a ajutorului, elaborează referatul de acordare sau de respingere a ajutorului și proiectul dispoziției pe care le înaintează primarului comunei Poieni spre analiză și aprobare, transmite solicitantului dispoziția individuală de acordare/ neacordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi sau petrolieri, întocmește și transmite către AJPIS situațiile privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi sau petrolieri, întocmește stat de plată pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi (lemne) sau petrolieri și îl predă acestuia Compartimentului Buget-Finanțe.
III. În domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:
a) Monitorizează cazurile de violență domestică din oraș, culegerea informațiilor asupra acestora, întocmește evidența acestora, asigură accesului la informații la cererea organelor judiciare;
b) Informează și sprijină polițiștii care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență domestică;

c) Identifică situaţiile de risc pentru părţile implicate în conflict şi îndrumă pe aceştia spre servicii de specialitate;
d) Colaborează cu DGASPC şi raportează cazurile, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
e) Colaborează la implementarea sistemului de înregistrare, raportare şi management al cazurilor de violenţă domestică.
f) Coordonează echipa mobilă de intervenţie în regim de urgenţă în cazurile de violenţă domestică semnalate pe raza comunei Poieni;
IV. În domeniul identificării şi monitorizării gravidelor
a) Identifică, prin colaborare cu alte instituţii, gravidelor cu risc social, de pe raza teritorială a comunei Poieni;
b) Consiliează şi sprijină gravidele cu risc social, în vederea obţinerii beneficiilor şi/sau serviciilor sociale;
c) Monitorizează gravidele cu risc social.
V. În domeniul asigurării asistenţei persoanelor vârstnice
a) Asigură consilierea persoanelor vârstnice precum şi a persoanelor adulte aflate în situaţii de dificultate, privind drepturile de asistenţă socială;
b) Întocmeşte dosarele pentru persoanele vârstnice cu afecţiuni medicale care solicită accesul la serviciile sociomedicale prin furnizorul privat, în temeiul contractului cu primăria comunei Poieni;
c) Monitorizează respectarea Planului de servicii pentru persoanele beneficiare de îngrijiri la domiciliu, prin verificarea facturilor şi a listelor cu manevrele medicale aplicate fiecărui beneficar în parte;
d) Se autosesizează şi / sau verifică reclamaţiile primite de la beneficiarii serviciilor îngrijiri la domiciliu, efectuând controale la domiciliul acestora, periodic sau ori de câte ori este nevoie;
e) Sprijină persoanele vârstnice şi persoanele adulte aflate în situaţii de dificultate, în vederea îngrijirii acestora în instituţiile de asistenţă socială – publice sau private.
VI. În domeniul autorităţii tutelare
a) Întocmeşte ancheta socială pentru exercitarea autorităţii părinteşti, stabilirea locuinţei şi reglementarea vizitării minorului, în cazurile de divorţ sau în alte situaţii, la solicitarea instanţelor judecătoreşti sau a notarilor publici.
b) Întocmeşte ancheta socială pentru punerea sub interdicţie judecătorească, la solicitarea instanţelor judecătoreşti sau a poliţiei.
c) Întocmeşte ancheta socială pentru persoanele care doresc să fie numite tutori sau curatori, la solicitarea instanţelor judecătoreşti.
d) Asistă persoanele vârstnice la încheierea contractelor de întreţinere (art. 30, alin. 1, Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată).
e) Acordă consiliere juridică gratuită în vederea încheierii contractelor de vanzare-cumpărare sau donaţie ori în vederea constituirii de garanţii mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vartnice (art. 30, alin. 2, Legea nr. 17/2000, republicată).
f) Efectuează ancheta socială în cazul sesizărilor privind neexecutarea obligaţiei de întreţinere. În funcţie de rezultatul investigaţiei, iniţiază demersurile necesare în vederea executării obligaţiilor de întreţinere sau solicită instanţei judecătoreşti rezilierea contractului de întreţinere în nume propriu şi în interesul persoanei întreţinute.
VII. În domeniul monitorizării copiilor cu risc
a) Primeşte sesizările referitoare la cazurile de abuz, neglijenţă, exploatare sau orice altă formă de violenţă asupra copilului şi demarează procedurile pentru evitarea separării copilului de familia sa, pentru prevenirea şi evitarea abandonului şcolar;

b) Efectuează anchete sociale, întocmește fișă de observație și fișă de identificare a riscurilor, întocmește plan de servicii, în accord cu prevederile legale;
c) Colaborarează cu DGASPC și poliția în domeniul protecției copilului și transmite către aceste instituții și, după caz, către alte instituții, datele și informațiile solicitate;
d) Efectuează monitorizarea copiilor cu risc prin vizite periodice la domiciliul familiilor cu copii care beneficiază de servicii sociale și/ sau prestații sociale, elaborează documentațiile necesare pentru acordarea serviciilor sau prestațiilor sociale adecvate și propune acordarea lor conform legislației;
e) Asigură consilierea și informarea familiilor cu copiii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor sociale disponibile pe plan local;
f) Înaintează primarului propuneri în cazurile în care se impune stabilirea unei măsuri de protecție specială, dar nu înainte de a sesiza DGASPC.
VIII. În domeniul monitorizării copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate
a) Transmite solicitare, pentru obținerea informații despre copiii cu părinți aflați la muncă în străinătate, către unitățile școlare, în ultimul trimestru al fiecărui an;
b) Întocmește fișele de observație și fișele de identificare a riscurilor, după centralizarea informațiilor obținute de la unitățile școlare; identifică în teren și a altor copii aflați în situația expusă;
c) Monitorizează copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
d) Transmite înștiințări familiilor raportate de către unitățile școlare, în vederea derulării procedurii specifice;
e) Întocmește și transmite către DGASPC situațiile centralizatoare trimestriale.
IX. În domeniul identificării, evaluării și instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav
a) Efectuează anchetă socială cu propunere de angajare/ neangajare a unei persoane în funcția de asistent personal pentru persoana cu handicap grav (adulți și copii);
b) Acordă consiliere privind întocmirea dosarului de angajare ca asistent personal: acte necesare, termene, acorduri necesare, asigurare conformitate documente cu originalele;
c) La încheierea contractelor de muncă cu asistenții personali: transmite un exemplar original al Contractului Individual de Muncă la DGASPC;
d) Efectuează anchetele sociale la domiciliul persoanelor cu handicap;
e) Efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali și prezintă semestrial un raport consiliului local al comunei Poieni;
h) Întocmește raportul statistic trimestrial privind numărul de asistenți personali și plata salariilor cuvenite acestora și numărul total de indemnizații cuvenite părinților sau adultului/reprezentant legal și îl transmite către DGASPC;
f) Asigură organizarea instruirii asistenților personali, o dată la doi an;
g) Întocmire referate și state de plată indemnizații lunare, în cazul concediilor de odihnă ale asistenților personali;
X. În domeniul comunicării, colaborării cu instituțiile superioare de profil
a) Efectuează verificări periodice și întocmește adrese privind certificarea realității informațiilor: găzduire cetățeni străini sau apatrizi, aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina;
b) Identifică persoanele fără adăpost care trăiesc în stradă sau în adăposturi improvizate și le iau în evidență, în vederea facilitării accesului acestora la măsurile de asistență socială prevăzute de lege, cu sprijinul poliției locale;

c) Efectuează anual analiza aplicării măsurilor pentru prevenirea şi combaterea riscului de marginalizare şi excluziune socială în rândul beneficiarilor venitului minim de incluziune incluse în programele de acţiune comunitară;
d) Transmite agenţiei teritoriale pentru ocuparea forţei de muncă lista persoanelor apte de muncă, în termen de maximum 30 de zile de la înregistrarea solicitării de acordare a venitului minim de incluziune.
e) Afişează lunar, la sediul primăriei, planul de acţiuni/lucrări de interes local pe luna în curs, lista beneficiarilor de venit minim de incluziune, lista persoanelor care urmează să efectueze activităţi sau lucrări de interes local, precum şi situaţia activităţilor/lucrărilor efectuate în luna anterioară;
f) Transmite trimestrial, în format electronic, către agenţia teritorială pentru plăţi şi inspecţie socială, evidenţa orelor de muncă efectuate, pentru activităţile şi lucrările de interes local, de către persoanele apte de muncă;
g) Utilizează în mod corespunzător Sistemul Național Informatic pentru Asistență Socială.