

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de șef serviciu gradul II la Serviciu Prestații Sociale:

I. În legătură cu acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței:

- a) Coordonează preluarea, înregistrarea și verificarea cererilor și a declarațiilor pe propria răspundere privind acordarea, modificarea sau încetarea ajutorului pentru încălzirea locuinței.
- b) Verifică elaborarea referatelor de aprobare în vederea emiterii dispozițiilor de primar de acordare /neacordare/modificare /încetare a ajutorului pentru încălzirea locuinței.
- c) Organizează și verifică transmiterea, direct sau prin intermediul furnizorilor de energie termică/gaze naturale, a dispozițiilor de primar titularilor ajutorului pentru încălzirea locuinței în termenul legal.
- d) Răspunde pentru elaborarea și transmiterea către furnizorii de energie termică și de gaze naturale a situațiilor centralizatoare privind titularii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu energie termică, compensarea procentuală și valoarea ajutorului maxim stabilită prin dispoziția de primar, respectând termenele legale.
- e) Răspunde pentru verificarea și înaintarea spre certificare de către primar a situațiilor centralizatoare cuprinzând beneficiarii și quantumul efectiv al ajutorului pentru încălzirea locuinței calculat de către furnizorii de energie termică și gaze naturale, precum și ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Brașov (AJPIS) în termenul prevăzut de reglementările legale.
- f) Verifică elaborarea documentelor necesare în vederea efectuării plății ajutoarelor cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri.
- g) Organizează efectuarea anchetelor sociale pentru verificarea pe teren a beneficiarilor de ajutoare pentru încălzirea locuinței, în quantumul și la termenul prevăzute de legislația în vigoare.
- h) Controlează constituirea și recuperarea eventualelor debite care se impun pentru nerespectarea prevederilor legale, în urma anchetelor sociale de verificare pe teren a beneficiarilor de ajutoare pentru încălzirea locuinței.

II. În legătură cu instrumentarea documentației privind atribuirea unei locuințe sociale

- a) Urmărește informarea corectă a beneficiarilor pentru întocmirea dosarului pentru locuință socială, înregistrarea și verificarea cererilor noi de locuințe sociale și a documentelor atașate, care se înaintează spre verificare Comisiei de analiză a cererilor de atribuire a locuințelor sociale, în vederea stabilirii listei de priorități.
- b) Verifică proiecte de HCL pentru aprobarea criteriilor anuale de atribuire a locuințelor sociale și de aprobare a listei de priorități, precum și pentru constituirea comisiei de analiză a dosarelor și a regulamentelor aplicabile.
- c) Verifică răspunsurile la solicitările de locuințe sociale și răspunsurile la petiții, astfel încât să se respecte termenul legal.
- d) Verifică proiecte de HCL privind repartizarea locuințelor sociale.
- e) Asigură întocmirea contractelor de închiriere.
- f) Asigură verificarea anuală sau ori de câte ori este nevoie a situației locatarilor din locuințele sociale.

III. În legătură cu acordarea stimulentei educaționale pentru copiii din grădinițe care provin din familii defavorizate

- a) Organizează activitatea de acordare a stimulentei educaționale pentru copiii din grădinițe care provin din familii defavorizate.
- b) Verifică referatele și elaborarea dispozițiilor de Primar de acordare/ neacordare/ încetarea dreptului la stimulentele educaționale.
- c) Urmărește transmiterea în termenul legal a dispozițiilor de Primar către titularii stimulentei educaționale și unitatea de învățământ preșcolar.
- d) Verifică situațiile centralizatoare privind tichetele sociale acordate.

IV. În legătură cu stabilirea dreptului la ajutorul social/alocația de susținere a familiei

- a) Verifică dosarele solicitanților de ajutor social/alocație de susținere.

- b) Verifică referatele și elaborarea dispozițiilor de Primar de acordare/ neacordare/ încetarea dreptului la ajutor social/alocația de susținere a familiei
- c) Controlează comunicarea în scris solicitanților sau beneficiarilor, a dispozițiilor Primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea, reluarea plății venitului minim garantat sau dispoziția privind neacordarea dreptului la venitul minim garantat, după caz.
- d) Propune acordarea ajutoarelor de înmormântare și a ajutoarelor de urgență, conform Legii nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare și verifică statele de plată pentru ajutoarele de înmormântare, ajutoarele de urgență, pe care, după aprobare, le înaintează serviciului Contabilitate, Financiar, Buget, în vederea efectuării plății.
- e) Propune acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri, conform legii, pentru beneficiarii de ajutor social, în conformitate cu OUG nr.70/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- f) Verifică întocmirea lunară a planului de lucrări în interes local, lista persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social, situația lunară privind persoanele din familiile beneficiare de ajutor social și activitățile realizate conform planului de acțiuni, pe care le transmite la AJPIS.
- g) Controlează repartizarea persoanelor apte de muncă pe locuri de muncă, în baza planului de lucrări, după însușirea acestora a instructajului de protecția muncii prevăzut de lege și verifică completarea la zi Registrul privind orele de muncă efectuate și activitățile realizate de persoanelor apte de muncă, din familiile beneficiare de ajutor social.
- h) Verifică raportul statistic lunar privind aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001, situația centralizatoare plăți venit minim garantat, borderou stabilire drepturi noi privind ajutorul social, borderou dispoziții schimbare titular/ modificare quantum/suspendare drept/încetare drept ajutor social, borderou declarații proprie răspundere privind componența familiei și veniturile acesteia, situația beneficiarilor de ajutor social care au în proprietate o locuință pentru care dețin/nu dețin polițe de asigurare pe care le transmite la AJPIS Brașov și alte statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate al serviciului.
- i) Verifică întocmirea documentației privind acordarea/încetarea dreptului la alocația pentru susținerea familiei, și borderoul lunar, în conformitate cu Legea nr.277/2010 și HG nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei.

V. În legătură cu acordarea trusoului pentru nou-născut

- a) Organizează activitatea de acordare a trusoului pentru nou-născut
- b) Verifică referatele și elaborarea deciziilor de acordare/ neacordare a dreptului la trusoului pentru nou-născut .

VI. În legătură cu acordarea ajutorului pentru plata chiriei persoanelor singure/famiilor cu domiciliul sau reședința pe raza municipiului Brașov

- a) Organizează activitatea de acordare
- b) Verifică referatele și elaborează dispoziții de acordare/neacordare a dreptului
- c) Verifică lunar statul de plată

VII. În legătură cu acordarea unui ajutorului financiar familiilor pentru plata serviciilor educaționale prestate de o unitate de educație timpurie antepreșcolară și a indemnizației destinată pentru creșterea nepotului/nepoților

- a) Organizează activitatea de acordare
- b) Verifică referatele și deciziile de acordare/neacordare a dreptului
- c) Verifică lunar statul de plată

VIII. În legătură cu acordarea alocației de stat pentru copii/indemnizației pentru creșterea copilului

- a) Organizează furnizarea de informații, verifică actele depuse de solicitanți/reprezentanții legali ai copilului.
- b) Repartizează dosarele privind acordarea alocației de stat pentru copii și indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 1 an/ 2 ani/ 3 ani (copil cu dizabilitate)/stimulentului/ stimulentului de inserție/indemnizației lunare pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3 - 7 ani (copil cu

dizabilitate)/sprijinului lunar pentru îngrijire copil 0 – 3 (2) ani/sprijinului lunar pentru îngrijire copil 3 (2) - 7 ani/ suplimentului de suprapunere.

c) Verifică borderourile lunare și adresele de înaintare privind cererile pentru obținerea alocației de stat pentru copii și indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 1 an/ 2 ani/ 3 ani (copil cu dizabilitate)/stimulentului/stimulentului de inserție/indemnizației lunare pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3 - 7 ani (copil cu dizabilitate)/sprijinului lunar pentru îngrijire copil 0 – 3 (2) ani/sprijinului lunar pentru îngrijire copil 3 (2) -7 ani/ suplimentului de suprapunere și asigură transmiterea la AJPIS Brașov, în termenul legal prevăzut.

d) Transmite către AJPIS Brașov în termen de max. 5 zile de la data comunicării de către beneficiari, orice modificare intervenită în situația unora dintre beneficiarii de indemnizație pentru creșterea copilului până la vârsta de 1 an/ 2 ani/ 3 ani (copil cu dizabilitate)/ stimulent/ stimulent de inserție/ indemnizație lunară pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3 - 7 ani (copil cu dizabilitate)/ sprijin lunar pentru îngrijire copil 0 – 3 (2) ani/ sprijin lunar pentru îngrijire copil 3 (2) - 7 ani/ supliment de suprapunere.