

APROBAT,

Funcția ordonatorului de credite:

Numele și prenumele ordonatorului de credite:

Semnătura și data:

FIȘA POSTULUI

A. Denumirea instituției: DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

B. Compartimentul, conf. organigramei aprobate: Compartiment Consiliere Programe Sociale

C. Denumirea postului: Inspector de specialitate (S), gradul II.

D. Nivelul postului: de execuție, cu studii superioare.

E. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: inspector de specialitate, grad II

F. Descrierea postului:

- a) formare profesională
- b) adaptabilitate la locul de muncă
- c) dificultatea și complexitatea operațiunilor
- d) responsabilitate implicată
- e) capacitate relațională
- f) abilități de relaționare cu beneficiarii, cu alți specialiști externi și interni.

G. Numele și prenumele angajatului: _____

H. Perioada de probă a angajatului, stabilită potrivit legii: 30 zile

ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE CE REVIN ANGAJATULUI:

- Este subordonată directorului executiv și șefului serviciului în cadrul Serviciului Programe și Servicii Sociale.
- **Desfășurare activități în cadrul Centrului Social:**
 - răspunde de evidența dosarelor și a Contractelor beneficiarilor, emite diferite tipuri de adrese, sprijină instrumentarea cazurilor beneficiarilor;
 - informează, îndrumă și primește cereri cu documentația aferentă;

- ține în evidență cererile familiilor (persoanelor), care solicită locuință în cadrul Centrului Social;
 - răspunde de redactarea Contractelor;
 - urmărește modificările intervenite și introduce în baza de date;
 - face propuneri cu privire la repartiția camerelor din Centrul Social;
 - este membru în comisia socială de analiză și evaluare a cererilor de solicitare a unei locuințe sociale, fapt pentru care răspunde de inițierea și finalizarea tuturor activităților Comisiei;
 - întocmește anual tabele nominale de prioritate pentru repartiția locuințelor amintite mai sus;
 - răspunde de organizarea procesului de reevaluare anuală a beneficiarilor Centrului Social;
 - ține legătura și colaborează cu instituțiile implicate;
 - la nevoie efectuează Anchete sociale ca membru al Comisiei Sociale.
- **Desfășoare activități în cadrul locuințelor sociale:**
- răspunde de evidența dosarelor și a Contractelor beneficiarilor, emite diferite tipuri de adrese, sprijină instrumentarea cazurilor beneficiarilor;
 - informează, îndrumă și primește cereri cu documentația aferentă;
 - ține în evidență cererile familiilor (persoanelor), care solicită locuință socială prin transfer de la Centrul Social;
 - răspunde de redactarea Contractelor;
 - urmărește modificările intervenite și introduce în baza de date;
 - face propuneri cu privire la repartiția locuințelor sociale;
 - este membru în comisia socială de analiză și evaluare a cererilor de solicitare a unei locuințe sociale, fapt pentru care răspunde de inițierea și finalizarea tuturor activităților Comisiei;
 - ține legătura și colaborează cu instituțiile implicate;
 - la nevoie efectuează Anchete sociale ca membru al Comisiei Sociale.
- **Răspunde de urmărirea apelurilor lansate în domeniul asistenței sociale, se informează, analizează și înaintează propuneri șefului ierarhic cu privire la posibilitatea de a participa la depunerea unor proiecte;**
- **Desfășoară activități de elaborare proiecte, monitorizare proiecte și orice alt tip de**

activitate care se referă la proiecte noi sau în implementare;

➤ *Înaintează propuneri și după caz organizează programe de prevenție conform nevoilor identificate la nivel local și a Legislației în vigoare;*

➤ *Participă la elaborarea Strategiilor pe plan social și al Planului anual de acțiune;*

➤ *Alte tipuri de activități desfășurate:*

- Îndeplinește atribuțiile specifice reglementate de legislația în vigoare în cazurile de violență domestică sesizate atât în timpul, cât și în afara programului normal de lucru, în calitate de membru al Echipei Mobile de intervenție în regim de urgență în cazurile de violență domestică;
- Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului/serviciilor în cadrul căruii își desfășoară activitatea;
- Participă activ la ședințele organizatorice, întâlnirile de lucru ale compartimentului și la diferite tipuri de formare recomandate de șefului ierarhic;
- Întocmește la termen raportările solicitate în domeniu: rapoarte de activitate, statistici ,etc.;
- Transmite spre verificare orice material întocmit către șeful ierarhic, înainte de a fi publicat sau folosit în orice scop;
- La solicitarea șefului ierarhic participă la organizarea diverselor activități ale instituției și ale serviciilor din subordine;
- Identifică și sesizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente compartimentului unde își desfășoară activitatea;
- Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la cazurile și informațiile cu care vine în contact în cursul efectuării atribuțiilor de serviciu;
- Respectă termenele de răspuns la solicitările clienților, autorităților, direcției;
- Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, procedurile interne referitoare la funcționarea compartimentului, precum și a Codului etic;
- Îndeplinește orice alte atribuții intervenite pe parcurs, în limitele prevederilor legale și orice alte activități relevante pentru scopul acestui post;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă conf. Legii securității și

Pe perioada lipsei de la locul de muncă a titularului postului (ex. concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată etc.) va fi înlocuit de către _____ - în cadrul Compartimentului Consiliere Programe Social.

FIȘA POSTULUI

Am luat la cunoștință,

A. Denumirea instituției: DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Sf. Gheorghe, la _____
Social

C. Denumirea postului: Inspector de specialitate (5), gradul II

B. Nivelul postului de execuție: cu studii superioare

E. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: inspector de specialitate, grad II

F. Descrierea postului:

- a) formare profesională
- b) adaptabilitate la locul de muncă
- c) dificultatea și complexitatea operațiunilor
- d) responsabilitate înaltă
- e) capacitate relațională
- f) aptitudină de raportare cu beneficiarii, cu alți specialiști externi și interni.

G. Numele și prenumele angajatului: _____

H. Perioada de probă a angajatului, stabilită potrivit legii: 30 zile

ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE CE REVIN ANGAJATULUI:

- Este subordonată directorului executiv și șefului serviciului în cadrul Serviciului Programe și Servicii Sociale.
- Desfășoară activități în cadrul Centrului Social:
 - răspunde de evidența dosarelor și a Contractelor beneficiarilor, emite diferite tipuri de adrese, sprijină instrumentarea cazurilor beneficiarilor;
 - informează, îndrumă și primește cereri cu documentația aferentă;