

**APROBAT,**

Funcția ordonatorului de credite - VICEPRIMAR

Numele și prenumele ordonatorului de credite: TÓTH – BIRTAN CSABA

Semnătura și data: 09.12.2020

### 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.
- *Înaintează propuneri cu privire la realizarea diagnozei sociale la nivelul mun. Sfântu Gheorghe și organizează acest proces de evaluare;*

- Răspunde de urmărirea apelurilor lansate în domeniul asistenței sociale, se infomează, 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;
- Formulează propuneri și inițiază încheierea Protocoalelor de colaborare cu diverse instituții, servicii în vederea respectării Legislației în vigoare;
- Înaintează propuneri și după caz organizează programe de prevenție conform nevoilor identificate la nivel local și a Legislației în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea reglementărilor cu privire la elaborarea Strategiilor pe plan social și al Planului anual de acțiune;
- Participă la elaborarea Strategiilor pe plan social și al Planului anual de acțiune;
- Alte tipuri de activități desfășurate:
  - Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie;
  - Desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului/serviciilor în cadrul căruia 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 sănătății în muncă nr.319/2006.

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.

**Am luat la cunoștință,**

Sf. Gheorghe, la \_\_\_\_\_