

Denumirea autorității sau instituției publice	COMUNA AGAPIA JUDEȚUL NEAMȚ
Compartimentul	PRESTAȚII SOCIALE ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
Denumirea postului	INSPECTOR
Nivelul postului	EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
DESCRIEREA POSTULUI	
Scopul principal al postului	Servicii de asistență socială - realizarea de acțiuni de informare despre serviciile sociale, asistență socială acordat familiilor și persoanelor singure aflate în situație de dificultate, în scopul prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială.
TRIBUȚIILE POSTULUI <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilități SCIM conform OSGG nr. 600/2018. ▪ Respectă Regulamentul Intern, normele de conduită și cele privind sănătatea și securitatea în muncă, conform legislației în vigoare. ▪ Respectă normele GDPR. 	
ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI COPILULUI <ul style="list-style-type: none"> ▪ întocmește planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire și autoritate părintească de pe teritoriul comunei și urmărește respectarea prevederilor Legii 272/2004; ▪ coordonează demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmește și reactualizează dosarul copilului; ▪ colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate în domeniu; ▪ colaborează cu alte instituții locale și cu profesioniști cum ar fi medicii, profesorii, preoții și polițiștii și acționează împreună cu aceștia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care 	

părinții să-și exercite rolul lor vital;

- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de droguri și alcool, de prevenire și combatere a violenței în familie precum și a comportamentului deviant/delincvent ;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii.
- Oferă consiliere și asistență suplimentară familiilor atunci când acestea au nevoie;
- întocmește actele necesare pentru alocații de stat și le înaintează organelor competente;
- întocmește actele necesare dosarelor de indemnizații pentru creșterea și îngrijirea copilului, le înaintează organelor competente;
- întocmește actele necesare dosarelor pentru tichete de creșă/grădiniță;
- întocmește actele necesare dosarelor pentru solicitare de ajutoare de urgență.

▪ **II. ÎN DOMENIUL PERSOANELOR ADULTE ȘI CU HANDICAP**

- întocmește orice document care este în atribuția autorității tutelare și îl propune spre aprobare;
- ține evidența persoanelor cu handicap, întocmește și verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap și le depune în termen legal la DGASPC;
- aplică prevederile Legii nr. 448/2006 care reglementează drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora;
- întocmește anchete sociale în vederea instituirii tutelei sau curatelei speciale;
- întocmește anchete sociale în vederea instituționalizării persoanelor vârstnice sau cu nevoi speciale;
- stabilește indemnizațiile pentru persoanele cu handicap;
- monitorizează cazurile de violență în familie și face parte din echipa mobilă, culege informații asupra acestora, întocmește evidențe separate, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activităților specifice întâlnesc situații de violență în familie;
- identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;
- colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie, în conformitate cu legislația în vigoare;
- îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii;
- solicită informații cu privire la rezultatul medierii;
- verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru ajutorul social și urmărește respectarea prevederilor Legii 416/2001;
- întocmește și ține la zi evidența dosarelor de ajutor social;
- întocmește fișele de calcul ale solicitanților de ajutor social și le supune vizei de control financiar preventiv;
- întocmește și comunică rapoartele statistice și situații de lucrări;
- propune Planul de acțiuni și lucrări anual pentru beneficiarii de ajutoare sociale spre aprobare prin HCL în luna ianuarie a fiecărui an;
- afișează la loc vizibil, lunar, planul de acțiuni/lucrări de interes local pentru evidența și repartizarea orelor de muncă, lista beneficiarilor de ajutor social precum și lista persoanelor care urmează să efectueze orele de muncă;

- ține împreună cu viceprimarul comunei evidența orelor de muncă stabilite și efectuate prin pontaj lunar;
- efectuează și alte sarcini și lucrări ce rezultă din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.416/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- se deplasează pe teren la domiciliul persoanelor fizice sau în unități de asistență socială din comună, pentru efectuarea anchetelor sociale;
- întocmește pentru aprobare în Consiliul referate pe probleme de asistență socială;
- întocmește dosarele pentru alocația pentru susținerea familiei și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 277/2010;
- întocmește orice situație solicitată cu privire la asistență socială;
- se ocupă de problemele persoanelor defavorizate din comună și întocmește fișe de evaluare cu privire la îmbunătățirea condițiilor lor de viață;
- consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;
- aplicarea Programului European de Ajutoare alimentare pentru persoanele defavorizate (PEAD) prin întocmirea și verificarea listelor cu beneficiari și distribuirea produselor.
- eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;
- verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și întocmește situațiile de plată ale acestora;
- verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne și întocmește situațiile de plată ale acestora;
- primește și verifică dosarele de indemnizație pentru creșterea copilului până la 2 ani, respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap;
- întocmește orice situație solicitată cu privire la asistență socială;
- asigură securitatea documentelor compartimentului.

▪ **III. Asistență medicală comunitară**

- identifică împreună cu asistentul medical familiile cu risc medico-social din cadrul comunității;
- determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriu unde își desfășoară activitatea;
- stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății populației;
- identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- efectuează, la solicitare, vizite sau anchete sociale la domiciliul leuzelor, recomandând măsuri necesare de protecție a sănătății mamei și nou-născutului;
- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor în rândul populației,
- îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- informează medicul de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile contactate în teritoriu;
- colaborează cu alte organe și instituții a căror programe se adresează unor grupuri țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări psihice);
- participă la activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.
- Desfășoară acțiuni pentru:
- cunoașterea și respectarea normelor eticii profesionale, păstrarea confidențialității în exercitarea

profesiei;

- se preocupă pentru perfecționarea continuă a pregătirii sale profesionale și educație continuă;
- întocmește evidențele și documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu;
- raportează medicului de familie, primarului și altor organe competente despre cazurile ce necesită luarea de măsuri legale.

IV. Atribuții în aplicarea Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune

- întocmește și afișează planul de activități sezoniere pe baza solicitărilor primite de la persoane juridice, persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale sau întreprinderi familiale care au nevoie de forță de muncă și funcționează pe raza unității administrativ-teritoriale, denumite în continuare beneficiari de lucrări.
- Elaborează proiectul de dispoziție primar de aprobare a planului de activități;
- Primește cererile beneficiarilor de lucrări care solicită forță de muncă pentru desfășurarea activităților sezoniere;
- În aplicarea art. 4 din lege, realizează evaluarea persoanelor/famiiliilor beneficiare de venit minim de incluziune și elaborează, în baza nevoilor și riscurilor identificate, un plan de intervenție, conform prevederilor art. 47 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- elaborează programe de acțiune comunitară destinate prevenirii și combaterii riscului de sărăcie și excluziune socială, care se aprobă prin hotărâri ale consiliilor locale.
- include, cu prioritate, beneficiarii venitului minim de incluziune în programele de acțiune comunitară și analizează anual modul în care au fost aplicate măsurile pentru prevenirea și combaterea riscului de sărăcie și excluziune socială în rândul beneficiarilor venitului minim de incluziune, stabilite prin programele de acțiune comunitară. Programele de acțiune comunitară se transmit direcțiilor județene de asistență socială și protecția copilului în vederea elaborării strategiilor județene de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și comisiilor județene de incluziune socială.
- întocmește, în luna decembrie a fiecărui an, un raport de monitorizare a aplicării programului anual de acțiune comunitară pentru beneficiarii de venit minim de incluziune, pe care îl transmite electronic Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, până în ultima zi a lunii ianuarie din anul următor.
- transmite agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă, în format electronic, în termen de 30 de zile de la înregistrarea solicitării de acordare a venitului minim de incluziune, lista persoanelor apte de muncă care au solicitat acordarea acestui venit, întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 9 la normele metodologice.
- colaborează cu cabinetele medicilor de familie existente în comunitate, cu asistentul medical comunitar și/sau mediatorul sanitar, precum și cu reprezentanții direcțiilor de sănătate publică județene pentru facilitarea accesului persoanelor beneficiare de venit minim de incluziune la asistență medicală, prin desfășurarea de activități de informare privind unitățile sanitare existente la nivel local și județean, acordarea de sprijin în vederea înregistrării pe lista unui medic de familie, înscrierea în sistemul de asigurări sociale de sănătate, promovarea și organizarea de acțiuni de educație a populației privind sănătatea copilului și a gravidei, planificarea familială, îngrijirea copilului, igienă personală și profilaxia bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos. Încheie protocoale de colaborare cu aceștia cu privire la acțiunile de facilitare a accesului la servicii medicale a persoanelor beneficiare de ajutor de incluziune;
- întocmește documentele necesare facilitării accesului persoanelor aparținând categoriilor

vulnerabile, inclusiv al beneficiarilor de ajutor de incluziune, la locuință și la serviciile publice de strictă necesitate disponibile pe raza unității administrativ-teritoriale.

- Primește, verifică, prelucrează în format electronic, în cadrul sistemului informatic pentru domeniul asistenței sociale, respectiv SNIAS și acordă asistență privind cererile pentru acordarea dreptului la venit minim de incluziune;
- În cazul persoanelor singure și familiilor beneficiare de venit minim de incluziune care solicită și/sau primesc drepturile prevăzute de [art. 7](#) și 25 din Legea nr. 226/2021, procedează la efectuarea anuală a verificării în teren a îndeplinirii criteriilor de eligibilitate și a condițiilor de acordare a dreptului prevăzute de prezenta lege, înainte de începerea sezonului rece și, respectiv, după terminarea acestuia.
- Facilitează comunicarea la agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă a persoanei apte de muncă și a membrilor apti de muncă din familia solicitantului componentei venitului minim de incluziune reprezentate de ajutorul de incluziune, ca persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, și transmite online către agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă o solicitare de luare în evidență, acompaniată de datele/informațiile și documentele justificative, scanate, prevăzute de lege.
- Planifică și realizează vizitele la domiciliul persoanelor/familiilor beneficiare de venit minim de incluziune, înregistrate ca solicitanți de servicii sociale, în vederea efectuării evaluării și a elaborării planului de intervenție, prevăzute la art. 27¹ alin. (2) din lege.
- Propune aprobarea sau respingerea solicitării dreptului la venit minim de incluziune la finalizarea verificărilor prevăzute la art. 33 alin. (1) - (5) din lege și întocmește proiectul de dispoziție;
- Păstrează cererile, declarațiile pe propria răspundere, angajamentele de plată și documentele doveditoare, precum și dispozițiile primarului referitoare la aprobarea/respingerea/suspendarea/încetarea/modificarea venitului minim de incluziune;
- realizează în format electronic, în cadrul SNIAS, toate procedurile privind solicitarea, verificarea, acordarea dreptului, stabilirea cuantumului și emiterea dispozițiilor, respectiv a deciziilor privind venit minim de incluziune;
- pentru persoanele singure și familiile beneficiare de venit minim de incluziune care include componenta de ajutor de incluziune, realizează evaluarea inițială și elaborează planul de intervenție prevăzut la art. 27¹ din lege.
- afișează la sediul, într-un loc vizibil, instrucțiuni privind nivelurile de venit prevăzute de lege, categoriile de venituri care se iau în calcul în vederea acordării dreptului la venit minim de incluziune, modul de calcul al veniturilor lunare ale familiei, precum și lista bunurilor ce conduc la excluderea acordării venitului minim de incluziune;
- furnizează toate informațiile solicitate de agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială referitoare la stabilirea drepturilor;
- pune la dispoziția inspectorilor sociali și a organelor de control ale Ministerului Muncii și Protecției Sociale documentele care au stat la baza acordării drepturilor, precum și actele referitoare la plățile efectuate.
- Redactează dispozițiile primarului de încetare a dreptului la venit minim de incluziune, a dreptului la ajutor de incluziune sau la ajutorul pentru familia cu copii pentru neîndeplinirea obligațiilor stabilite de lege și le transmite agenției teritoriale pentru plăți și inspecție socială și titularului dreptului în termen de 5 zile de la data emiterii acestora.
- Alte atribuții stabilite de Primarul comunei Agapia prin dispoziție și care corespund gradului de

pregatire si specificitatii functiei detinute	
CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
a) Condiții Generale	
Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	Administratie publica/Asistență socială
Perfecționări/specializări	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani
b) Condiții Specifice	
1. Cunoștințe de operare/programare pe calculator	
2. Cunoașterea limbii Engleze/Franceze	
3. Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	
4. Alte condiții specific pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specific aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	
COMPETENȚE NECESARE EXERCITĂRII FUNCȚIEI PUBLICE	
	Denumirea competenței generale
	Nivelul de complexitate

Competențe generale	1. Rezolvarea de problem și luarea deciziilor	Operațional
	2. Inițiativă	Operațional
	3. Planificare și organizare	Operațional
	4. Comunicare	Operațional
	5. Lucru în echipă	Operațional
	6. Orientare către cetățean	Operațional
	7. Integritate	Operațional
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	
	Competențe în domeniul tehnologiei informației	
	Alte competențe specifice	

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

Sferarelațională internă	Relații ierarhice	Primar, Secretar General
	Relații funcționale	Toate serviciile, birourile și compartimentele instituției
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	
Sferarelațională externă	Autorități și instituții publice	Instituția Prefectului Județului Neamț, Consiliul Județean Neamț, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Neamț, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Trezoreria, Oficiul pentru Ocuparea Forței de Muncă, instanțe de judecată, Poliția Română, alte autorități și instituții publice.
	Organizații internaționale	Potrivit atribuțiilor
	Persoane	Potrivit atribuțiilor

	juridice private	
Libertatea decizională		În conformitate cu atribuțiile specific postului
Delegarea de atribuții și competență		Dispoziție Primar
ÎNTOCMIT		
Numele și prenumele		Ilioi Elena-Doina
Funcția publică de conducere		Secretar General
Semnătura		
Data întocmirii		
LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		Nastasă Neculai
Funcția		Primar
Semnătura		
Data		